



Município de Caçador  
Secretaria Municipal da Administração

## CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2024

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva nas categorias funcionais constantes nos quadros de pessoal da administração pública municipal de Caçador (SC).

O Senhor Alencar Mendes, Prefeito do Município de Caçador, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva nas categorias funcionais constantes nos quadros de pessoal da administração pública do Município de Caçador, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Caçador - Secretaria Municipal da Administração

Site: <https://2024concursocacador.fepese.org.br>

Email: [2024concursocacador@fepese.org.br](mailto:2024concursocacador@fepese.org.br)

Período de inscrições:

das 16 horas do dia ~~19 de março de 2024~~ ~~14 de fevereiro de 2024~~ \*\*\* às 16 horas do dia ~~26 de março de 2024~~ ~~15 de março de 2024~~. \*\*\*

Prova Escrita (data provável)

7 de abril de 2024

1.1 O Concurso Público será executado pela:

### Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

✉ **atenção!** para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no item 3.8

☎ (48) 3953 1000

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.
- 1.4 Os candidatos nomeados serão submetidos ao Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, e, no que couber, ao Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.
- 1.5 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e a formação de cadastro reserva nas categorias funcionais constantes nos quadros de pessoal da administração pública do Município de Caçador, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.
- 1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município de Caçador.
- 1.7 Devido à pandemia do COVID-19, a FEPESE e o Município de Caçador reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- 1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.9 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.10 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.11 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.12 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.13 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.14 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

## 2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

### Para os cargos de Procurador Municipal, Professor de Dança e de Educação Física

1. **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (pág. 12);
2. **Prova de Títulos** de caráter classificatório (pág. 15).

### Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas

1. **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (pág. 12);
2. **Prova Prática** de caráter eliminatório e classificatório (pág. 18).

### Para os demais cargos

1. **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (pág. 12).
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Caçador (SC). Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Caçador (SC), poderão ser aplicadas em outras localidades.

## 3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos endereços e horários abaixo.

### Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

📞 **WhatsApp:** (48) 99146-7114    📧 **E-mail:** 2024concursocacador@fepese.org.br

☎ **Telefones:** (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065

✉ **Correspondência postal:** usar o endereço listado no item 3.8

🕒 **Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h\*.

\* **no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

### Posto de Atendimento da FEPESE em Caçador (SC)

Prefeitura Municipal de Caçador  
Avenida Santa Catarina, nº 195, sala 2  
CEP: 89500-000 – Centro – Caçador (SC)

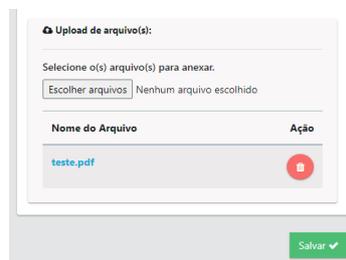
 **Horário de atendimento:** dias úteis, das 13 às 17h\*.  
**\* no último dia de inscrições:** das 13 às 16h.

- 3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:
1. A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas, devendo essas pessoas manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde.
  2. A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19.
  3. Distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.
- 3.3 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.4 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.5 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

-  **Pela internet** (<https://2024concursocacador.fepese.org.br>) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
-  **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Caçador (SC), respeitados os horários de funcionamento.
-  **Via postal.**

### Envio pela Internet (Upload).

- 3.6 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
  2. Acessar o site (<https://2024concursocacador.fepese.org.br>) do Concurso Público;
  3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
  4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.



### Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.7 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Caçador (SC), nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

### Envio pelo correio.

- 3.8 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)  
Concurso Público - Município de Caçador (Edital 001/2024)  
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 3.9 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

**Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPese, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.**



- 3.10 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 3.11 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.12 A FEPese e o Município de Caçador não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

## 4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

- 4.1 Os cargos e os seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

**Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior**

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Advogado do CREAS	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	1	20 h/s	4.432,75
Assistente Social	Curso superior em Serviço Social com registro no respectivo conselho de classe	9	30 h/s	6.662,61
Auditor de Controle Interno	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo conselho de classe	CR	35 h/s	8.652,60
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo conselho de classe	1	35 h/s	8.652,40
Enfermeiro	Curso superior em Enfermagem com registro no respectivo conselho de classe	14	35 h/s	6.662,61
Engenheiro Ambiental	Curso superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional em Santa Catarina	1	35 h/s	8.652,40
Engenheiro Civil	Curso superior em Engenharia Civil com registro no respectivo conselho de classe	2	35 h/s	8.652,40
Engenheiro Sanitarista	Curso superior em Engenharia Sanitária com registro no respectivo conselho de classe	2	35 h/s	8.652,40
Farmacêutico	Curso superior em Farmácia com registro no respectivo conselho de classe	3	35 h/s	6.662,61
Fiscal Ambiental	Curso superior	1	35 h/s	6.662,61
Fisioterapeuta	Curso superior em Fisioterapia com registro no respectivo conselho de classe	1	20 h/s	3.805,84
Fonoaudiólogo	Curso superior em Fonoaudiologia com registro no respectivo conselho de classe	1	35 h/s	6.662,61
Jornalista	Curso superior em Jornalismo com registro no respectivo conselho de classe	1	20 h/s	4.640,67
Médico	Curso superior em Medicina com registro no conselho regional de medicina de Santa Catarina	6	20 h/s	11.031,87
		7	40 h/s	22.063,82
Médico do Trabalho	Curso superior em Medicina com inscrição no respectivo conselho de classe	1	20 h/s	11.031,87
Médico Plantonista	Curso superior em Medicina com inscrição no respectivo conselho de classe	5	40 h/s	157,33 / hora

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Médico Veterinário	Curso superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional em Santa Catarina	1	35 h/s	8.652,40
Nutricionista	Curso superior em Nutrição com respectivo registro no conselho de classe	2	35 h/s	8.652,40
Odontólogo	Curso superior	6	20 h/s	6.662,61
Procurador Municipal	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	1	35 h/s	8.652,40
Professor de Dança	Curso superior em Dança e/ou Educ. Física com experiência em dança e respectivo registro no conselho de classe	1 <del>14</del> *	40 h/s	4.111,43
Professor de Educação Física	Curso superior em Educação Física com registro no conselho de classe	CR	40 h/s	4.111,43
Psicólogo	Curso superior em Psicologia com respectivo registro conselho de classe	10	35 h/s	6.662,61

Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente de Defesa Civil	Ensino médio completo acrescido de curso de capacitação em Defesa Civil: Curso de Planejamento e Administração para redução de Desastres, Curso em Planejamento e Gestão em Defesa Civil	1	44 h/s	2.290,62
Assistente Administrativo	Ensino médio completo (2º grau) + curso de informática básica	20	35 h/s	2.819,94
Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo e registro no respectivo COREN	20	35 h/s	2.819,94
Auxiliar de Farmácia	Ensino médio completo e experiência comprovada na área	1	35 h/s	2.290,62
Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino médio completo e registro no respectivo conselho de classe	3	35 h/s	2.217,54
Educador Social	Ensino médio completo (2º grau)	3	35 h/s	3.489,13
Eletricista	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo (2º grau) + curso técnico na área	1	44 h/s	2.857,07
Fiscal do PROCON	Ensino médio completo (2º grau)	1	35 h/s	3.829,42
Instrutor de Dança	Ensino médio completo (2º grau) - curso de dança - registro no órgão profissional competente	1	40 h/s	3.829,42
Monitor Instrumental	Ensino médio completo (2º grau) - habilitação específica na área - Registro na Ordem dos Músicos do Brasil - OMB	1	40 h/s	3.829,42
Técnico em Agrimensura	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo (2º grau) + curso técnico na área e registro no respectivo Conselho	1	35 h/s	4.833,00
Técnico em Enfermagem	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo (2º grau) + curso técnico na área e registro no respectivo Conselho	6	35 h/s	4.833,00
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo (2º grau) + curso técnico na área e registro no respectivo Conselho	CR	35 h/s	4.833,00
Técnico em Vigilância em Saúde	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo (2º grau) + curso técnico na área e registro no respectivo Conselho	1	35 h/s	4.833,00
Técnico Tributário	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo (2º grau) + <del>curso técnico na área</del> **	1	35 h/s	4.833,00
Telefonista	Ensino médio completo (2º grau)	1	35 h/s	2.819,94
Tesoureiro	Ensino médio completo (2º grau)	1	35 h/s	4.364,07
Topógrafo	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo (2º grau) + curso técnico na área e registro no respectivo conselho	1	35 h/s	2.819,94

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

**Tabela 4.3 Cargos com exigência de curso de ensino fundamental**

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente de Serviços e Obras Especiais	Ensino fundamental completo	1	44 h/s	2.199,08
Motorista	Ensino fundamental completo e carteira de habilitação tipo "c", "d" ou "e"	15	44 h/s	2.290,62
Pedreiro	Ensino fundamental completo (1º grau)	3	44 h/s	1.757,79

**Tabela 4.4 Cargos com exigência de curso de ensino fundamental incompleto (alfabetizado)**

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimentos mensais
Auxiliar de Serviços e Obras Especiais	Alfabetizado	6	44 h/s	2.199,08
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	10	44 h/s	1.476,10
Operador de Máquinas	Alfabetizado e carteira de habilitação tipo "c", "d" ou "e"	7	44 h/s	2.857,07

4.2 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público, estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

## 5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de Caçador:

1. Ser brasileiro ou naturalizado;
2. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
3. Estar em gozo dos direitos políticos;
4. Estar quite com as obrigações militares;
5. Possuir idoneidade moral;
6. Possuir aptidão física e mental, comprovada através de exame pré admissional;
7. Possuir aptidão para o exercício da função;
8. Ter atendido as condições especiais, prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos ou carreiras.

