



**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇADOR**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna público as regras para inscrições para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Caçador para provimento de cargos efetivos, de conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Caçador, Lei Complementar n. 56, de 20 de dezembro de 2004, Lei Complementar n. 01, de 08 de setembro de 1990 e suas alterações e Decreto nº 3.594/ 2006 e Decreto nº 4504/2010, e conforme Edital a seguir:

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Os cargos objeto do Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

**1.1.1** A Prefeitura Municipal de Caçador – SC reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital.

**1.2.** As condições de habilitação, a descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdos programáticos, o processo seletivo e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, III e IV do presente Edital.

**1.3.** No ato da inscrição o candidato deverá registrar, no espaço destinado na ficha de inscrição, a denominação do cargo almejado e a especialidade a qual se candidatará, quando for o caso.

**1.4.** Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o art.24 da Lei Complementar nº 24, de 21/03/2002, serão reservados aos portadores de necessidades especiais 10% (dez por cento) do número de vagas de cada cargo.

**1.5.** O disposto no subitem 1.4 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

**1.6.** Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Caçador.

### **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei.

**2.2.** Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos.

**2.3.** Estar no gozo dos direitos civis.

**2.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**2.5.** Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

**2.6.** Possuir a escolaridade e outras exigências necessárias ao exercício do cargo, de acordo com o estabelecido no Anexo II do presente Edital.

**2.7.** Ter aptidão física e mental, comprovada através de exame pré-adminissional.

**2.8.** Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

**2.9.** Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

**2.10.** Declaração de não possuir acúmulo de cargo, emprego ou remuneração pública, exceto aqueles previstos na Lei.

**2.11.** Declaração de bens.

### **3. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.2.** Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de portador de deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a deficiência de que é portador não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

**3.2.1.** O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

**3.3.** Conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar no ato da avaliação de compatibilidade, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.4.** O candidato que tenha declarado sua deficiência, será encaminhado, antes da homologação da inscrição, em data e local a ser divulgado por edital próprio, a uma junta para avaliação de compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

**3.5.** A Junta será composta por um médico, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato e, se a deficiência assim o permitir, por portador da mesma deficiência, todos indicados pela Administração.

**3.6.** Compete a Junta, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.4, concorrendo à totalidade das vagas.

**3.7.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 6 deste Edital.

**3.8.** Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

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

**3.10.** Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.11.** O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, acesso com rampa ao local de prova ou prova ampliada.

**3.12.** A não-solicitação de recursos especiais, conforme disposto no item 3.11, implica a sua não-concessão no dia da realização das provas.

**3.13.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

**3.14.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

#### **4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO**

**4.1.** Período: **07 de junho de 2010 a 21 de junho de 2010** pela Internet, através do site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br).

##### **4.1.1.** Valores de inscrição

<b>CARGO/ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR INSCRIÇÃO</b>
▪ Cargos de Nível Superior	▪ R\$ 80,00 – oitenta reais
▪ Cargos de Nível Médio	▪ R\$ 50,00 – cinquenta reais
▪ Cargos de Nível Fundamental Completo	▪ R\$ 30,00 – trinta reais
▪ Cargos sem exigência de escolaridade (alfabetizado)	▪ R\$ 20,00 – vinte reais

## **4.2. Procedimentos para inscrição**

**4.2.1.** O candidato deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao presente Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **0 (zero) hora do dia 07/06/2010 e 19:00 (dezenove) horas do dia 21/06/2010.**

**4.2.2.** As inscrições efetuadas via Internet somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) através da opção Área do Candidato.

**4.2.3.** O pagamento da inscrição através do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **não sendo aceito pagamento em cheque ou agendamento bancário.**

**4.2.4.** O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, até o horário definido no item 4.2, caso contrário não será considerado.

**4.2.5.** O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

**4.2.6.** O candidato inscrito pela Internet poderá acessar seu cartão de confirmação no endereço eletrônico ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) através da opção Área do Candidato.

**4.2.7.** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

**4.2.8.** As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) nos últimos dias de inscrição.

**4.2.9.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura de Caçador não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

**4.2.10.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

**4.2.11.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições.

**4.2.12.** O valor pago a título de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese.

**4.2.13.** O candidato deverá verificar através do site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), ou no mural da Prefeitura de Caçador, as informações sobre a data da prova, horário e local de realização da mesma ou pelos telefones (0XX47) 3041-6262.

## **5. PROCESSO SELETIVO**

### **5.1. Provas Escritas**

**5.1.1.** As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

**5.1.2.** Cada prova escrita valerá 100 (cem) pontos.

**5.1.3.** Nas provas escritas eliminatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

**5.1.4.** O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

**5.1.5.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

### **5.2. Realização das Provas Escritas**

**5.2.1.** As provas escritas serão realizadas no dia **25 de julho de 2010, às 9h da manhã**, e terão a duração máxima de três horas para todos os cargos.

**5.2.2.** O local da realização das provas constará do cartão de identificação/confirmação de inscrição que estará disponível para impressão via Internet no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e que também será enviado via postal.

**5.2.3.** O local da realização das provas, além de ser divulgado no site do IBAM, ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), constará do cartão de confirmação de inscrição.

**5.2.4.** Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido.

**5.2.5.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Concurso.

**5.2.6.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização.

**5.2.7.** O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido do cartão de confirmação de inscrição e documento original de identidade sempre oficial e com fotografia e 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

**5.2.8.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

**5.2.9.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

**5.2.10.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico.

**5.2.11.** Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 01 (uma) hora do início da prova, podendo levar o caderno de provas.

**5.2.12.** Os 3 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

**5.2.13.** A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, sanar casos omissos e interpretar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

### **5.3. Prova de Títulos:**

**5.3.1.** Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos ao cargo de **Auxiliar de Creche e Berçário**.

**5.3.1.1.** Os pontos referidos no item anterior obedecerão aos critérios a seguir:

- A cada 40 horas de cursos de formação continuada, na área de atuação (Educação Infantil), desde que realizados nos anos de 2008, 2009 e/ou 2010, mediante apresentação de cópia do certificado autenticada em cartório em que conste o número de horas do curso: 01 (um) ponto, sendo possível acumular até 05 pontos.
- Graduação: Licenciatura Plena em Pedagogia, reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação mediante apresentação de cópia do diploma, autenticada em cartório: 05 (cinco) pontos.

**5.3.2.** Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

**5.3.3.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

### **5.4. Apresentação de títulos:**

**5.4.1.** Para fins de cumprimento dos prazos legais para homologação, os títulos deverão ser enviados para análise, exclusivamente no período de inscrições, para a Prefeitura Municipal de Caçador, situada na Avenida Santa Catarina, 195, Centro, Caçador, Santa Catarina, CEP 89500-000, através de Sedex ou AR, postados no período de 07 de junho a 21 de junho de 2010, ou protocolizados, no mesmo período, no Protocolo Geral da Prefeitura aos cuidados da Comissão de Concurso Público.

**5.4.2.** Os títulos deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número de inscrição, nome do candidato, e a descrição dos títulos contidos no envelope.

### **5.5. Provas Práticas:**

**5.5.1.** Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Agrícolas e Florestais e de Merendeira** serão aplicadas provas práticas de caráter eliminatório e classificatório.

**5.5.2.** O conteúdo, a convocação, o regulamento, duração, os critérios e pontuação de avaliação para os cargos a que se refere este item serão determinados em edital próprio a ser publicado após as provas escritas.

**5.5.2.1.** O conteúdo da prova prática a que se refere este item será vinculado a uma das funções de atribuição do cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital.

**5.5.3.** Somente serão convocados para a prova prática os candidatos aos cargos mencionados no item 5.5.1 que tenham sido aprovados e classificados **até a ordem 30** nas provas escritas.

**5.5.4.** A convocação para as provas práticas será feita através de Edital, que ficará publicado com antecedência mínima de 15 dias, a ser amplamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Caçador na forma do item 8.15.