5.2 Nos termos da Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, as atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

## 6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **19 de março de 2024** ~~14 de fevereiro de 2024~~ **\*\*\*** às 16 horas do dia **26 de março de 2024** ~~15 de março de 2024~~ **\*\*\***, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

### Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

1. Para exigência de **Ensino Superior**: ..... R\$ 150,00;
2. Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: ..... R\$ 120,00;
3. Para exigência de **Ensino Fundamental e alfabetizado**: ..... R\$ 100,00.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2024concursocacador.fepese.org.br>);
  2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
  3. Efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 Será permitida a inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Concurso Público, mediante as seguintes condições:
1. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;
  2. O candidato deverá emitir e pagar as respectivas taxas de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;
  3. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisados.
- 6.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.7 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até às 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.11 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.12 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.13 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato, que não atenda ao disposto no inciso 1, do item 6.5 do edital, será considerada válida apenas a última inscrição paga.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.15 A FEPESE e o Município de Caçador não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme item 3.12.
- 6.16 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
  2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
  3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
  4. Documentos exigidos para obter pontuação na Prova de Títulos, conforme item 12.
- 6.17 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.18 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

- 6.19 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

## 7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das **16 8 \*\*\* 16 \*\*** horas de **19 de março de 2024** ~~5 de março de 2024 \*\*\* 14 de fevereiro de 2024 \*\*~~, às 17 horas do dia **20 de março de 2024** ~~6 de março de 2024 \*\*\* 21 de fevereiro de 2024 \*\*~~, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Lei Municipal nº 3.488, de 13 de dezembro de 2018** – candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico; candidatos doadores de medula óssea; e candidatos doadores de sangue.
  2. **Lei Municipal nº 3.849, de 15 de setembro de 2023** – eleitores convocados e nomeados pelo Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina da 6ª Zona Eleitoral de Caçador.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
  2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Caçador (SC), até às **17 16 \*\*** horas do dia **20 de março de 2024** ~~6 de março de 2024 \*\*\* 21 de fevereiro de 2024 \*\*~~, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

### Documentação exigida

- 7.3 Lista de documentos exigida para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição relacionada por legislação:

#### Lei Municipal nº 3.488/2018

- 7.3.1 Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
1. Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, deverá apresentar o comprovante no CadÚnico atualizado, fornecido pela Secretaria de Assistência Social e Habitação.
- 7.3.2 Candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
1. O candidato deverá apresentar comprovante de sua condição, expedido pela entidade coletora.
- 7.3.3 Candidatos doadores de sangue.
1. Considera-se doador regular de sangue aquele que realize no mínimo três doações nos 12 meses imediatamente anteriores à publicação do edital, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público. O candidato deverá apresentar comprovante de sua condição, expedido pela entidade coletora.

#### Lei Municipal nº 3.849/2023

- 7.3.4 Eleitores convocados e nomeados pelo Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina da 6ª Zona Eleitoral de Caçador.
1. O candidato deverá comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, através da apresentação de declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
  2. Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços ao Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina da 6ª Zona Eleitoral de Caçador, como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de delegado de prédio, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem de votação.
  3. Após a comprovação de participação em duas eleições, o eleitor nomeado terá o benefício concedido a contar da data em que fez jus, por um período de validade de 4 anos.
- 7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **21 de março de 2024** ~~8 de março de 2024 \*\*\* 29 de fevereiro de 2024 \*\*~~, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.5 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo ou em caso de pedidos de isenção que não estejam de acordo com o inciso 1 do item 6.5 do presente edital, será avaliada a última inscrição realizada.
- 7.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

- 7.7 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.8 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.
- 7.9 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

## 8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 10% das vagas oferecidas, desde que aprovadas no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital, conforme o quadro abaixo:

Tabela 8.1 Vagas Reservadas

Cargo	Total Vagas	Vagas Reservadas (PcD)	Vagas Ampla Concorrência
Assistente Administrativo	20	2	18
Auxiliar de Enfermagem	20	2	18
Auxiliar de Serviços Gerais	10	1	9
Enfermeiro	14	1	13
Motorista	15	2	13
Professor de Dança **	14	1	13
Psicólogo	10	1	9

- 8.2 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Município de Caçador.
- 8.3 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e julgado do STJ a seguir mencionado, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
- deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
  - deficiência auditiva:** limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, da média aritmética de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz (conforme Lei Federal nº 14.768/2023). ~~perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz; \*\*\*~~
  - deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
    - Conforme a Súmula 377, do STJ, "O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes."
  - deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

5. **transtorno do espectro autista:** caracterizado como:

- deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
- padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos;

6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);

8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05.

8.4 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

8.5 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

8.6 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

8.7 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar o portador de deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no Concurso Público ou à estabilidade no mesmo.

8.8 Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

8.9 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:

1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2024concursoacadador.fepese.org.br>), **até às 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:

- **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.



8.10 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:

1. não formalizar a autodeclaração;
2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.11 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **28 de março de 2024** ~~20 de março de 2024~~ **\*\*\***, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.12 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:

1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

8.13 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Caçador.

8.14 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

8.15 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8.16 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## 9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais, deverão ser entregues, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Caçador (SC), ou por upload no site do Concurso Público, ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.5 a 3.10 do presente edital.

### Benefício da Lei 11.689/2008

- 9.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar *(de acordo com as instruções do item 9.1)*, a seguinte documentação:

1. Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

## Condições Especiais para Realizar a Prova

### Condições Especiais

- 9.3 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até às 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
  - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

*O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo "Outra" e descrever essas condições especiais.*



- 9.4 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA) e aparelho notebook, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.5 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.6 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmio, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

### Candidata Lactante

- 9.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:

1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
  1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
  2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
  3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
  4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
  5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 meses, a

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente.

### Portadores de Implantes Metálicos

- 9.8 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

### Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.9 Os candidatos que necessitem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar *(de acordo com as instruções do item 9.1)*, a seguinte documentação:
1. **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

## 10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **28 de março de 2024**. ~~20 de março de 2024~~. \*\*\*

## 11 PROVA ESCRITA

- 11.1 Para todos os cargos, esta etapa constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 11.2 A prova escrita será aplicada na data provável de **7 de abril de 2024**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **3 de abril de 2024**, seguindo o cronograma a seguir:

### Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 11.3 A prova escrita para todos os cargos terá duração de 3 horas.

Tabela 11.1 Cargos com exigência de ensino médio/técnico

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	7h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	7h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	7h50
<b>Horário de início da resolução da prova</b>	<b>8h</b>
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h
<b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>	<b>11h</b>

Tabela 11.2 Cargos com exigência de ensino superior, ensino fundamental e ensino fundamental incompleto (alfabetizado)

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
<b>Horário de início da resolução da prova</b>	<b>14h</b>
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
<b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>	<b>17h</b>

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## Áreas de Conhecimento

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

**Tabela 11.3 Cargo de Procurador Municipal com exigência de ensino superior**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Conhecimento Gerais	05	0,10	0,50
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,40	8,00
<b>TOTAIS</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

**Tabela 11.4 Demais cargos com exigência de ensino superior**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
Conhecimento Gerais	05	0,10	0,50
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
<b>TOTAIS</b>	<b>35</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

**Tabela 11.5 Cargos com exigência de ensino médio/técnico**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
Conhecimento Gerais	05	0,10	0,50
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,75	7,50
<b>TOTAIS</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

**Tabela 11.6 Cargos com exigência de ensino fundamental/fundamental incompleto**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Conhecimento Gerais	05	0,20	1,00
Noções de Matemática	05	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,70	7,00
<b>TOTAIS</b>	<b>25</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

- 11.5 Para ser aprovado na prova escrita, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5,00.  
11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no item 11.5, estarão eliminados do Concurso Público.

## Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

- 11.7 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 11.10 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.11 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.12 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
  2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
  3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
  6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.13 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.14 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.15 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.16 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.17 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.18 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
  2. passaporte;
  3. certificado de reservista (com foto);
  4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
  5. carteira de trabalho; e
  6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.19 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 11.20 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.21 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.22 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.23 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

- 11.24 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.25 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.26 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  2. Documento de identificação;
  3. Comprovante do pagamento da inscrição;
  4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.
- 11.27 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.28 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.29 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.30 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.31 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.32 A FEPESE e o Município de Caçador, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.33 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.34 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até às 23h59min da data de realização da prova.

## 12 PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 A Prova de Títulos de caráter classificatório, para os cargos de **Procurador Municipal, Professor de Dança e Professor de Educação Física**, constará da avaliação dos certificados e diplomas de Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.
- 12.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar a Fepese, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos que deseja pontuar.
- 12.3 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 12.4 Devem ser entregues cópias, em boa qualidade, de todas as folhas do documento, frente e verso, do certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

**Não serão avaliados** documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.



12.5 Os documentos poderão ser entregues:

-  **Pela internet** (<https://2024concursocacador.fepese.org.br>) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
-  **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Caçador (SC), respeitados os horários de funcionamento.
-  **Via postal.**

12.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, descrever corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload. É também de sua responsabilidade exclusiva, conferir se as imagens incluídas dizem respeito ao documento (frente e verso) descrito no sistema de upload. As imagens devem ser condizentes com as informações descritas pelo candidato.

12.7 Os documentos para a Prova de Títulos enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, cargo e número de inscrição, unicamente para o endereço da Fepese, abaixo relacionado.

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)  
Concurso Público - Município de Caçador - Prova de Títulos**

**Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)**

Caixa Postal: 5067 – CEP: **88035-972** ~~88040-970 – Trindade~~ \*\* – Florianópolis (SC)

12.8 No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até às 16 horas do último dia de inscrições.**

***Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.***



12.9 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

***Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso da do candidato.***



## Avaliação dos Títulos

12.10 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter sido aprovados na **Prova Escrita.**

12.11 Os títulos apresentados serão avaliados conforme especificado abaixo:

### Cursos de Pós-graduação para o cargo de Procurador Municipal

#### Documentos exigidos

12.12 Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, na área jurídica.

1. Os diplomas de cursos de mestrado e ou doutorado emitidos no exterior deverão ser acompanhados de tradução e serem reconhecidos no Brasil na forma da lei.
2. Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a 1º de janeiro de 2022. Neste caso, será aceita declaração emitida pelo programa de pós-graduação alegando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
3. Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

**Tabela 12.1 Pontuação (máxima 10,00)**

Titulação	Pontuação
Frente e verso do <b>Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização</b> , na área jurídica	5,00
Frente e verso do <b>Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado</b> , na área jurídica	7,50
Frente e verso do <b>Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado</b> , na área jurídica	10,00

## Cursos de Pós-graduação para os cargos de Professor de Dança e de Educação Física

### Documentos exigidos

- 12.13 Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/função/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação.
- Os diplomas de cursos de mestrado e ou doutorado emitidos no exterior deverão ser acompanhados de tradução e serem reconhecidos no Brasil na forma da lei.
  - Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a 1º de fevereiro de 2022. Neste caso, será aceita declaração emitida pelo programa de pós-graduação alegando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
  - Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

**Tabela 12.2 Pontuação (máxima 10,00)**

Titulação	Pontuação
Frente e verso do <b>Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização</b> , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/função/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	5,00
Frente e verso do <b>Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado</b> , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/função/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	7,50
Frente e verso do <b>Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado</b> , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/função/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	10,00

- 12.14 Será considerada formação na área de Educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (Anexo 4 deste Edital).
- 12.15 O candidato declara, sob as penas da lei que:
- A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
  - O título apresentado não é pré-requisito para o exercício do cargo/função/disciplina.
  - As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
  - Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.
- 12.16 Não serão pontuados:
- Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
  - Os títulos obtidos em cursos que não sejam relacionados ao cargo/função/disciplina para a qual o candidato está inscrito.
  - Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
  - Os títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 12.17 A pontuação máxima admitida é de 10,00 (dez pontos) que será considerada para o cálculo da nota final do candidato, conforme a fórmula que consta no item 14.1.1
- 12.18 Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos os títulos que se constituírem qualificação para o cargo/função/disciplina no qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação em nível de especialização o candidato cuja função exigir este título como condição para a inscrição como habilitado.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- 12.19 O diploma, ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo MEC e validado por instituição federal de ensino superior.
- 12.20 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 12.21 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.
- 12.22 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.
- 12.23 A FEPESE publicará no site do Concurso Público o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

## 13 PROVA PRÁTICA

- 13.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na data provável de **4 e \*\* 5 de maio de 2024**, na cidade de Caçador (SC), em locais e horários que serão informados no Edital de Convocação a ser publicado na data provável de **25 de abril de 2024** no site do Concurso Público, para os cargos de:
1. Motorista
  2. Operador de Máquinas
- 13.2 A Prova Prática constará da aferição dos conhecimentos técnicos e práticos do candidato necessários para o exercício de suas funções, demonstrados através do correto desempenho das tarefas que lhe serão atribuídas.
- 13.3 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na prova escrita, que tenham obtido a classificação abaixo:

Tabela 13.1 Convocação para a Prova Prática

CARGO	Inscritos para as vagas PCD	Vagas de ampla concorrência
Motorista	5	40
Operador de Máquinas	2	19

- 13.4 Na hipótese de empate o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:
1. Maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da prova escrita;
  2. Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa na prova escrita;
  3. Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais na prova escrita;
  4. Maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico na prova escrita, quando couber;
  5. Maior pontuação nas questões de Noções de Matemática na prova escrita, quando couber;
  6. Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
  7. Maior idade (na data do final das inscrições no Concurso Público).
- 13.5 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 13.1 de Convocação da Prova Prática, ainda que tenham a nota mínima prevista na prova escrita, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.
- 13.6 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderão ser transferidos a data, o local e o horário da realização da Prova Prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 13.7 Para participar da Prova Prática os candidatos deverão comparecer ao local de prova, no dia e horário constantes no Edital de Convocação, satisfazendo as seguintes exigências:
1. Apresentar documento oficial de identificação com foto (original);
  2. Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) original, válida, conforme requisito mínimo para o cargo.
  3. Trajados e calçados adequadamente (calça comprida, camisa ou blusa ou agasalho esportivo, sapato ou tênis, meias), para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 13.8 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 13.9 Informações adicionais sobre a Prova Prática constarão do edital específico de convocação.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- 13.10 Os candidatos declaram gozar de perfeita saúde e estarem aptos para realizar as tarefas que lhe forem determinadas.
- 13.11 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 13.12 Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer alimento ou medicamento (salvo por prescrição médica que deve ser apresentada ao avaliador) e usar equipamento de som de qualquer natureza.
- 13.13 Tendo havido confirmação por parte do coordenador da prova prática, esta realizar-se-á independentemente das adversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a sua realização, isto é, não haverá segunda chamada para realização das provas nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização ou outros que não sejam os indicados pelos avaliadores.
- 13.14 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste Edital. No caso da necessidade de equipamentos especiais e ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A banca examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o equipamento. Não serão aceitos equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 13.15 Os veículos e equipamentos que serão usados na Prova Prática serão fornecidos pelo Município de Caçador no estado em que se encontrarem.
- 13.16 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e os materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará a desclassificação do candidato.
- 13.17 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e/ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

## Descrição das Provas Práticas

- 13.18 Em função das disponibilidades de instalações, materiais e equipamentos, a Comissão Organizadora poderá aplicar apenas uma das tarefas para todos os candidatos.

### Prova Prática para o cargo de Motorista

- 13.19 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos e funcionamento do veículo. Deverá conduzir o veículo em determinado percurso e efetuar determinadas manobras, respeitando todas as normas de condução e segurança previstas no CTB, seguindo o roteiro abaixo:
1. Ligar o veículo;
  2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
  3. Conduzir o veículo em percurso determinado pelo avaliador, que poderá constar de trechos em linha reta, curvas, aclives, declives, com diferentes tipos de pavimento, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva;
  4. Demonstrar o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
  5. Estacionar o veículo em local determinado, podendo unicamente fazer 2 tentativas para estacionamento correto;
  6. Desligar o equipamento com segurança.

**Tabela 13.2 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Motorista**

Desempenho Avaliado	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Verificação da condição de funcionamento e segurança e verificação dos equipamentos obrigatórios.	1,00	0,50	0,10	0,00
2. Medidas de segurança e cuidados antes de colocar o veículo em movimento. Ligar e arrancar.	2,00	1,00	0,20	0,00
3. Condução durante o trajeto indicado e execução da tarefa típica da função.	3,00	1,50	0,30	0,00
4. Direção defensiva, normas de circulação e sinalização.	2,00	1,00	0,20	0,00
5. Parada, manobras e estacionamento.	1,00	0,50	0,10	0,00
6. Postura corporal.	1,00	0,50	0,10	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10,00</b>			

### Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas

13.20 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos, funcionamento e operação da máquina. Deverá conduzir o equipamento em determinado percurso, efetuar determinadas manobras e realizar tarefa própria da função de Operador de Máquinas, seguindo o roteiro abaixo:

1. Ligar o equipamento;
2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
3. Conduzir a máquina/equipamento até o local de realização da tarefa específica, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e aos cuidados com relação à direção defensiva;
4. Demonstrar completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
5. Executar uma tarefa própria do equipamento, no tempo determinado e conforme a Folha de Tarefas, demonstrando inequivocamente conhecer a correta operação do equipamento/máquina, bem como todas as precauções de segurança;
6. Conduzir a máquina/equipamento e estacionar no local indicado pelo avaliador;
7. Desligar o equipamento com segurança.

13.21 Máquinas e equipamentos cuja operação poderá ser exigida na Prova Prática:

1. retroescavadeira, motoniveladoras e similares.

**Tabela 13.3 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Operador de Máquinas**

Desempenho Avaliado	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Verificação da condição de funcionamento e segurança.	1,00	0,50	0,10	0,00
2. Demonstração de conhecimento do equipamento: mecânica, funcionamento, operações típicas e controles.	2,00	1,00	0,20	0,00
3. Ligar, verificar a segurança, manobrar e conduzir a máquina.	1,00	0,50	0,10	0,00
4. Qualidade na execução da tarefa típica da função.	3,00	1,50	0,30	0,00
5. Produtividade na execução da tarefa típica da função.	2,00	1,00	0,20	0,00
6. Parada, manobras e estacionamento.	0,50	0,25	0,05	0,00
7. Postura corporal.	0,50	0,25	0,05	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10,00</b>			

13.22 **Para ser aprovado na Prova Prática, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5,00. \*\***

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## 14 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

### Cálculo da Nota Final

14.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com as fórmulas abaixo:

14.1.1 Para os candidatos aos cargos de **Procurador Municipal, Professor de Dança e de Educação Física**:

$$\text{Nota Final} = \frac{[(\text{Nota da Prova Escrita} \times 0,8) + (\text{Nota da Prova de Títulos} \times 0,2)]}{2} **$$

14.1.2 Para os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**:

$$\text{Nota Final} = \frac{[(\text{Nota da Prova Escrita} \times 0,8) + (\text{Nota da Prova Prática} \times 0,2)]}{2} **$$

14.1.3 Para os candidatos aos **demais cargos**:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

### Classificação

14.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

14.3 A classificação será publicada em 2 relações:

1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

14.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
5. Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico, quando couber;
6. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Matemática, quando couber;
7. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
8. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

### Resultado Final

14.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos para as vagas reservadas, em ordem de classificação;
2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

14.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:

1. O **resultado preliminar**, na data provável de 17 de maio de 2024.
2. O **resultado final**, na data provável de 28 de maio de 2024.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## 15 RECURSOS

- 15.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
  2. Não homologação da inscrição;
  3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
  4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
  5. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
  6. Resultado da Prova Escrita;
  7. Nota da Prova de Títulos;
  8. Convocação para a Prova Prática;
  9. Resultado da Prova Prática;
  10. Resultado Final Preliminar.
- 15.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

### Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2024concursocacador.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
  2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
  3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 15.3 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
  2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
  3. Entregues após os prazos neste Edital.
- 15.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 15.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 15.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 15.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 15.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 15.9 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.
- 15.10 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.
- 15.11 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

## 16 NOMEAÇÃO E POSSE

- 16.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo a nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 16.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Caçador, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 16.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Caçador e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 16.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## 17 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

17.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. Receber as inscrições e respectivos valores;
3. Homologar as inscrições;
4. Analisar os pedidos de isenção;
5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

## 18 FORO JUDICIAL

18.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Caçador (SC).