**5.5.5.** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

## **6. RECURSOS E REVISÕES**

**6.1.** Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso.

**6.2.** O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

**a)** seja dirigido à Comissão de Concurso Público, de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste Edital;

**b)** seja entregue no Protocolo da Prefeitura, situada à Avenida Santa Catarina, nº 195 - Centro, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do ato que motivou a reclamação;

**c)** conste obrigatoriamente no recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.

**d)** seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

**6.3.** Será indeferido, liminarmente, o recurso que não atender os requisitos do item 6.2.

**6.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, fax, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**6.5.** Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

**6.7.** Será dada publicidade às decisões dos recursos.

## **7. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

**7.2.** Em caso de igualdade de pontos na classificação da prova escrita, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

### **a) para os cargos de Nível Superior:**

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

### **b) para os cargos de Nível Médio:**

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Português;

3º) maior idade.

### **c) para o cargo de Nível Fundamental Completo e Incompleto:**

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Português e Matemática;

3º) maior idade.

**7.2.1.** Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Agrícolas e Florestais e de Merendeira**, após a prova prática, em caso de igualdade de pontos na classificação, somados os pontos da prova escrita e prova prática, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

- 1º) maior nº de pontos na prova prática;
- 2º) maior nº de pontos na prova escrita;
- 3º) maior idade.

**7.2.2.** Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 1 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso.

**7.3.** Apurada a classificação, esta será publicada, em ordem decrescente da pontuação, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e, a segunda, somente a pontuação destes últimos.

**7.4.** Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de pessoal de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação sob pena de serem considerados desistentes.

**7.5.** Os gabaritos serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação da prova, no site do IBAM [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e posteriormente nos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Caçador.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**8.2.** A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito Municipal, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

**8.3.** O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito Municipal.

**8.4.** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os candidatos com deficiência, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.11 do presente Edital, através dos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso Público.

**8.4.1.** Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Administração solicitar exames específicos (por exemplo: cardiológicos, radiológicos e laboratoriais) para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

**8.5.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

**8.6.** Será excluído do certame, por ato da Comissão de Concurso Público, o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do Concurso;
- b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) deixar de atender qualquer dos requisitos exigidos neste Edital.

**8.7.** O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Complementar Municipal nº 56, de 20 de dezembro de 2004.

**8.8.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital e do Regulamento de Concurso Público, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

**8.9.** A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura, dentro do prazo de validade do Concurso em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital.

**8.10.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos jornais ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso.

**8.11.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso Público, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Caçador, após a homologação do resultado do Concurso Público,

sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

**8.12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

**8.13.** São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.

**8.14.** As presentes normas obedecem às disposições contidas no Regulamento de Concurso Público da Prefeitura de Caçador, aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.594, de 02 de outubro de 2006.

**8.15.** O presente Edital será publicado no diário oficial dos municípios no site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), no site do IBAM, [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e site da Prefeitura Municipal de Caçador [www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br).

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 31 de maio de 2010.

**SAULO SPEROTTO**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2010  
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE (R\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
001	Bioquímico	Diploma de graduação em Bioquímica ou Farmácia/bioquímica ou Farmácia segundo a resolução 02/2002 do CNE/CES e registro profissional correspondente.	01	-	35	3.517,04
002	Engenheiro Agrônomo	Diploma de graduação em Agronomia e registro no CREA.	01	-	35	2.708,15
003	Engenheiro Eletricista	Diploma de graduação em Engenharia Elétrica e registro profissional no CREA/SC.	01	-	35	3.517,04
004	Fiscal Tributarista (*)	Diploma de graduação em Ciências Contábeis ou Direito ou Administração e registro profissional correspondente.	03	-	35	2.708,15
005	Médico – Clínico Geral (10 h)	Diploma de graduação em Medicina e registro profissional no CRM/SC	05	-	10	2.242,10
006	Médico – Clínico Geral (20 h)	Diploma de graduação em Medicina e registro profissional no CRM/SC	05	-	20	4.484,22
007	Médico – Clínico Geral (40 h)	Diploma de graduação em Medicina e registro profissional no CRM/SC	01	-	40	8.968,45
008	Médico Veterinário	Diploma de graduação em Medicina Veterinária e registro profissional no CRM/SC	01	-	35	2.708,15
009	Odontólogo	Diploma de graduação em Odontologia e registro profissional no CRO/SC	04	-	20	2.278,51
010	Nutricionista	Diploma de graduação em Nutrição e registro profissional correspondente.	01	-	35	2.708,15
011	Psicólogo	Diploma de graduação em Psicologia e registro profissional correspondente	01	-	35	2.708,15

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2010**  
**ANEXO I**

<b>CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS PORTADOR DE DEFICIÊNCIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$)</b>
<b>NÍVEL MÉDIO (Geral)</b>						
012	Auxiliar de Contabilidade	Certificado de conclusão do Ensino Médio e curso profissionalizante na área.	02	-	35	1.032,02
013	Fiscal de Obras (**)	Certificado de conclusão do Ensino Médio	03	-	35	1.556,59
014	Fiscal de Posturas (**)	Certificado de conclusão do Ensino Médio	03	-	35	1.556,59
015	Operador de Estação Aeronáutica	Certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de conclusão do curso CNS 005 ou outro realizado em estabelecimento de ensino do Comando da Aeronáutica ou por este homologado como Curso de Operador de Estação Aeronáutica.	02	-	35	2.708,15
016	Telefonista	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	02	-	30	699,44
<b>NÍVEL MÉDIO (Saúde)</b>						
017	Auxiliar de Consultório Dentário	Certificado de conclusão do Ensino Médio e curso profissionalizante na área.	08	-	35	639,16
018	Auxiliar de Enfermagem	Certificado de conclusão do Ensino Médio e curso profissionalizante na área.	05	-	35	916,02
<b>NÍVEL MÉDIO (Magistério)</b>						
019	Auxiliar de Creche e Berçário	Certificado de conclusão do curso de Magistério.	06	-	30	1.115,86
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (Quadro Geral)</b>						
020	Auxiliar Administrativo	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	15	01	35	600,00
021	Assistente Administrativo	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	03	-	35	1.146,27

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2010**  
**ANEXO I**

<b>CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS PORTADOR DE DEFICIÊNCIA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)</b>	<b>VENCIMENTO-BASE</b>
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)</b>						
<b>022</b>	Auxiliar de Serviços Agrícolas e Florestais	Saber ler e escrever	04	-	44	600,00
<b>023</b>	Merendeira	Saber ler e escrever	01	-	44	600,00

(\*) A remuneração referida será acrescida de Gratificação de Produtividade conforme Lei Ordinária 1889/2003.

(\*\*) A remuneração referida será acrescida de Gratificação de Produtividade conforme Lei Ordinária 1932/2003.

Os servidores públicos municipais de Caçador recebem a título de Vale Alimentação R\$ 50,00, conforme Decreto 3843/2007 e Cesta Básica de acordo com os critérios estabelecidos no Decreto 2639/2009.



**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**



<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>BIOQUÍMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.</li><li>• cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;</li><li>• supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;</li><li>• interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;</li><li>• verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;</li><li>• controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;</li><li>• supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;</li><li>• integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;</li><li>• utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li><li>• realizar outras atribuições afins.</li></ul>

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• desempenhar as atividades abaixo descritas, referentes a engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; seus serviços afins e correlatos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Supervisão, coordenação e orientação técnica;</li><li>○ Estudo, planejamento, projeto e especificação;</li><li>○ Estudo de viabilidade técnico-econômica;</li><li>○ Assistência, assessoria e consultoria;</li><li>○ Direção de obra e serviço técnico;</li><li>○ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</li><li>○ Desempenho de cargo e função técnica;</li><li>○ Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;</li><li>○ Elaboração de orçamento;</li><li>○ Padronização, mensuração e controle de qualidade;</li><li>○ Execução de obra e serviço técnico;</li><li>○ Fiscalização de obra e serviço técnico;</li><li>○ Produção técnica e especializada;</li><li>○ Condução de trabalho técnico;</li><li>○ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou</li></ul></li></ul>