## 19 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 19.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 19.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 19.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até às 23h59min da data provável da atividade.
- 19.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 19.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.
- 19.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
1. Não guardar no local indicado pelos fiscais os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
  2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
  3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos pelo presente Edital;
  4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
  6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 19.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail [2024concursocacador@fepese.org.br](mailto:2024concursocacador@fepese.org.br) até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 19.9 Após a homologação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de Caçador, por meio do e-mail corporativo [concurso@cacador.sc.gov.br](mailto:concurso@cacador.sc.gov.br), sob pena de perda da classificação.
- 19.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 19.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

- 19.12 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de Caçador, para abertura de processo administrativo.
- 19.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de Caçador e de funcionários da FEPESE.
- 19.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Caçador.

■ Município de Caçador, 14 de fevereiro de 2024.

## ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2024concursocacador.fepese.org.br>).

### Cronograma de Desistência e Devolução da Taxa de Inscrição \*\*

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Pedidos de desistência e devolução da taxa de inscrição	05/03/24	06/03/24
Publicação dos resultados dos pedidos de desistência e devolução da taxa de inscrição		08/03/24
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de desistência e devolução da taxa de inscrição	11/03/24	12/03/24
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de desistência e devolução da taxa de inscrição		14/03/24

### Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação do Edital		14/02/24
Reabertura do *** Período de inscrições	19/03/24 <del>14/02/24</del> ***	26/03/24 <del>15/03/24</del> ***
Reabertura dos ** Pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/03/24 <del>05/03/24</del> *** <del>14/02/24</del> **	20/03/24 <del>06/03/24</del> *** <del>21/02/24</del> **
Reabertura dos *** Pedidos de condições especiais para prestação de prova	19/03/24 <del>14/02/24</del> ***	26/03/24 <del>15/03/24</del> ***
Reabertura da *** Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	19/03/24 <del>14/02/24</del> ***	26/03/24 <del>15/03/24</del> ***
Reabertura da *** Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	19/03/24 <del>14/02/24</del> ***	26/03/24 <del>15/03/24</del> ***
Republicação <del>Publicação</del> ** dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		21/03/24 <del>08/03/24</del> *** <del>28/02/24</del> **
Reabertura do ** Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	22/03/24 <del>11/03/24</del> *** <del>29/02/24</del> **	25/03/24 <del>12/03/24</del> *** <del>01/03/24</del> **
Republicação <del>Publicação</del> *** das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		26/03/24 <del>14/03/24</del> *** <del>08/03/24</del> **
Homologação das inscrições		28/03/24 <del>20/03/24</del> ***
Prazo Recursal: homologação das inscrições	01/04/24 <del>21/03/24</del> ***	02/04/24 <del>22/03/24</del> ***
Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		03/04/24 <del>28/03/24</del> ***
Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		28/03/24 <del>20/03/24</del> ***
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	01/04/24 <del>21/03/24</del> ***	02/04/24 <del>22/03/24</del> ***
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		03/04/24 <del>28/03/24</del> ***

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		28/03/24 <del>20/03/24</del> ***
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD</b>	01/04/24 <del>21/03/24</del> ***	02/04/24 <del>22/03/24</del> ***
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		03/04/24 <del>29/03/24</del> ***

### Cronograma Prova Escrita

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		03/04/24
 <b>Prova escrita</b>		07/04/24
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		07/04/24
 <b>Prazo Recursal: gabarito preliminar</b>	08/04/24	09/04/24
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		15/04/24
 <b>Publicação do resultado da Prova Escrita</b>		16/04/24
 <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita</b>	17/04/24	18/04/24
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		24/04/24

### Cronograma Prova de Títulos

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		25/04/24
 <b>Prazo Recursal: resultado da prova de títulos</b>	26/04/24	29/04/24
 Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		06/05/24

### Cronograma Prova Prática

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação para a Prova Prática		25/04/24
 <b>Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática</b>	26/04/24	29/04/24
 Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática		02/05/24
 <b>Prova Prática</b>	04/05/24	05/05/24
 Publicação do resultado (preliminar) da Prova Prática		08/05/24
 <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Prática</b>	09/05/24	10/05/24
 Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova Prática		16/05/24

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

### Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		17/05/24
 <b>Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público</b>	<b>20/05/24</b>	<b>21/05/24</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		27/05/24
 <b>Publicação do resultado do Concurso Público</b>		<b>28/05/24</b>
 <b>Homologação do Concurso Público</b>		<b>ASD</b>

ASD = A ser definido

## ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

### Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Correspondência e redação técnica (carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

#### Conhecimentos Gerais

Continentes, países, oceanos e população. Organizações internacionais (ONU, BRICS, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI e UNASUL): importância, áreas de atuação, membros e localização. Problemas do mundo contemporâneo: ecologia, distribuição de alimentos, água potável, conflitos e refugiados.

Extensão territorial, estados, divisão regional, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do Brasil e Santa Catarina. Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa e ambiental. Tópicos relevantes e contemporâneos de áreas, tais como ecologia, distribuição de renda, tecnologia, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais nacionais e internacionais ocorridos nos últimos 12 meses, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Fatos históricos e culturais, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia de Caçador.

#### Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Quantificadores, tautologias, contradições. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Teoria dos conjuntos. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

### Questões de Conhecimentos Específicos

#### Advogado do CREAS

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

DIREITO CIVIL: Fontes formais do direito positivo. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação. Das Pessoas Naturais: Registro. Personalidade. Capacidade. Domicílio. Estado. Das Pessoas Jurídicas: Registro. Espécies. Classificação (direito público × direito privado). Personalidade Jurídica. Habilidade. Ratificação e convalidação. Prescrição e Decadência: Conceitos. Disposições Gerais. Efeitos. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos (**Lei n. 14.133/21**): (~~Lei n. 8.666/93~~) \*: Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Pregão. Vedação. Revogação. Anulação. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Parcerias público-privadas. Regime de Contratação Diferenciado. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Aposentadoria. Atos de Pessoal. Processo Especial dos Crimes Praticados por Servidores Públicos. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa. Lei de Transparência, Lei nº 12.846/2013. Crimes contra a Administração Pública.

DIREITO DO TRABALHO: Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01 de maio de 1943. Relação de trabalho e relação de emprego. A figura jurídica do empregado e do empregador. Jornada de Trabalho: jornada legal e convencional; limitação da jornada. Formas de prorrogação. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Repouso semanal remunerado. Jornadas especiais de trabalho: turnos ininterruptos de revezamento. Banco de horas. Férias: férias individuais e coletivas; Período aquisitivo e concessivo; Remuneração; Abono; Efeitos na rescisão contratual. Contrato de Trabalho: Natureza jurídica; Elementos essenciais; Duração; Alteração; Suspensão e Interrupção; Término do Contrato.

DIREITO PROCESSUAL: Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza Jurídica. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos: Conceito. Classificação. Princípios. Comunicação. Preclusão. Decadência. Sujeitos da Relação Processual: Das partes e dos procuradores. Do Juiz. Do Ministério Público. Dos Órgãos Auxiliares da Justiça. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição. Nomeação à autoria. Denúncia da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais: Forma, tempo e lugar. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento Ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de Admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do Réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da Tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos: Conceito. Princípios. Fundamentos. Classificação. Pressupostos de Admissibilidade. Efeitos. Juízo de mérito. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Retido. Recurso Extraordinário. Recurso Especial. Recurso Ordinário. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Embargos de Divergência. Da Ação Rescisória. Das Nulidades. Do Processo de Execução: Pressupostos. Princípios. Espécies. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidentes. Da defesa dos Executados. Dos Embargos do Devedor: Natureza Jurídica. Procedimento. Dos Embargos de Terceiro: Natureza Jurídica. Legitimidade. Procedimento. Da Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80): características. Processamento. Da Ação Monitória. Do Processo Cautelar: Disposições Gerais. Poder Geral de Cautela. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos: Arresto. Sequestro. Busca e apreensão. Exibição. Produção antecipada de provas. Arrolamento de bens. Justificação. Protestos. Da ação de consignação em pagamento. Das ações possessórias. Da ação de Usucapião. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular.

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1

\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2

\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse. LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS.

## Assistente Social

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; LOAS – Lei 8742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social); Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

## Auditor de Controle Interno

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Patrimônio na administração pública: Conceito, patrimônio sob o aspecto qualitativo, avaliação e mensuração de ativos e passivos, depreciação, amortização e exaustão, inventário. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional. Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal n. 8.429/92; Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16. Administração: Noções de Administração: Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Matéria Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública:

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1

\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2

\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei nº 10.406/2002: Título II - Das Pessoas Jurídicas, Capítulo III - Dos Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, **Lei n. 14.133/21** **Lei nº 8.666/93** \* e alterações, Lei nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Lei Orgânica de Caçador.

## Contador

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

**Legislação:** Lei Orgânica do Município. Código Tributário: **Lei no 54/83. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador: Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004. Lei complementar nº 5, de 29 de novembro de 2010. Decretos nº 145/2013, nº 105/2014 e nº 103/2016. Regime Jurídico Único de São Carlos: Lei nº 129, de 05 de junho de 1990. Lei nº 167/1990.** \* Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina: Instrução Normativa N. TC-28/2021. Instrução Normativa N. TC-0021/2015.

**Contabilidade Tributária:** Conceitos, espécies de tributos, impostos, taxas, contribuição de melhoria e contribuição social. Elementos fundamentais do tributo. Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN). Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para instituir tributos. Repartição das receitas tributárias. Art. 153 a 162 da Constituição Federal. Retenções de imposto de renda e contribuições.

**Contabilidade Pública:** Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e controle. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Licitações: Lei nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

## Enfermeiro

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos. Enfermagem e saúde mental. Enfermagem em gineco obstetrícia: procedimentos. Prevenção e controle de infecções. Administração de medicamentos. Assistência de enfermagem ao paciente crítico. Administração em Enfermagem. Enfermagem em neonatologia: patologias e procedimentos. Enfermagem de emergências. Processo de enfermagem.

## Engenheiro Ambiental

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

Conhecimentos básicos de: Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluidos e Hidráulica, Termodinâmica. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgão intervenientes. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Ciclagem de nutrientes. Ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento).

## Engenheiro Civil

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional; Parcelamento de solo urbano; Lei de Licitações e Contratos; Acessibilidade; Estatuto das Cidades; Política Nacional de Mobilidade Urbana; Novo Código Florestal Brasileiro; ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Legislação Estadual: Parcelamento de solo urbano. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Mobilidade; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Desenho técnico: Auto Cad. Higiene e segurança do trabalho. Legislação Municipal: Código de Posturas, Plano Diretor, Código de Obras. Lei complementar 128 - Parcelamento do Solo.

## Engenheiro Sanitarista

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Conhecimentos básicos de: Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluidos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Ciclagem de nutrientes. Ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento).

## Farmacêutico

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Política Nacional da Atenção Básica, Política Nacional de Promoção da Saúde. Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos. Legislação Farmacêutica. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da farmácia hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A farmácia hospitalar no controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## Fiscal Ambiental

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

**ASSUNTOS ESPECÍFICOS:** Identificação e atribuições dos órgãos públicos federais, estaduais e municipais responsáveis pelo licenciamento, aspectos e impactos ambientais. Áreas de competência dos órgãos ambientais federais, estaduais e municipais. Auditoria ambiental: conceito, técnicas e práticas. Conceitos da Ciência da Conservação: conservação ambiental, preservação ambiental, poluição ambiental, biodiversidade, bioma, ecossistemas brasileiros, tipos de espécies biológicas (exótica, introduzida, endêmica, ameaçada, chave e bandeira). Fragmentação de habitats. Flora e fauna nativas. Degradação ambiental. Ecologia da Restauração. Categorias de manejo. Manejo de fauna e flora. Princípios e práticas da educação ambiental.

## Fisioterapeuta

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde, Fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas. Fisioterapia em: Traumatologia e Ortopedia, Neurologia, Pneumologia, Reumatologia, Queimados, Cardiologia e Angiologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Geriatria e em UTI Adulto e Infantil.

## Fonoaudiólogo

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Fonoaudiologia e epidemiologia; Prevenção e Promoção em fonoaudiologia; Fonoaudiologia em saúde materno-infantil; Anátomo-fisiologia da fonação. Disfonias funcionais, organofuncionais, orgânicas; Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz; Avaliação acústica da voz; Voz profissional falada e cantada; Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios; Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita; Transtornos adquiridos da linguagem; Fluência da fala; Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático; Fissura labiopalatal; Distúrbios da deglutição; Disfagia Orofaríngea e neurogênica; Disfunção temporomandibular; Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas; Triage auditiva neonatal; Audiometria e imitanciométrica; Avaliação audiológica infantil; Aparelhos de amplificação Sonora individual; Audiologia ocupacional. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS-princípios e diretrizes. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

## Jornalista

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Jornalismo institucional: projeto, etapas, finalização. Estrutura dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão, revista. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação de notícias. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão e web. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, pauta, informativo, release. Jornalismo digital: técnicas de edição de conteúdo e de análise de audiência. Estrutura e planejamento das edições de conteúdos noticiosos para internet e outros dispositivos móveis. Arquitetura da informação no ambiente digital. Participação do público e a interatividade, usando web. Redes Sociais: Seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1

\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2

\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

produtos em redes sociais. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no telejornalismo. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direitos autorais. Comunicação Pública. Comunicação organizacional. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação: O assessor de comunicação e a relação com o público, a comunidade, as fontes, a mídia e os profissionais.

## **Médico**

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatia e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, coledoclitase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Psicologia médica. Farmacologia.

## **Médico do Trabalho**

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Vigilância em Saúde do Trabalhador. Higiene do trabalho, toxicologia ocupacional, fisiologia do trabalho. Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador. Normas regulamentadoras - segurança e saúde do trabalho nº 1 a 33. Gestão em Saúde do Trabalhador e meio ambiente. Imunizações de interesse ocupacional. Promoção de saúde no ambiente laboral. Doenças profissionais e relacionadas ao trabalho: história natural, epidemiologia, fisiopatologia, clínica, diagnóstico, tratamento e prevenção. Riscos ambientais e/ou ocupacionais e seus potenciais danos à saúde humana. Psicopatologia do trabalho (sofrimento psíquico, abuso de álcool e drogas, Síndrome de Burnout, assédio moral). Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Acidentes de trabalho: definições e prevenção. Trabalho noturno e em turnos. Enquadramento e acompanhamento laboral de pessoas com deficiência. Acompanhamento a portadores de doença crônica no ambiente de trabalho. Avaliação de capacidade laborativa nos processos de reabilitação profissional. Avaliação da compatibilidade entre a deficiência física e a natureza das atividades a serem exercidas pelo trabalhador. Nexos causais: conceito, critérios para seu estabelecimento e importância do seu uso.

## **Médico Plantonista**

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatia e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, coledoclitase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Psicologia médica. Farmacologia.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## Médico Veterinário

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Epidemiologia Geral: cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Clínica Médica e Cirurgia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal.

## Nutricionista

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis.

## Odontólogo

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentística: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnicos, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpotomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Cirurgia Bucomaxilofacial: procedimentos de urgência. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Sistemas de atendimento; Educação em saúde bucal coletiva; Recursos humanos em saúde bucal coletiva. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; Másclosões e hábitos perniciosos; Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## Procurador Municipal

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Subsidiárias. Participação estatal minoritária em sociedade privada. Centralização e descentralização. Terceiro Setor. Delegação social. Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Entidades de utilidade pública. Serviços sociais autônomos e “outras entidades públicas”. Contratos de Gestão e Termos de Parceria. Arbitragem, mediação, dispute board e métodos alternativos de solução de conflitos. Lei anticorrupção e acordos de leniência. Contratos da Administração, contratos administrativos e convênios. Contratos administrativos: noções gerais, elementos, características, cláusulas exorbitantes, formalização, alteração, execução e inexecução. Equilíbrio Econômico-Financeiro. Revisão, Reajuste e Repactuação. Prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações. Função Regulatória. Licitações Sustentáveis. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Registro de Preços. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Registro de preços. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Anulação e Revogação. Regime Diferenciado de Contratação. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Regime das águas. Domínio aéreo. Rodovias. Bens reservados e faixa de domínio. Compartilhamento de infraestrutura. Livre acesso e interconexão obrigatória. Concessões urbanísticas. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Desapropriação. Noções gerais. Tipos constitucionais. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocesso.

DIREITO AMBIENTAL: Princípios do Direito Ambiental. Tutela constitucional do meio ambiente (Constituição Federal e Estadual). Competência constitucional, administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental. Licenciamento e fiscalização ambiental. Legislação federal: Art. 225 da Constituição da República Federativa do Brasil. Lei n. 12.587/2012: Institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana. ~~Decreto n. 7.746/2012: Regulamenta o art. 3º da Lei no 8.666/93, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Lei n. 12.305/2010: Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.~~ \* Lei n. 12.349/2010. Decreto n. 7.404/2010. Lei n. 11.445/2007: Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico. Decreto n. 6.040/2007. Lei n. 10.257/2001: Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana. Lei n. 9.795/1999. Lei n. 9.605/1998: Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Lei n. 9.433/1997: Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos. Decreto n. 99.274/90: Regulamenta a criação de Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental e a Política Nacional do Meio Ambiente. Anvisa. Conselho Nacional de Meio Ambiente – Conama. Resolução n. 275/2001. Resolução CONAMA nº 237/97. Avaliação Ambiental Integrada. Legislação Estadual: Lei n. 15.112/2010: Dispõe sobre a proibição de despejo de resíduos sólidos reaproveitáveis e recicláveis em lixões e aterros sanitários. Lei n. 15.119/2010: Dispõe sobre a coleta dos resíduos sólidos inorgânicos nas áreas rurais. Decreto n. 3.272/2010: Fixa os critérios sobre os quais devem ser elaborados os planos de gerenciamento de resíduos sólidos, referentes a resíduos sólidos urbanos municipais. Lei n. 14.675/2009: Institui o Código Estadual do Meio Ambiente. Lei n. 13.557/2005: Dispõe sobre a Política Estadual de Resíduos Sólidos e adota outras providências. Lei n. 11.347/2000: Dispõe sobre a coleta, o recolhimento e o destino final de resíduos sólidos potencialmente perigosos que menciona.