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

	<p>manutenção;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Execução de instalação, montagem e reparo;</li> <li>○ Operação e manutenção de equipamento e instalação;</li> <li>○ Execução de desenho técnico.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo;</li> <li>• emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;</li> <li>• vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos;</li> <li>• atuar em área de aterro sanitário e replantio;</li> <li>• emitir e assinar receituário agrônomo;</li> <li>• fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;</li> <li>• prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares;</li> <li>• identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;</li> <li>• inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas;</li> <li>• executar outras atribuições afins.</li> </ul>
--	---

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>ENGENHEIRO ELETRICISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• desempenhar as atividades abaixo descritas, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supervisão, coordenação e orientação técnica;</li> <li>○ Estudo, planejamento, projeto e especificação;</li> <li>○ Estudo de viabilidade técnico-econômica;</li> <li>○ Assistência, assessoria e consultoria;</li> <li>○ Direção de obra e serviço técnico;</li> <li>○ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</li> <li>○ Desempenho de cargo e função técnica;</li> <li>○ Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;</li> <li>○ Elaboração de orçamento;</li> <li>○ Padronização, mensuração e controle de qualidade;</li> <li>○ Execução de obra e serviço técnico;</li> <li>○ Fiscalização de obra e serviço técnico;</li> <li>○ Produção técnica e especializada;</li> <li>○ Condução de trabalho técnico;</li> <li>○ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;</li> <li>○ Execução de instalação, montagem e reparo;</li> <li>○ Operação e manutenção de equipamento e instalação;</li> <li>○ Execução de desenho técnico.</li> </ul> </li> <li>• executar outras atribuições afins.</li> </ul>

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>FISCAL TRIBUTARISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;</li> <li>• instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;</li> <li>• coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</li> <li>• fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;</li> <li>• manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;</li> <li>• participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;</li> <li>• manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no município;</li> <li>• realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;</li> <li>• auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;</li> <li>• verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;</li> <li>• verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;</li> <li>• verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</li> <li>• investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</li> <li>• colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;</li> <li>• informar processos referentes à avaliação de imóveis;</li> <li>• lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</li> <li>• propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;</li> <li>• promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;</li> <li>• auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;</li> <li>• manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;</li> <li>• participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;</li> <li>• manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;</li> <li>• propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;</li> <li>• atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</li> <li>• orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;</li> <li>• coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;</li> <li>• auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas á sua área de atuação;</li> <li>• orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas</li> </ul>

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

	<p>da classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instaurar processos por infração verificada pessoalmente;</li> <li>• participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li> <li>• realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;</li> <li>• articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;</li> <li>• redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</li> <li>• formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</li> <li>• participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li> <li>• elaborar relatórios das inspeções realizadas;</li> <li>• atender as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>• executar outras atribuições afins.</li> </ul>
--	---

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<p align="center"><b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;</li> <li>• cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;</li> <li>• integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;</li> <li>• assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li> <li>• participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li> <li>• efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>• manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li> <li>• realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</li> <li>• realizar procedimentos cirúrgicos;</li> <li>• realizar partos;</li> <li>• efetuar a notificação compulsória de doenças;</li> <li>• realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</li> <li>• prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</li> <li>• participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;</li> <li>• participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem</li> </ul>

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

	<p>enfermidades;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</li><li>• participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</li><li>• realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</li><li>• atuar em equipe multidisciplinar e interdisciplinar do Programa de Saúde da Família;</li><li>• efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;</li><li>• dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;</li><li>• prestar atendimento em urgências e emergências;</li><li>• encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;</li><li>• acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;</li><li>• encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;</li><li>• participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</li><li>• participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;</li><li>• orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</li><li>• utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li><li>• realizar outras atribuições afins.</li><li>• realizar consultas clínicas aos usuários;</li><li>• executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;</li><li>• realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio;</li><li>• realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção Básica, definidas nas normas e diretrizes da estratégia de saúde coletiva vigente no país;</li><li>• aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>• fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros que se fizerem necessários;</li><li>• promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;</li><li>• realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;</li><li>• executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde;</li><li>• estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos;</li><li>• seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde;</li><li>• valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico de confiança;</li><li>• encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na US de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;</li><li>• realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</li><li>• indicar internação hospitalar quando necessário;</li><li>• solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos</li></ul>
--	--

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

	<p>pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica;</li> <li>• verificar e atestar óbito;</li> <li>• acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação;</li> <li>• efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade;</li> <li>• analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico;</li> <li>• prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração;</li> <li>• manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença;</li> <li>• emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais;</li> <li>• atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas;</li> <li>• atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação;</li> <li>• participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;</li> <li>• exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior</li> </ul>
--	---

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<p align="center"><b>MÉDICO VETERINÁRIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;</li> <li>• participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;</li> <li>• realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;</li> <li>• fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;</li> <li>• coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);</li> <li>• fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;</li> <li>• inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras);</li> <li>• coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;</li> <li>• fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc;</li> <li>• vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;</li> <li>• solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;</li> <li>• solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;</li> <li>• analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;</li> <li>• determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;</li> <li>• solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que</li> </ul>

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

	<p>produzem produtos de origem animal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>• realizar outras atribuições afins.</li> </ul>
<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>ODONTÓLOGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praticar todos os atos pertinentes à odontologia;</li> <li>• prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;</li> <li>• aplicar anestesia local e truncular;</li> <li>• agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais;</li> <li>• trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares;</li> <li>• desenvolver os programas e atividades implantadas pela Secretaria de Saúde na área odontológica;</li> <li>• emitir laudos, atestados, pareceres a ele pertinente;</li> <li>• cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico;</li> <li>• desempenhar outras tarefas afins.</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;</li> <li>• implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas;</li> <li>• contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;</li> <li>• possibilitar melhor rendimento do serviço, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como, zelando por sua armazenagem e distribuição.</li> <li>• propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde.</li> <li>• assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.</li> <li>• garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico.</li> <li>• promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.</li> <li>• articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.</li> <li>• adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde.</li> </ul>

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.</li> <li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.</li> <li>• realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.</li> </ul>
--	---

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>PSICÓLOGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;</li> <li>• elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;</li> <li>• organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade;</li> <li>• realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e saúde; Realizar atendimentos individuais e coletivos;</li> <li>• elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal;</li> <li>• trabalhar em equipes multiprofissionais;</li> <li>• participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;</li> <li>• prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;</li> <li>• fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</li> <li>• coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.</li> <li>• possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando também a condições políticas, históricas e culturais.</li> <li>• buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.</li> <li>• auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.</li> <li>• diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.</li> <li>• buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.</li> <li>• promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como</li> </ul>

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

	<p>prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.</li> <li>• colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.</li> <li>• elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros.</li> <li>• proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.</li> <li>• articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.</li> <li>• promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.</li> <li>• colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.</li> <li>• contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.</li> <li>• avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.</li> <li>• avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.</li> <li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.</li> <li>• preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.</li> <li>• exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li> </ul>
--	--

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auxiliar o Técnico na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura;</li> <li>• acompanhar o Técnico na execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;</li> <li>• realizar as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;</li> <li>• Efetuar, sob o auxílio e supervisão do técnico responsável a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;</li> <li>• pesquisar, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;</li> <li>• efetuar anotações das transações financeiras de instituição, examinando os</li> </ul>

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

	<p>documentos relativos as mesmas, efetuando cálculos, fazendo lançamentos, para facilitar o controle contábil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;</li> <li>• executar outras atribuições afins</li> </ul>
--	--

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>FISCAL DE OBRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;</li> <li>• verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”;</li> <li>• verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;</li> <li>• embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;</li> <li>• solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;</li> <li>• verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;</li> <li>• verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;</li> <li>• acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;</li> <li>• inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;</li> <li>• verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;</li> <li>• intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;</li> <li>• realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li> <li>• emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</li> <li>• coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;</li> <li>• executar outras atribuições afins.</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>FISCAL DE POSTURAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;</li> <li>• verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;</li> <li>• verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;</li> <li>• inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;</li> <li>• verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;</li> <li>• verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;</li> <li>• verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;</li> </ul>