DIREITO CIVIL: Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações. Direito subjetivo. Direito potestativo. Faculdade. Poder. Interesse legítimo. Status. Ônus. Sujeição. Direito adquirido e expectativa de direito. Personalidade e capacidade. Pessoa natural. Direitos da personalidade. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Pessoa jurídica. Associações. Fundações. Sociedades. Patrimônio. Classificação dos bens. Bem de família. Bens públicos e privados: regime jurídico. Capital social. Ações e debêntures. Fundos de investimento. Fatos, atos e negócios jurídicos: modalidades, defeitos, forma e prova. Representação. Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Nulidade e anulabilidade. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Conversão dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Prescrição e Fazenda

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1

\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2

\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

Pública. Formação e interpretação dos contratos. Contrato preliminar. Extinção dos contratos. Responsabilidade pré-contratual e pós-contratual. Classificação dos contratos. Contratos coligados. Contratos típicos: compra e venda, doação, locação, prestação de serviços, mútuo, comodato, depósito, empreitada, mandato, fiança, seguro, transporte, transação e compromisso. Contratos bancários: conta corrente, abertura de crédito, cartão de crédito, financiamento. Código de Defesa do Consumidor. Relações de consumo. Consumidor por equiparação. Direitos básicos do consumidor. Fato e vício do produto ou do serviço. Riscos de desenvolvimento. Proteção contratual do consumidor. Função social da empresa. Sociedade simples e sociedade empresária. Sociedade limitada. Empresa individual de responsabilidade limitada. Sociedade de propósito específico. Consórcio. Sociedade anônima. Sociedade de Economia Mista. Empresa Pública. Sociedade dependente de autorização. Sociedade nacional e sociedade estrangeira. Privatização. Responsabilidade civil. Culpa. Nexos de causalidade. Dano patrimonial e dano moral. Novas espécies de dano. Perda da chance. Dano moral à pessoa jurídica. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Abuso de direito. Quantificação das indenizações por dano moral. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade civil do Estado. Propriedade. Função social. Usucapião. Propriedade resolúvel. Condomínio. Condomínio edilício. Condomínio de fato. Condomínios especiais. Incorporação imobiliária. Estatuto da Cidade. Multipropriedade imobiliária. Propriedade fiduciária. Alienação fiduciária de bens móveis e imóveis. Cessão fiduciária de créditos. Direitos reais sobre coisa alheia. Direito real de aquisição. Direitos reais de garantia. Relações familiares: casamento, união estável, união homoafetiva e famílias simultâneas. Filiação. Adoção. Sucessão em geral. Sucessão legítima e testamentária. Inventário e partilha

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social, direitos constitucionais dos presos e outros. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Direito à saúde, Sistema Único de Saúde e a judicialização de políticas públicas. Ordem social. Princípios. Segurança social. Educação e desporto. Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; A Câmara de Vereadores. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. Ordem econômica e financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regimes de propriedade do subsolo, da energia elétrica e da atividade econômica. Monopólios estatais. Intervenções sancionatórias: abuso do poder econômico e responsabilidade da pessoa jurídica. 25 Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação.

**DIREITO DO TRABALHO:** Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Salário e remuneração. 13.º salário. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. Força Maior no Direito do Trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justas causas de despedida do empregado. Rescisão do Contrato de Trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta. Dispensa arbitrária. Consequências. Aviso Prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Estabilidade. Reintegração do Empregado Estável. Estabilidade Especial. Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. Adicional de Horas Extras. Repouso Semanal Remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Trabalho da Mulher. Estabilidade da Gestante. Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. Dissídio e Acordo Coletivo. Regimes Jurídicos Funcionais. Regime Estatutário. Regime Trabalhista. Contrato temporário Vinculação legal e vinculação contratual. Espécies. Caracterização. Terceirização. Responsabilidade do tomador do serviço por danos materiais e morais. Regime Previdenciário do Servidor Público. Regime Geral da Previdência Social. Regime Previdenciário Especial. Previdência Complementar. Contributividade e Solidariedade. Direitos e vantagens dos servidores públicos. Sistema remuneratório. Subsídio. Vencimento. Teto remuneratório. Vantagens pecuniárias. Contrato de Trabalho. Definição. Elementos essenciais e acidentais. Nulidade e anulabilidade. Espécies. Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Períodos de descanso. Regime de compensação. Cargos, Empregos e Funções Públicas. Criação, Transformação e Extinção de Cargos. Acesso. Provento. Vacância. Estabilidade e Efetividade. Demissão e Exoneração. Terminação do contrato de trabalho. Causas. Estabilidade. Garantia do emprego. FGTS. Aviso Prévio Proporcional. Aposentadoria. Modalidades. Proventos. Cumulação de proventos. Pensões. Responsabilidade dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa e penal dos servidores públicos. Efeitos da decisão penal nas esferas civil e administrativa. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Organização sindical. Princípios. Unicidade sindical. Receitas sindicais. O servidor público e a sindicalização. Negociação coletiva. Mediação. Arbitragem. Convenção coletiva. Acordo coletivo. Direito de greve.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Direito Processual do Trabalho. Da jurisdição e da ação. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e dos seus procuradores. Da responsabilidade das partes por dano processual. Das despesas e das multas. Dos procuradores. Da substituição das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ministério Público. Dos órgãos judiciais e dos auxiliares da justiça. Da competência: internacional, interna, funcional, territorial. Da modificação da competência: da declaração de incompetência. Do Juiz. Poderes, deveres e responsabilidades. Impedimento e suspeição. Auxiliares da Justiça. Do serventuário e do oficial de Justiça. Do perito. Do depositário e do administrador. Do intérprete. Dos atos processuais: em geral, das partes, do juiz, do escrivão ou do chefe de secretaria. Do tempo e do lugar dos atos processuais. Dos prazos. Disposições gerais. Da verificação dos prazos e das penalidades. Da comunicação dos atos. Disposições gerais. Das cartas. Das citações. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da formação do processo. Do procedimento sumário. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Requisitos. Do pedido. Do indeferimento da petição inicial. Da resposta do réu. Disposição gerais. Da contestação. Das exceções. Da incompetência. Do impedimento e da suspeição. Da reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares. Do efeito da revelia. Da declaração incidente. Dos fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido. Das alegações do réu. Do julgamento conforme o estado do processo. Da extinção do processo. Do julgamento antecipado da lide. Do saneamento do processo. Das provas: disposições gerais, depoimento pessoal, confissão. Da prova documental. Da arguição de falsidade. Da produção da prova testemunhal. Da prova pericial. Da inspeção judicial. Da audiência. Disposições gerais. Da conciliação e julgamento. Dos requisitos da sentença. Da coisa julgada. Da uniformização de jurisprudência. Da declaração de inconstitucionalidade. Dos recursos. Apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração. Da ordem dos processos no tribunal. Recurso ordinário, especial e extraordinário. Embargos de divergência. Regimento interno do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. Lei nº 8.038, de 28.05.90. 14. Da execução em geral: das partes, da competência, do inadimplemento do devedor, do título executivo, da responsabilidade patrimonial, das disposições gerais e da liquidação de sentença. Execução contra a Fazenda Pública. Embargos e demais defesas do executado e de terceiros. Medidas cautelares. Suspensão de segurança. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Das ações possessórias. Da manutenção e reintegração de posse. Do interdito proibitório. Da ação de nunciação de obra nova. Da ação de usucapião de terras particulares. Ação demarcatória. Da ação rescisória. Da ação anulatória. As demais ações previstas no ordenamento jurídico brasileiro. Ação de desapropriação. Ação popular. Mandado de Segurança. Ação de despejo contra a Fazenda Pública

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Competência Tributária. Sistema Tributário. Princípios tributários constitucionais. Norma Tributária – classificação dos impostos. Obrigação Tributária - espécies; fato gerador; sujeitos; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. Pagamento e repetição do indébito tributário. Decadência e prescrição tributária. Espécies de tributos; Tributos federais, estaduais e municipais. Execução Fiscal. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. Legislação tributária: conceito e aplicação. Lei ordinária, decreto e regulamento tributários. Normas complementares. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas ante elisivas. Fato gerador: classificação. Tempo e lugar do fato gerador. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades. Lançamento e suas modalidades. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. Processo tributário judicial. Dívida Ativa. Execução fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Mandado de segurança. Ações declaratórias, anulatórias e de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Ação Rescisória. Suspensão judicial da exigibilidade do crédito tributário. Privilégios. Contencioso fiscal. Processo Tributário Administrativo. Natureza. Princípios constitucionais aplicáveis. Conselho de Contribuintes. Consulta tributária. Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS). Fato gerador. Conceitos de operações, circulação e mercadoria. ICMS: base de cálculo e alíquota. Neutralidade e seletividade. ICMS: não-cumulatividade. Natureza e regime dos créditos fiscais. Regimes de Substituição Tributária do ICMS. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa municipal de coleta domiciliar de lixo. Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Impostos federais. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. Taxas. Preços públicos. Taxa judiciária, custas e emolumentos. Mandado de Segurança, Ação Anulatória, Declaratória, Cautelares, Antecipação de Tutela, Embargos e demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## Professor de Dança

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Fundamentos históricos, filosóficos e psicopedagógicos do ensino de Artes. Criatividade e processos de criação no ensino da arte; metodologias de ensino da arte Dança e movimento; A dimensão estética da dança; Dança e sociedade; Dança e diversidade cultural. Pressupostos metodológicos do ensino da dança. Ritmo: classificação, valores, composição. Movimentos: classificação, postura, posições, passagens, deslocamentos. Coreografias. Dança: história, classificação, linhas coreográficas, técnica de transmissão. Expressão e comunicação artística. Dança e Pluralidade Cultural. Terminologia e Codificação. Coordenação e musicalidade. Elementos de tecnologia que apoiam o fazer da dança. Simetria, espaço, movimento, harmonia. Aprendizagem da dança. Corporeidade. Cultura popular brasileira e danças folclóricas. Dança contemporânea. Dança popular, folclórica e tradicional. Dança clássica. Ballet de repertório. Técnicas em dança clássica. Dança e saúde. Gêneros de dança. Dança: linguagem e comunicação. Pedagogias do corpo e da dança. Processo de elaboração coreográfica.

## Professor de Educação Física

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Conceito contemporâneo de saúde. Impacto do exercício físico e da dieta na saúde do indivíduo. Exercício físico como prevenção de doenças hipocinéticas. Exercício físico e estresse. Ginástica laboral. Ergonomia; impacto de mudanças de hábitos na melhoria da qualidade de vida. Crescimento e desenvolvimento físico, Desenvolvimento humano, Desenvolvimento motor, treinamento desportivo, Terminologia aplicada a Educação Física, Organização de eventos desportivos. Esportes, Modalidades esportivas coletivas, Modalidades esportivas individuais. Regras de futebol de campo, futebol de salão, handebol, basquete, voleibol. Recreação e Lazer, Sociologia do Esporte, Atividade Físicas e Esportivas para Portadores de Necessidades Especiais. Cinesiologia Aplicada ao Esporte, Nutrição Aplicada ao Esporte e Artes marciais. Atividade Física Adaptada.

## Psicólogo

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Psicopatologia. Delírium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos; Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas; Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos; Transtornos do humor; Transtornos de ansiedade; Transtornos somatoformes; Transtornos alimentares; Transtornos do sono; Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático; Transtornos dissociativos; Transtornos da identidade e da preferência sexual; Transtornos da personalidade; Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento; Transtornos emocionais e comportamentais com início usualmente ocorrendo durante a infância ou adolescência; Interconsulta psiquiátrica; Emergências psiquiátricas; Psicoterapias.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## Conhecimentos Gerais

Continentes, países, oceanos e população. Organizações internacionais (ONU, BRICS, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI e UNASUL): importância, áreas de atuação, membros e localização. Problemas do mundo contemporâneo: ecologia, distribuição de alimentos, água potável, conflitos e refugiados.

Extensão territorial, estados, divisão regional, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do Brasil e Santa Catarina. Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa e ambiental. Tópicos relevantes e contemporâneos de áreas, tais como ecologia, distribuição de renda, tecnologia, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais nacionais e internacionais ocorridos nos últimos 12 meses, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Fatos históricos e culturais, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia de Caçador.

## Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Quantificadores, tautologias, contradições. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Teoria dos conjuntos. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

## Questões de Conhecimentos Específicos

### Agente de Defesa Civil

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Legislação: Lei Municipal: Zoneamento, uso e ocupação do solo. Lei Federal nº 12.608/2012 – Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC).

Conceitos básicos de risco e de áreas de risco. Ocupação urbana e estabilidade de encostas: loteamentos, autoconstrução e encostas. Avaliação de danos estruturais: trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria. Avaliação de sinais externos de movimentação de taludes. Lixiviação urbana. Identificação de processos erosivos e assoreamentos de rios e cursos d'água. Colapsos e subsidência de solos. Áreas de proteção ambiental na zona urbana. Inundações, enchentes, alagamentos e enxurradas. Operações em enchentes: cuidados e riscos mais comuns. Serviços de limpeza e recuperação. Noções de análise e mapeamento de risco. Noções de gerenciamento de desastres naturais. Demolição. Acompanhamentos das ocorrências. Análise de informações, classificação de ocorrências e acionamento do Sistema de Defesa Civil. Conceitos básicos sobre: poluição ambiental – meio aquático, terrestre e atmosférico. Crime ambiental. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional. Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões.

### Assistente Administrativo

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. ~~Lei 14.133/21 - Lei 8.666/93~~ \* Lei de Licitações e Contratos.

Atendimento ao público. Atendimento ao telefone. Noções de Redação Oficial: Ofícios, requerimentos, cartas, memorandos. Correspondência eletrônica. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Conhecimentos de operação de equipamentos de escritório: impressoras de computador, copadoras, equipamentos de telefonia. Noções básicas de edição, diagramação e impressão de texto (Microsoft Word). Planilhas: elaboração, cálculos e operações simples (Microsoft Excel).

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## Auxiliar de Enfermagem

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Administração de medicamentos; Assistência humanizada de enfermagem; Cálculos de doses de medicações; Calendário Nacional de imunização; Conceito de infecção, desinfecção, assepsia, antisepsia; Cuidados básicos de enfermagem na atenção à saúde da criança, adolescente, mulher/gestante/puérpera, adultos e idoso; Doenças de notificação compulsória; Doenças infectocontagiosas: Conceitos, tipos, formas de transmissão, precauções, padrão de prevenção e cuidados na assistência dessas doenças; Doenças relacionadas ao trabalho; Epidemiologia, prevenção e controle de infecções; Feridas: tipos, técnicas de realização de curativos e de prevenção; Legislação e normas regulamentadoras da profissão; Legislação que regulamenta a segurança e saúde do trabalhador em estabelecimento de saúde; Medidas de controle de infecção; Mensuração de dados vitais - Conceito, técnicas de mensuração e valores de referência; Estratégia de saúde da família: conceito de acolhimento no ESF, conceito e ações de visitas domiciliares do ESF; Imunização: calendário de vacinação, técnicas de preparo de vacinas, vias de administração, reações imediatas e tardias. Urgências e emergências.

## Auxiliar de Farmácia

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Sistema Único de saúde. Programa Saúde da Família (PSF). Atendimento humanizado. Recepção, organização, verificação da validade, estocagem, controle de entradas e saídas de medicamentos. Normas técnicas para dispensação de medicamentos. Prescrições médicas: leitura e interpretação, digitalização. Cadastro de pacientes. Atendimento de pacientes psiquiátricos.

## Auxiliar em Saúde Bucal

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho.

## Educador Social

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9394/96). Educação Popular. Educação e trabalho. Educação de Jovens e Adultos. Educação à Distância. Movimentos Populares e Sociais. Interdisciplinaridade. Educação popular e o papel das organizações não governamentais.

## Eletricista

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Eletricidade básica. Noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais. Montagem e reparo de instalações de baixa e alta tensão. Montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, manutenção elétrica preventiva e corretiva. Reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores e bombas. Montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos de som, imagem e telefone. Conhecimento e reparo do sistema elétrico de automóveis e outros veículos automotores.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## Fiscal do PROCON

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Lei 8078/1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Direitos do Consumidor. Política Nacional das Relações de Consumo. Práticas comerciais: oferta, publicidade e propaganda, decadência, prescrição, práticas abusivas, cobrança de dívidas, bancos de dados e cadastro de consumidores. Decreto nº 2.181/1997 (Sistema Nacional de Defesa do Consumidor). Decreto nº 7.962/2013 (Contratação no Comércio Eletrônico). Decreto nº 11.034/2022 (Serviço de Atendimento ao Consumidor-SAC). 9. Lei nº 7.347/1985 (Ação Civil Pública). 10. Lei nº 8.078/1990 (dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências). Disponibilização do Código de Defesa do Consumidor).

## Instrutor de Dança

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Fundamentos históricos, filosóficos e psicopedagógicos do ensino de Artes. Criatividade e processos de criação no ensino da arte; metodologias de ensino da arte. Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Estilos de dança. Dança e saúde. Gêneros de dança. Dança: linguagem e comunicação. Pedagogias do corpo e da dança. Processo de elaboração coreográfica. Anatomia dos movimentos. Passos de dança, coreografia, execução dos movimentos, postura, coordenação, ritmo. Técnicas em dança popular, folclórica e tradicional, Street Dance. Dança clássica. Ballet de repertório. Técnicas em dança clássica.

## Monitor Instrumental

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Fundamentos históricos, filosóficos e psicopedagógicos do ensino de Artes. Criatividade e processos de criação no ensino da arte; metodologias de ensino da arte. Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Músicas folclóricas, étnicas e populares e sua utilização em sala de aula; prática instrumental. *Leitura e escrita da música*: a grafia musical tradicional. notações rítmicas, melódicas e harmônicas; claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais escolares. *Conjuntos instrumentais e vocais*: principais tipos de conjuntos e suas características; instrumentos da orquestra e da música popular. Técnicas de ensino e prática de teclado, acordeão, piano.

## Técnico em Agrimensura

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Conhecimentos sobre o conjunto de normas, regras e princípios aplicados aos métodos topográficos. Planimetria - Instrumentos topográficos, goniometria, declinação magnética, aviventação de rumos, medição de distâncias direta e indiretamente, taqueometria, métodos de levantamentos topográficos, medição de áreas e locação de obras, normas técnicas referentes à topografia. Altimetria - métodos de nivelamento, perfis topográficos, elementos de terraplenagem, levantamentos planialtimétricos. Agrimensura, perícia e avaliações, divisão de imóveis. Desenho topográfico e Elementos e fotogrametria e fotointerpretação.

## Técnico em Enfermagem

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Anatomia e Fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimento de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, cálculos medicamentosos, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, glicosúria, glicemia capilar. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino,

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1

\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2

\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

esquelético; Cuidados de enfermagem à saúde da mulher; prevenção do câncer colo uterino e mama, doenças sexualmente transmissíveis, pré-natal, aleitamento materno. Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente; doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose); doenças infectocontagiosas; urgências e emergências (parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragia, como). Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização. Notificação compulsória.