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;</li> <li>• verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;</li> <li>• verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;</li> <li>• verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;</li> <li>• verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;</li> <li>• intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;</li> <li>• realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li> <li>• emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</li> <li>• executar outras atribuições afins.</li> </ul>
--	---

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<p align="center"><b>OPERADOR DE ESTAÇÃO AERONÁUTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auxiliar as aeronaves que pousam e sobrevoam sua área de informação, através de Rádio fonia;</li> <li>• fazer observações meteorológicas, realizar boletins, os quais deverão ser informado ao banco meteorológico sempre que necessário, transmitir para as aeronaves tais condições, codificar mensagens meteorológicas;</li> <li>• Deverá conhecer todos os regulamentos que regem a Aviação Nacional, auxiliando os comandantes de aeronaves, na confecção de Planos de Voos, rotas de voo, aeroportos, etc;</li> <li>• Conhecer todo o sistema de Telecomunicação Aeronáutica, usado para transmissão de informações, ter acesso aos Terminais de Comunicação Aeronáutica, codificação de mensagens, endereços telegráficos, etc;</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<p align="center"><b>TELEFONISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes;</li> <li>• Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público;</li> <li>• Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas;</li> <li>• Zelar pela conservação do equipamento que utiliza;</li> <li>• Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;</li> <li>• Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li> <li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato;</li> </ul>

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

--	--

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;</li> <li>• preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;</li> <li>• informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</li> <li>• controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;</li> <li>• atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;</li> <li>• esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;</li> <li>• revelar e montar radiografias intra-orais;</li> <li>• preparar o paciente para o atendimento;</li> <li>• auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;</li> <li>• instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;</li> <li>• promover o isolamento do campo operatório;</li> <li>• manipular materiais de uso odontológico;</li> <li>• selecionar moldeiras;</li> <li>• confeccionar modelos em gesso;</li> <li>• aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;</li> <li>• receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;</li> <li>• orientar os pacientes sobre higiene bucal;</li> <li>• zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;</li> <li>• zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li> <li>• providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;</li> <li>• colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;</li> <li>• atuar em parceria com os demais profissionais da sua equipe de saúde;</li> <li>• preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;</li> <li>• fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>• utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>• executar outras atribuições afins.</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• efetuar o pré-atendimento ao paciente, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados;</li> </ul>

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- auxiliar Médicos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- prestar auxílios diversos no atendimento médico de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- realizar administração de sangue e hemoderivados sob supervisão do enfermeiro;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo os responsáveis pelas crianças quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
- executar tarefas referentes à conservação de vacinas;
- auxiliar no atendimento e resgate de acidentados;
- aplicar calor ou frio, conforme orientação recebida;
- preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- fornecer a medicação ao paciente após a consulta, conforme normas da instituição;
- coletar material para exames de laboratório;
- circular e instrumentar, quando necessário, intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro;
- prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança;
- executar as atividades de desinfecção e esterilização, utilizando produtos e equipamentos adequados;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- participar de campanhas de vacinação;
- coletar material para a realização do “teste do pezinho” e de tuberculose;
- efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, no nível de sua qualificação profissional;
- realizar a ordenha manual em casos de engurgitamento mamário;
- realizar a notificação de reação adversa de vacina;
- administrar fluidoterapia, conforme prescrição médica;
- administrar tratamento de reidratação oral em casos de vômito e diarreia;
- administrar, sob supervisão, medicação para pacientes com hanseníase e tuberculose;
- participar do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN para crianças e gestantes, verificando peso e estatura, preenchendo gráficos para a elaboração de mapas estatísticos de “baixo peso” e “recuperados” ;
- participar do Sistema de Informação do Nascidos Vivos – SINASC, fazendo visitas domiciliares para orientação sobre amamentação, realizar “teste do pezinho”, aplicar vacinas e prestar orientações quanto aos cuidados com os recém-nascidos, bem como preencher fichas para encaminhamento à vigilância epidemiológica;
- realizar acompanhamento de pacientes em internação domiciliar, verificando sinais vitais e administrando medicação prescrita;
- participar das reuniões dos Conselhos Municipal e Regional de Saúde, como profissional da área da saúde;
- participar das atividades de educação em saúde, auxiliando o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem, na execução dos programas de educação para saúde;
- participar de trabalhos interdisciplinares e intersetoriais;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>• realizar outras atribuições afins.</li> </ul>
--	--

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>AUXILIAR DE CRECHE E BERÇARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auxiliar o trabalho docente em consonância com o referencial curricular da escola;</li> <li>• contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;</li> <li>• colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li> <li>• atualizar-se em sua área de conhecimento;</li> <li>• participar de reuniões, encontros, atividades cívicas e culturais;</li> <li>• zelar pela disciplina e pelo material docente;</li> <li>• auxiliar o professor regente nas atividades de rotina, tais como: recepção de pais e crianças, registros e anotações gerais, identificação de material individual e inspeção física diária da criança;</li> <li>• auxiliar o professor regente na execução e formação de hábitos de higiene com a criança, tais como: troca de fraldas, banho diário controle dos esfíncteres, sono e repouso, banho de sol, alimentação e prevenção de acidentes;</li> <li>• auxiliar o professor regente na execução do trabalho de higiene geral, tais como: higiene ambiental da sala, banheiras, berços, roupas e objetos e esterilização de utensílios;</li> <li>• auxiliar o professor regente na execução de atividades de estimulação e atividades psicopedagógicas;</li> <li>• executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;</li> <li>• duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li> <li>• atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</li> <li>• manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;</li> <li>• digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</li> <li>• operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li> <li>• arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</li> <li>• receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</li> <li>• repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais;</li> <li>• autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</li> <li>• controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando</li> </ul>

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

	<p>sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</li> <li>• preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</li> <li>• elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;</li> <li>• fazer cálculos simples;</li> <li>• coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;</li> <li>• efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;</li> <li>• atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</li> <li>• informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;</li> <li>• auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;</li> <li>• receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social do Município;</li> <li>• preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;</li> <li>• numerar e registrar os exames clínicos realizados;</li> <li>• digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;</li> <li>• informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;</li> <li>• controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;</li> <li>• numerar e registrar os exames clínicos realizados;</li> <li>• orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos</li> <li>• executar outras atribuições afins.</li> </ul>
--	--

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;</li> <li>• elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;</li> <li>• participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</li> <li>• examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;</li> <li>• auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</li> <li>• redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;</li> <li>• interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;</li> <li>• analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</li> <li>• coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e</li> </ul>

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

	<p>outros documentos em arquivos específicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li> <li>• colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;</li> <li>• coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;</li> <li>• elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;</li> <li>• instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;</li> <li>• executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;</li> <li>• prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;</li> <li>• orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li> <li>• executar outras atribuições afins.</li> </ul>
--	---

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
<p align="center"><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na área técnica agrícola e florestal, em todas as atividades relacionadas a elaboração de estudos, projetos e desenvolvimento de ações que visem o desenvolvimento das atividades agrícolas e florestais no município;</li> <li>• Auxiliar nas atividades de assistência técnica e educativa aos agricultores e suas famílias;</li> <li>• Auxiliar nas atividades de promoção, organização, extensão e capacitação rural;</li> <li>• Executar trabalhos relativos a programas e projetos desenvolvidos pela área técnica agrícola e florestal, cumprindo as metas que lhe forem impostas;</li> <li>• desempenhar todas as atividades que lhe forem delegadas, correlatas a função;</li> <li>• manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;</li> <li>• zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;</li> <li>• manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li> <li>• requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;</li> <li>• orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li> <li>• auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>
--------------	------------------------------

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE CAÇADOR**  
**ANEXO I – CONTINUAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

<b>MERENDEIRA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;</li><li>• verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</li><li>• registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;</li><li>• requisitar material e mantimentos, quando necessário;</li><li>• receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</li><li>• dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;</li><li>• providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e <i>freezer</i>;</li><li>• zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;</li><li>• distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;</li><li>• zelar pelo cumprimento de normas de segurança;</li><li>• receber da gerente de merenda as instruções necessárias;</li><li>• controlar os gastos e estoques de produtos;</li><li>• armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;</li><li>• preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;</li><li>• organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda;</li><li>• servir os alimentos na temperatura adequada;</li><li>• cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição;</li><li>• controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna;</li><li>• demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;</li><li>• tratar com delicadeza as crianças;</li><li>• higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação.</li><li>• manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;</li><li>• zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;</li><li>• manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;</li><li>• orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li><li>• auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;</li></ul>
-------------------	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR  
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2010**

**EDITAL DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS EM RESERVA DE VAGA  
PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO, nomeada pelo Decreto nº 4.421, de 29 de janeiro de 2010, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado da avaliação prevista no item 3 do Edital 01/2010, referentes ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Caçador em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

**1. Da convocação**

1.1. As avaliações seguiram o rito estabelecido no item 3 do Edital 01/2010, e foram realizadas no dia **29 de junho de 2010 – terça-feira – às 10:00h** (dez horas).

1.2. Os candidatos abaixo relacionados, foram convocados para se apresentar às 10:00h (dez horas) no Hospital Jonas Ramos - Materno Infantil, Rua Pinheiro Machado, n. 184, Bairro Vila Paraíso - Caçador – SC, munidos de documento original de identidade e laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

<b>CARGO 020 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>
Elice Juliana Dos Santos	1751
Josiele de Lima	3263
Lana Ribeiro Da Silva	2098
Rubens Ribeiro	3799
Saule Pedro Pereira	0964
Vanessa Zanatta	1685
Willibaldo Carlos Zir	1263

**2. Do resultado**

<b>CARGO 020 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>			
<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>MOTIVO</b>
Elice Juliana Dos Santos	1751	INDEFERIDO	Não apresentou documentação completa
Josiele de Lima	3263	INDEFERIDO	Não apresentou documentação completa
Lana Ribeiro Da Silva	2098	INDEFERIDO	Não compareceu
Rubens Ribeiro	3799	INDEFERIDO	Não apresentou documentação completa
Saule Pedro Pereira	0964	INDEFERIDO	Não apresentou documentação completa
Vanessa Zanatta	1685	INDEFERIDO	Não compareceu
Willibaldo Carlos Zir	1263	INDEFERIDO	Não apresentou documentação completa

Caçador, 01 de julho de 2010.

**JOICE LUIZA FLORES DE MATIAS WAGNER**  
Presidente da Comissão de Concurso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS EM RESERVA DE VAGA PARA**  
**PESSOAS COM DEFICIÊNCIA,**  
**NO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2010**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇADOR**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna públicas as instruções para realização da avaliação prevista no item 3 do Edital 01/2010, referentes ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Caçador em atendimento ao Decreto Federal n° 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

**1. Data**

1.1. As avaliações seguirão o rito estabelecido no item 3 do Edital 01/2010: e serão realizadas no dia **29 de junho de 2010 – terça-feira – às 10:00h** (dez horas).

1.2. Os candidatos abaixo relacionados, deverão estar presentes às 10:00h (dez horas) no local indicado no item 2, munidos de documento original de identidade e laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada.

**2. Local:**

2.1 Hospital Jonas Ramos - Materno Infantil. Rua Pinheiro Machado, n. 184, Bairro Vila Paraíso - Caçador – SC.

<b>CARGO 020 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>
Elice Juliana Dos Santos	1751
Josiele de Lima	3263
Lana Ribeiro Da Silva	2098
Rubens Ribeiro	3799
Saule Pedro Pereira	0964
Vanessa Zanatta	1685
Willibaldo Carlos Zir	1263

Caçador, 25 de junho de 2010.

**SAULO SPEROTTO**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - SC  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 01/2010  
ANEXO III  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS



➤ **NÍVEL SUPERIOR**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

**Legislação para os cargos de Bioquímico, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Odontólogo, Nutricionista e Psicólogo.**

1. Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Universalização, Eqüidade, Integralidade, Hierarquização, Participação e Controle Social, Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS. Pactos pela Saúde; 2. Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização; Regionalização; Municipalização; Financiamento; Planejamento; Programação Pactuada e Integrada; Regulação; Controle, Avaliação e Auditoria; Responsabilidade sanitária das Instâncias Gestoras do SUS. 3. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direitos fundamentais. 4. Estatuto do Idoso. Direito à saúde. 5. A Administração Pública na Constituição da República Federativa do Brasil. 6. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações. 7. Os servidores públicos: normas constitucionais e legais; Lei Complementar 56 de 20 de dezembro de 2004 e suas alterações.

**Legislação Municipal e Constitucional para os cargos de Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Eletricista e Fiscal Tributarista**

1. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. 2. A Administração Pública na Constituição Federal. 3. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações. 4. O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. O processo legislativo. 5. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo. 6. Os servidores públicos: normas constitucionais e legais.

**Português para todos os cargos de Nível Superior**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não-literário; narrativo, descritivo e argumentativo); organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Estilística: figuras de linguagem. 6. Ortografia. 7. Pontuação.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 01/2010**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

**BIOQUÍMICO**

Farmacologia - dinâmica de absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica - mecanismos de ação das drogas, concentração da droga e seu efeito. Interações Farmacológicas. Reações Adversas. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso, cardiovascular, renal, respiratório, endócrino e gastrointestinal. Fármacos antimicrobianos. Fármacos antiparasitários. Fármacos antivirais. Fármacos contraceptivos. Química Farmacêutica. Farmacotécnica: Aspectos Biofarmacêuticos das diferentes formas farmacêuticas. Controle de qualidade. Farmacovigilância. Farmacoepidemiologia. Uso racional de medicamentos. RENAME. Assistência e atenção Farmacêutica. Administração de materiais: cálculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressuprimento, controle de estoque, análise do consumo de medicamentos. Farmacotécnica fitoterápica. Fitoterapia na assistência a saúde. Conhecimentos Gerais sobre preservação, coleta, transporte, biossegurança e processamento primário das principais amostras biológicas em laboratório de análises clínicas. Preparo de soluções padrões para controle de qualidade. Sistema internacional de medidas. Coleta de amostras. Higienização. Cálculos e reagentes. Método e diagnóstico laboratorial de doenças infecciosas, micoses, fungos, hepatites, tireóide, diabetes, malária, infecções bacterianas, toxoplasmose, AIDS e de doenças auto-imunes. Avaliação laboratorial da função renal, hepática, respiratória, endócrina e cardiovascular. Hematopoiese. Investigação laboratorial de anemias, das doenças mieloproliferativas, das disfunções da hemostasia e coagulação. Fisiologia renal, doenças renais, composição da urina. Exame físico, químico, bacteriológico e microbiológico da urina e correlações clínicas. Características estruturais, metabólicas e patogenicidade de célula bacteriana; mecanismo de ação dos antibacterianos; principais colorações utilizadas em microbiologia; teste de susceptibilidade antimicrobiana; cultura, identificação bioquímica de secreções; diagnóstico, etiologia, patologia e epidemiologia das micoses. Métodos para diagnóstico de helmintíases, protozooses e trichomonídeo humanas. Protozoários emergentes, diagnósticos e aspectos gerais. Ciclos biológicos dos protozoários, helmintos e artrópodes. Morfologia macroscópica e microscópica dos principais fungos causadores de micoses humanas. Legislação Sanitária e Profissional Pertinente a Farmácia e análises clínicas. Código de ética, o Exercício Profissional, Política Nacional de Medicamentos, Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Relação Nacional de Medicamentos Essenciais e Medicamentos Genéricos, Medicamentos Controlados (Portaria 344/98 e suas atualizações), Gerenciamento de Resíduos.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

1. Adubação e nutrição vegetal: dinâmica do solo; absorção e produção; matéria orgânica; microbiologia do solo; macro e micronutrientes e suas relações; estado nutricional da planta. 2. Manejo e conservação de solos: rotação de culturas; policultivos; adubação verde; consórcios; plantas companheiras e indicadoras; controle de plantas espontâneas; irrigação e drenagem. 3. Manejo da produção vegetal: sementes e mudas; viveiros; práticas de condução de plantas; controle de insetos e doenças; plantas medicinais. 4. Princípios de produção agroecológica: insumos de baixo impacto; homeopatia vegetal e animal; agricultura ecológica; trofobiose. 5. Agricultura urbana e paisagismo: conceitos e princípios; condução da produção em pequenos espaços; 6. Gestão e organização da produção: gestão de resíduos; políticas públicas; agroindústrias. 7. Comercialização: organização da cadeia produtiva familiar; certificação. 8. Produção animal.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 01/2010**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Desenvolvimento de Projetos Elétricos Prediais, Industriais e de Iluminação Pública; Execução, avaliação e acompanhamento de Projetos Elétricos próprios e de terceiros; Verificação e avaliação de Projetos Elétricos no que tange ao seu enquadramento a Normas vigentes da ABNT; Criar, implantar e acompanhar rotinas de verificação e manutenção elétrica dos prédios públicos municipais. Avaliar e/ou dimensionar a carga elétrica dos prédios da prefeitura atentando para aspectos de economia e segurança das instalações elétricas; Verificação de segurança e proteção contra Incêndios e choques elétricos perigosos originados nas Instalações Elétricas dos Prédios da Prefeitura; Assessoria as autoridades na área de Engenharia Elétrica; Esclarecimentos Técnicos ao pessoal da Secretária de Obras e Planejamento e outras; Avaliação e prevenção dos efeitos da corrosão nas redes elétricas municipais; Prestar assessoria para contatos com a CELESC e outras Companhias de energia elétrica; Assessoria Técnica na implantação do Projeto PROCEL-RELUZ do Governo Federal. Identificação de perdas de energia elétrica por fuga de corrente elétrica ou furto; Controle permanente sobre consumos anômalos de Energia Elétrica, identificando possíveis furtos ou uso indevido em Atividades Clandestinas nos Prédios Públicos Municipais; Criação e/ou regularização de todos os prédios municipais no que tange a parte elétrica (Projeto Elétrico) com sua devida inscrição no CREA-SC (ART) e Registro na CELESC; Estabelecimento de Padrões de Consumo para Escolas, Postos de Saúde e Outros, evitando, assim, perdas e subutilizações; Fixação de Normas Técnicas para a aquisição de materiais elétricos atentando para Preço versus Qualidade. Acompanhamento técnico visando consumos adequados de materiais elétricos usados nas instalações prediais da prefeitura. (Lâmpadas, Reatores, Disjuntores, Fios Elétricos, Etc.); Gerenciamento ou Assessoria ao Setor de Iluminação Pública. (Especificações técnicas dos materiais elétricos, normalização destes); Gradativa adequação e atualização da prefeitura as constantes novidades tecnológicas da área. Eventuais Cursos a Operários do Setor; Outras Atividades afins não descritas.

**FISCAL TRIBUTARISTA**

1. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado Brasileiro. Administração Pública. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Ordem econômica e financeira. 2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. Princípios da Administração Pública. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. 3. DIREITO TRIBUTÁRIO. Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão *inter vivos* de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. 4.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 01/2010**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR. Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. 5. NOÇÕES DE DIREITO CIVIL. Pessoas Naturais e Jurídicas. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Negócio jurídico. Contratos e espécies. A empresa, o empresário, a sociedade, o estabelecimento, nome empresarial e escrituração. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda. 6. CONTABILIDADE. Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. 7. AUDITORIA. Conceito e espécies. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

1.Hipertensão arterial. 2.Cardiopatia isquêmica. 3. Dislipidemias. 4.Asma. 5. Doença pulmonar obstrutiva crônica. 6.Infecções respiratórias do trato superior e inferior. 7.Tuberculose. 8.Prevenção a Neoplasias na atenção primária. 9.Infecção urinária alta e baixa. 10.Diarréias. 11.Parasitoses. 12. Gastrites e Úlcera péptica. 13.Hepatites agudas e crônicas. 14. Atenção a dependências de drogas lícitas (álcool e tabaco). 15.Diabete melito. 16.Doenças da tireóide. 17.Obesidade. 18.Síndrome da imunodeficiência adquirida. 19.Doenças Sexualmente Transmissíveis. 20. Consulta ambulatorial na atenção primária. 21. Principais dermatoses ambulatoriais.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

1- Fundamentos teóricos do bem-estar animal. 2- Diretrizes gerais para a Erradicação e a Prevenção da Febre Aftosa. 3- Raiva: principais características do vírus da raiva, patogenia, epidemiologia, sintomatologia em humanos, cães, gatos e bovinos, medidas básicas de biossegurança, colheita e envio das amostras para diagnóstico laboratorial. 4- Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável. 5- Reprodução Animal: Ciclo estral dos animais domésticos. Sincronização deaios em bovinos. Inseminação artificial. Características anatômicas e fisiologia do aparelho reprodutor de machos e fêmeas. Principais patologias do aparelho reprodutor de animais domésticos. 6- Doenças infecciosas e parasitárias de animais de produção. 7- Drogas pré-anestésicas: definição, finalidades e principais grupos farmacológicos. Anestesia local: principais anestésicos locais empregados. Anestesia geral: anestesia geral barbitúrica e não-barbitúrica. Miorrelaxantes: definição, miorrelaxantes de ação periférica e de ação central. 8- Farmacologia e terapêutica veterinária: antimicrobianos, antiinflamatórios, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais. 9- Formação, manejo e lotação de pastagens.

**ODONTÓLOGO**

Epidemiologia em saúde bucal. Dados do relatório SB Brasil; Política Nacional de Saúde Bucal; Saúde bucal coletiva, processo de trabalho e organização de serviços; Princípios e legislação de saúde no Brasil; Cariologia – Aplicações Clínicas; Controle da Cárie como Doença; Quando restaurar e quando deter a doença cárie; Preparos cavitários em dentística restauradora; Propriedades dos materiais restauradores: Amálgama, resina composta e ionômero de vidro, Adesão aos tecidos dentinários; Lesões não cariosas; Oclusão em dentística; Diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; Anatomia, fisiologia e patologia da polpa e canal radicular; Preparo biomecânico dos canais radiculares; Obturação endodôntica – tratamento; Anatomia do Periodonto; Placa e cálculo dental; Exame periodontal; Epidemiologia da doença periodontal.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 01/2010**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**NUTRICIONISTA**

1. Políticas Públicas de Saúde: Bases de Estratégia da Saúde da Família (ESF); Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. 2. Código de ética do nutricionista. 3. Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. 4. Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional – SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos. 5. Nutrição básica: Conceitos e propriedades; Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). 6. Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's – Recomendações nutricionais; Nutrição Materno-Infantil (Gestante, nutriz, lactante e lactente); Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes; Adultos; Idosos. 7. Nutrição e dietoterapia em Condições Clínicas Específicas (adulto): Distúrbios do metabolismo (*diabetes mellitus* e obesidade); Distúrbios do trato digestório ; Doenças cardiovasculares; Câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); Doenças hepáticas.

**PSICÓLOGO**

1. A pesquisa científica como base para a atuação profissional; 2. Os diferentes métodos de observação do comportamento humano; 3. As relações entre aprendizagem e comportamento; 4. O conceito de saúde como fenômeno multideterminado; 5. Modalidades de intervenção em Psicologia da Saúde. 6. Perspectivas em Psicologia da Saúde; 7. Redução de danos na abordagem de drogas e DST-AIDS; 8. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional em saúde; 9. Desafios futuros para a Psicologia Organizacional e do Trabalho; 10. Ética do psicólogo nos serviços de saúde pública.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

**Legislação para os cargos de Auxiliar de Consultório Dentário e Auxiliar de Enfermagem.**

1. Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Universalização, Equidade, Integralidade, Hierarquização, Participação e Controle Social, Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS. Pactos pela Saúde; 2. Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização; Regionalização; Municipalização; Financiamento; Planejamento; Programação Pactuada e Integrada; Regulação; Controle, Avaliação e Auditoria; Responsabilidade sanitária das Instâncias Gestoras do SUS. 3. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direitos fundamentais. 4. Estatuto do Idoso. Direito à saúde. 5. A Administração Pública na Constituição da República Federativa do Brasil. 6. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações. 7. Os servidores públicos: normas constitucionais e legais; Lei Complementar 56 de 20 de dezembro de 2004 e suas alterações.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 01/2010**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**Legislação Municipal e Constitucional para os cargos de Auxiliar de Contabilidade, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Operador de Estação Aeronáutica e Telefonista.**

1. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. 2. A Administração Pública na Constituição Federal. 3. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações. 4. O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. O processo legislativo. 5. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo. 6. Os servidores públicos: normas constitucionais e legais. Lei Complementar 56 de 20 de dezembro de 2004 e suas alterações.

**Aspectos legais da política educacional para o cargo de Auxiliar de Creche e Berçário**

1. Constituição Federal de 1988 - Artigos 205 a 214. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. 3. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. 4. Ampliação do Ensino Fundamental. 5. Estatuto da Criança e do Adolescente. 6. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações. 7. Os servidores públicos: normas constitucionais e legais; Lei Complementar 56 de 20 de dezembro de 2004 e suas alterações.

**Português para todos os cargos de Nível Médio**

1. O texto: compreensão e interpretação. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos nos textos; sinônimos e antônimos. 3. Morfologia: processos de formação de palavras; classes gramaticais; flexões dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: termos essenciais da oração; construção e sentido dos períodos compostos (orações coordenadas e subordinadas); concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 5. Ortografia. 6. Pontuação.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Dentição decídua. Uso de fluoretos. Promoção de saúde bucal. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia. Doenças periodontais. Cárie dentária. Risco de cárie dentária. Biossegurança no consultório odontológico, prevenção e controle de riscos. Aspectos éticos na prática odontológica. Prevenção das doenças bucais. Educação e motivação em saúde bucal. Bioética e odontologia. Anatomia dental. Anatomia da cavidade bucal. Atribuições e ações da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Importância da coleta de informações do usuário e documentação. Manutenção preventiva de equipamento odontológico e gerenciamento de resíduos em serviços odontológicos. Radiologia aplicada na odontologia. Aspectos epidemiológicos e sociais das doenças bucais. Estratégia saúde da família. Informação em Saúde. Saneamento. Processo de Trabalho. Processo Saúde-Doença, determinante-condicionantes. Vigilância em saúde. Riscos ocupacionais. Sistema Único de Saúde /Princípios e Diretrizes. Lei 8080 e 8142.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 01/2010**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>
----------------------------------

1. Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. 1.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. 1.2. Estrutura e conceitos de contabilidade de custo. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto Lei nº 1.041/94. 2. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. 2.1. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). 2.2. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. 2.3. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. 2.4. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extra-ornamentaria e contabilização. 2.5. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. 2.6. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. 2.7. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos. 3. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. 3.1. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. 3.2. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001. 3.3. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. 4. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. 4.1. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. 4.2. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. 5. Limites Constitucionais de Despesas do Poder Legislativo Municipal. Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n. 25/2000). 6. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n. 10.028/00).

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 01/2010**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**AUXILIAR DE CRECHE E BERÇÁRIO**

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Atenção Básica a Saúde:** Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB; O Técnico em Enfermagem inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio), Tuberculose, Influenza A (H1N1), Hipertensão, Diabetes, Tabagismo, obesidade, DST/AIDS, Atenção a Saúde da Mulher, Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso. Humanização e ética na atenção a Saúde. Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento. Atenção a saúde do trabalhador. **Biossegurança:** Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). **Procedimentos de enfermagem:** Técnicas básicas de enfermagem - sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações e fluidoterapia, oxigenioterapia, tratamento de feridas e técnica de curativos. **Código de Ética e Lei do Exercício Profissional:** Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

**FISCAL DE OBRAS**

Direito administrativo municipal. Organização, autonomia e competência municipal. Poder de Polícia do município: conceito, razão, fundamentos, objeto, finalidade, extensão, limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. Direito de construir: considerações gerais sobre direito de propriedade, limitações administrativas, disciplina urbanística da propriedade urbana e da construção, responsabilidades (exceto para fiscais de posturas). Planejamento Urbano e Ordenamento Territorial Municipal: ordenação do uso, ocupação do solo e da paisagem urbana; instrumentos de controle urbanístico, plano diretor e zoneamento. Tributos municipais: taxas do poder de polícia. Legislação Municipal: Código de Obras; Código de Posturas (exceto para fiscais de Obras); Plano Diretor; Lei de Parcelamento, Lei de Zoneamento e Código Tributário.

**FISCAL DE POSTURAS**

Direito administrativo municipal. Organização, autonomia e competência municipal. Poder de Polícia do município: conceito, razão, fundamentos, objeto, finalidade, extensão, limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. Direito de construir: considerações gerais sobre direito de propriedade, limitações administrativas, disciplina urbanística da propriedade urbana e da construção, responsabilidades (exceto para fiscais de posturas). Planejamento Urbano e Ordenamento Territorial Municipal: ordenação do uso, ocupação do solo e da paisagem urbana; instrumentos de controle urbanístico, plano diretor e zoneamento. Tributos municipais: taxas do poder de polícia. Legislação Municipal: Código de Obras; Código de Posturas (exceto para fiscais de Obras); Plano Diretor; Lei de Parcelamento, Lei de Zoneamento e Código Tributário.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 01/2010**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**OPERADOR DE ESTAÇÃO AERONÁUTICA**

Disposição Administrativa e procedimentos gerais do Serviço Internacional de Telecomunicações Aeronáuticas. Serviço Fixo Aeronáutico (AFS) e Administrativo: Rede de Telecomunicações Fixas Aeronáuticas (AFTN) e Administrativa do Ministério da Aeronáutica; Indicativos de Chamada (ou denominação) das estações; Designadores Telegráficos; Boletins Meteorológicos; Encaminhamento de Mensagens; Mensagens CONFAC, Licença e Certificado de Operador e Estação Aeronáutica (OEA); AIP BRASIL; ICA 100 – 11 (Plano de Vão); ICA 100 – 12 (Regras do Ar e Serviços de Tráfego Aéreo); ROTAER; MCA 531. Link para consulta: <http://www.ausweb.aer.mil.br/ausweb/>

**TELEFONISTA**

Comunicação e atendimento a pessoas (usuários): Elementos e tipos de comunicação. Comunicação interpessoal, empatia, comportamentos na comunicação, barreiras e regras. Tipos de atendimento, atendimento diferenciado, estímulos motivadores e princípios básicos de qualidade do atendimento. Conhecimentos básicos sobre telefone e telefonia. História do telefone. Funcionamento (tubos de comunicação, dispositivos, transmissão, centrais, sistemas de discagem). Sistemas Telefônicos. Tecnologias. Telefonia móvel celular. Telefonia pela Internet. Glossário de termos. Orientações básicas para os serviços de telefonia.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (8ª. Série)**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

**Legislação Municipal e Constitucional para os cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo**

1. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. 2. A Administração Pública na Constituição Federal. 3. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações. 4. O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. O processo legislativo. 5. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo. 6. Os servidores públicos: normas constitucionais e legais.

**Português para os cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo**

1.O texto: compreensão e interpretação. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos nos textos; sinônimos e antônimos. 3. Morfologia: processos de formação de palavras; classes gramaticais; flexões dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: termos essenciais da oração; construção e sentido dos períodos compostos (orações coordenadas e subordinadas); concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 5. Ortografia. 6. Pontuação.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 01/2010**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (8ª. Série) - CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Administração e ambiente de trabalho: Atendimento, Comunicação, Ética, Relações Humanas. Técnicas administrativas. Técnicas de secretaria. Teorias de administração geral. Rotinas e controles e administrativos. Arquivo e técnicas de arquivamento. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. 2. Redação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, decreto, edital, ata, carta, declaração, despacho, lei, parecer, portaria, resolução, relatório, requerimento. 3. Informática Básica: Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2003 ou 2007, Microsoft Excel 2003 ou 2007, Microsoft PowerPoint 2003 ou 2007, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 7 e Outlook Express 6, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. 4. Matemática: Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Administração e ambiente de trabalho: Atendimento, Comunicação, Ética, Relações Humanas. Técnicas administrativas. Técnicas de secretaria. Teorias de administração geral. Rotinas e controles e administrativos. Arquivo e técnicas de arquivamento. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. 2. Redação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, decreto, edital, ata, carta, declaração, despacho, lei, parecer, portaria, resolução, relatório, requerimento. 3. Informática Básica: Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2003 ou 2007, Microsoft Excel 2003 ou 2007, Microsoft PowerPoint 2003 ou 2007, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 7 e Outlook Express 6, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. 4. Matemática: Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (alfabetizado)**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

**Português para os cargos de Auxiliar de Serviços Agrícolas e Florestais e Merendeira**

Compreensão e interpretação de textos; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Linguagem figurada; Sinônimos e antônimos; Singular e Plural; Emprego de tempos e modos dos verbos; Flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos; Processos de formação de palavras; Conjugação verbal; Concordância nominal e verbal; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Estrutura das palavras.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 01/2010**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**Matemática para os cargos de Auxiliar de Serviços Agrícolas e Florestais e Merendeira**

1. Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais e decimais. Interpretação e cálculos com idéia de porcentagem e fração. 2. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. 3. Tratamento de informações: Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. 4. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, distância, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade. Relação entre as medidas.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (alfabetizado) - CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS**

1. Conhecimentos gerais em ferramentaria. 2. Equipamento de proteção individual. 3. Jardinagem. 4. Limpeza de ambientes e equipamentos.

**MERENDEIRA**

1. Higiene pessoal: higienização das mãos (como lavar e secar as mãos, unha). 2. Uniformes: uniforme adequado, como usar e guardar. 3. Higienização do ambiente: paredes, pisos, armários, prateleiras, mesas, recolher o lixo. 4. Higienização de alimentos: procedimentos para lavagem de frutas e legumes, abertura de embalagens e acondicionamento de alimentos prontos.



**ANEXO II**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC**



**Escolaridade: Nível Superior**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Bioquímico, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Odontólogo, Nutricionista e Psicólogo..	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	50
	Legislação do SUS, ECA, Estatuto do Idoso e Constituição Federal	10	10	50
	Português	10	10	50

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Eletricista e Fiscal Tributalista.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	50
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50



**ANEXO II**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC**



**Escolaridade: Nível Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Auxiliar de Contabilidade, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Operador de Estação Aeronáutica e Telefonista.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	50
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Auxiliar de Consultório Dentário e Auxiliar de Enfermagem.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	50
	Legislação do SUS, ECA, Estatuto do Idoso e Constituição Federal	10	10	50
	Português	10	10	50

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Auxiliar de Creche e Berçário	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	50
	Aspectos Legais da Política Educacional	10	10	50
	Português	10	10	50



**ANEXO II**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC**



***Escolaridade: Nível Fundamental Completo***

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	50
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

***Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto (Alfabetizado)***

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Auxiliar de Serviços Agrícolas e Florestais, e Merendeira	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	40
	Português e Matemática	10	10	40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2010**



**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS**  
**CONTRA PROVA PRÁTICA**

<b>Candidatos Requerentes</b>	<b>Motivação</b>	<b>Status dos Recursos</b>
<b>Cargo 022 - AUXILIAR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS</b>		
Hermes Huculak Carneiro	Contra Pontuação	<b>INDEFERIDO</b>

A fundamentação da resposta ao recurso estará disponível, para vista, a partir do dia 20/09/2010, na Prefeitura Municipal de Caçador, situada na Avenida Santa Catarina, 195 – Centro. CEP 89500-000. Caçador, Santa Catarina.

20/09/2010

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS CONTRA PONTUAÇÃO**

<b>Candidatos Requerentes</b>	<b>Status dos Recursos</b>
<b>Fiscal Tributarista</b>	
Saionara Endrigo Martins	<b>INDEFERIDO</b>
<b>Odontólogo</b>	
Flavia Balvedi Medeiros Thibes Pereira	<b>DEFERIDO</b>
<b>Psicólogo</b>	
Clayton Luiz Zanella	<b>INDEFERIDO</b>
<b>Auxiliar de Consultório Dentário</b>	
Joci de Fátima Gomes de Campos	<b>INDEFERIDO</b>
<b>Auxiliar de Creche e Berçário</b>	
Gerusa Marivani Dias da Silva Filipini	<b>INDEFERIDO</b>
Jussara Aparecida Jombra Durek	<b>INDEFERIDO</b>
Rita Terezinha Galvan Morgenstern	<b>INDEFERIDO</b>
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	
Adair das Graças Martins Cardoso	<b>INDEFERIDO</b>
<b>Fiscal de Posturas</b>	
Alessandra Garcez	<b>INDEFERIDO</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	
Claudete Natus de Mattos	<b>INDEFERIDO</b>
<b>Auxiliar de Serviços Agrícolas e Florestais</b>	
Antonio Amarildo Mello	<b>INDEFERIDO</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR-SC  
CONCURSO PÚBLICO 01/2010



A **COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pelo decreto nº 4.421, de 29 de janeiro de 2010, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado do recurso contra decisão da junta especial para avaliação dos candidatos inscritos em reserva de vagas para deficientes.

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS**

Candidatos Requerentes	Status dos Recursos
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
Elice Juliana dos Santos	<b>INDEFERIDO</b>

Caçador, 12 de julho de 2010.

**JOICE LUIZA FLORES DE MATIAS WAGNER**  
Presidente da Comissão de Concurso

*CTP = Conhecimentos Técnico-profissionais*

*NC = Núcleo Comum*

*\* Questão anulada gera ponto para todos os candidatos, de acordo com o item 7 do Edital 02/2009.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR-SC**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2010**



**A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pelo decreto nº 4.421, de 29 de janeiro de 2010, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado do recurso contra homologação das inscrições para o Concurso Público conforme edital 01/2010.

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS**

Candidato Requerente	Status dos Recursos
<b>Fiscal de Posturas</b>	
Andréa Lucy Carneiro	<b>DEFERIDO</b>

Caçador, 22 de julho de 2010.

**JOICE LUIZA FLORES DE MATIAS WAGNER**  
Presidente da Comissão de Concurso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR  
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2010**

**EDITAL DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS EM RESERVA DE VAGA  
PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO, nomeada pelo Decreto nº 4.421, de 29 de janeiro de 2010, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado da avaliação prevista no item 3 do Edital 01/2010, referentes ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Caçador em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

**1. Da convocação**

1.1. As avaliações seguiram o rito estabelecido no item 3 do Edital 01/2010, e foram realizadas no dia **29 de junho de 2010 – terça-feira – às 10:00h** (dez horas).

1.2. Os candidatos abaixo relacionados, foram convocados para se apresentar às 10:00h (dez horas) no Hospital Jonas Ramos - Materno Infantil, Rua Pinheiro Machado, n. 184, Bairro Vila Paraíso - Caçador – SC, munidos de documento original de identidade e laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

<b>CARGO 020 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>
Elice Juliana Dos Santos	1751
Josiele de Lima	3263
Lana Ribeiro Da Silva	2098
Rubens Ribeiro	3799
Saule Pedro Pereira	0964
Vanessa Zanatta	1685
Willibaldo Carlos Zir	1263

**2. Do resultado**

<b>CARGO 020 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>			
<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>MOTIVO</b>
Elice Juliana Dos Santos	1751	INDEFERIDO	Não apresentou documentação completa
Josiele de Lima	3263	INDEFERIDO	Não apresentou documentação completa
Lana Ribeiro Da Silva	2098	INDEFERIDO	Não compareceu
Rubens Ribeiro	3799	INDEFERIDO	Não apresentou documentação completa
Saule Pedro Pereira	0964	INDEFERIDO	Não apresentou documentação completa
Vanessa Zanatta	1685	INDEFERIDO	Não compareceu
Willibaldo Carlos Zir	1263	INDEFERIDO	Não apresentou documentação completa

Caçador, 01 de julho de 2010.

**JOICE LUIZA FLORES DE MATIAS WAGNER**  
Presidente da Comissão de Concurso