## **Técnico em Segurança do Trabalho**

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Acidente de trabalho (estatística, investigação, taxa de frequência, taxa de gravidade). Prevenção de acidentes. Equipamentos de Proteção Individual e coletivo- EPIs e EPC: seleção e avaliação. Atividades e operações insalubres, atividades e operações perigosas: reconhecimento de riscos, medidas de controle e neutralização. Proteção e combate aos incêndios. Normas do Corpo de Bombeiros de Santa Catarina. Uso de extintores. Condições sanitárias e de conforto no local de trabalho. Sinalização de segurança. Comunicação de acidente no trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) - Norma Regulamentadora nº 09, do Ministério do Trabalho e Emprego.

## **Técnico em Vigilância em Saúde**

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de Santa Catarina.

## **Técnico Tributário**

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

O Sistema Tributário Brasileiro. Os princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. A repartição das receitas tributárias. O Código Tributário Nacional. Tributos e suas espécies, em especial ITBI, IPTU e ISSQN. Características. Normas gerais de Direito Tributário. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Fato gerador, sujeito ativo e sujeito passivo. Solidariedade e capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Renúncia fiscal. Garantias e privilégios. Administração tributária. Fiscalização, dívida ativa e penalidades tributárias.

Lei nº 54/83 - Institui o novo código tributário do Município de Caçador.

## **Telefonista**

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Características técnicas de funcionamento e operação de equipamentos de telefonia. Ligações locais e a distância. Atuação do telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Fluxo de informações: recepção e transmissão de mensagens telefônicas, elaboração de recados, avisos e memorandos.

## **Tesoureiro**

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

Lei Orgânica do Município. **Títulos de Crédito** – Definição Legal, Negócios Bancários, Emissão Eletrônica, Sucessão de Direitos, Título ao Portador, Título à Ordem, Título Nominativo, Características do Endosso, Sequência de Endossos, Aval, Protesto, Sustação de Protesto, Nota Promissória, Cheque, Duplicata, Letra de Câmbio, Títulos de Garantia Imobiliária. **Matemática Financeira** – Juros Simples, Desconto, Juros Compostos, Desconto Composto, Amortização de Empréstimos; Fluxo de Caixa. **Contabilidade Pública** – Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações – Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação.

## Topógrafo

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Desenho topográfico: conceito, normas, desenho de plantas planimétricas, planialtimétricas, interpolação de curvas de nível, perfil topográfico, conhecimentos de elaboração de plantas de loteamentos, conhecimento de softwares usados em desenho topográficos, cálculo de área por processo analíticos e gráficos. Topografia: conceito, planimetria, altimetria, topologia, unidades de medida, prática instrumental e de campo, coleta de dados, cálculo de coordenadas, cálculo de altitudes e cotas, triangulação topográfica, avaliação de superfícies, transformações de rumos magnéticos em verdadeiros; rampas e declividade; terraplenagem; cálculo de volumes; locação e controle de obras. Levantamentos topográficos; Técnicas de medição; Utilização de instrumentos de agrimensura; Leitura e interpretação de mapas e plantas. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos informativos. Sílabas e tonicidade. Separação silábica. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Homônimos e parônimos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes pessoais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Reestruturação de frases. Pontuação.

#### Conhecimentos Gerais

Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, limites territoriais e população do município de Caçador.

#### Noções de Matemática

Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação); divisão proporcional e inversamente proporcional; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos; equação de 1º e 2º graus; sistema de equações do 1º grau; relação entre grandezas: tabelas e gráficos; sistemas de medidas usuais: Unidades de medidas, áreas, volume e tempo; noções de estatística e de probabilidades; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## Questões de Conhecimentos Específicos

### Agente de Serviços e Obras Especiais

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Ferramentas, instrumentos, equipamentos, insumos e técnicas utilizados em jardinagem, limpeza de valas, bocas de lobo e grelhas. Noções de alvenaria. Noções de eletricidade. Noções de hidráulica. Noções de topografia. Noções de construção de pré-moldados de cimento, caixas d'água e caixas coletoras. Revestimento de pisos, paredes e tetos. Trabalhos com gesso. Noções de primeiros socorros. Combate a incêndios. Cuidados no manuseio de energia elétrica.

### Auxiliar de Serviços e Obras Especiais

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Interpretação de plantas, esquemas e desenhos técnicos. Conhecimento e uso de ferramentas, utensílios e equipamentos empregados na manutenção de calçadas, pisos e construções de alvenaria. Noções básicas de pintura. Conhecimento e uso de ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados para reparos em móveis e objetos de madeira. Noções de pavimentação. Conhecimento e uso de equipamentos, ferramentas e utensílios empregados em instalações e reparos em instalações hidráulicas. Conhecimento e uso de equipamentos, ferramentas e utensílios empregados em instalações e reparos em instalações elétricas. Noções de combate a incêndios. Noções de primeiros socorros.

### Auxiliar de Serviços Gerais

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha, banheiro e lavanderia. Conhecimentos básicos de preparo de café e pequenas refeições. Conhecimentos básicos de arrumação e organização de ambientes. Noções básicas de limpeza e conservação de móveis e equipamentos. Conhecimentos básicos de utilização e armazenamento de materiais de limpeza. Noções básicas de manipulação, estocagem e conservação de alimentos. Noções básicas de higiene e saúde pessoal. Conhecimentos de coleta, armazenamento e reciclagem de lixo.

### Motorista

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

**CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

## **Operador de Máquinas**

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

**CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:** Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

**SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

**PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

**NOÇÕES DE MECÂNICA:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

**FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO:** Noções fundamentais de funcionamento manutenção e operação de retroescavadeira, escavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, minicarregadeira, equipamentos agrícolas e cortadores de grama.

## **Pedreiro**

Lei Orgânica Municipal, Regime Estatutário dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 203, de 23 de fevereiro de 2011.

Conhecimentos das ferramentas, utensílios e máquinas utilizados na profissão. Normas de segurança. Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Noções de primeiros socorros, noções de combate a incêndios.

## ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

### ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

#### Advogado do CREAS

- Prestar atendimento e consultoria jurídica;
- Receber denúncias;
- Fazer encaminhamentos processuais e administrativos;
- Proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres, e demais públicos atendidos pelo CREAS;
- Esclarecer procedimentos legais aos profissionais;
- Elaborar levantamento dos casos de violência;
- Acompanhamento dos usuários em Delegacias e Fóruns;
- Realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito.

#### Assistente Social

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho;
- Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos;
- Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas;
- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras;
- Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões - ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros;
- 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;
- Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros;
- Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas. Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas;
- Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil;
- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais;
- Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família;
- Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença;
- Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas;
- Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1

\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2

\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## Auditor de Controle Interno

### Quando na área de auditoria em saúde

- Realizar o exame analítico e pericial da legalidade dos atos da Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial no âmbito da assistência do SUS;
- Analisar a regularidade dos atos técnicos profissionais praticados por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do Sistema Único de Saúde;
- Emitir parecer fundamentado nas evidências encontradas no processo de investigação e, em conformidade com a legislação, livre de interferência e interesses outros;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Realizar outras atribuições afins.

### Quando na área de auditoria interna

- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
- Examinar os registros efetuados para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- Realizar, no âmbito da administração municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- Acompanhar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Verificar se os recursos são empregados de maneira adequada;
- Examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da prefeitura;
- Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- Controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do município;
- Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo tribunal de contas;
- Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- Compor os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, a fim de fornecer subsídios necessários a tomadas de decisões;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres 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;
- Realizar outras atribuições afins.

## Contador

- Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos;
- Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;
- Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da prefeitura municipal de caçador, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma;
- Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação;
- Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes;
- Coordenar e orientar as demais secretarias da prefeitura municipal de caçador, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária;
- Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a declaração anual do imposto de renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica;
- Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do ativo, visando obter o valor financeiro;
- Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial;
- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados;
- Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da prefeitura municipal de caçador;
- Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as secretarias da prefeitura municipal de caçador, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais;
- Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os conselhos regionais de contabilidade;

- Manter os conselhos administrativo e fiscal, bem como a diretoria executiva informados sobre a situação contábil e financeira do instituto, fundação, autarquia ou secretaria na qual atua;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## Enfermeiro

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do ministério da saúde e as disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade de saúde - us;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em todos os ambientes, na us e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica e secundária de acordo com os protocolos e diretrizes da secretaria municipal de saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros que forem necessários;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

## Engenheiro Ambiental

- Elaborar estudos de impactos ambientais;
- Avaliar e minimizar os impactos ambientais indesejáveis;
- Prevenir efeitos diversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos;
- Analisar a vocação natural do município;
- Propor, implementar e monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle e da qualidade Ambiental e da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- Realizar estudos de economia ambiental avaliando possibilidades de uso de energias renováveis e alternativas;
- Participar do planejamento, implementação e gestão do ordenamento de territórios e uso de áreas urbanas;
- Realizar auditorias ambientais;
- Executar outras atribuições afins.

## Engenheiro Civil

- Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente;
- Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares;
- Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo;
- Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes;
- Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas;
- Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias;
- Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos;
- Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas cad, sig, modelagem matemática de redes, entre outros;
- Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área;
- Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos. realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas;
- Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais;
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente;
- Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros;
- Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres;
- Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação;
- Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente;
- Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- Realizar outras atribuições de acordo com sua formação profissional.

## Engenheiro Sanitarista

- Avaliar, fiscalizar e desenvolver obras e projetos referentes à: sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação;
- Distribuição e tratamento de água; sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; coleta;
- Transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); instalações prediais hidrossanitárias;

- Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; saneamento dos alimentos;
- Elaborar relatórios pertinentes às suas atividades; subsidiar o gestor com informações para tomada de decisões; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## Farmacêutico

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na assistência farmacêutica;
- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
- Analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as unidades de saúde;
- Receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, dst/aids e enviar relatório e solicitação ao daf/sesa;
- Manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas unidades de saúde;
- Fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;
- Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- Supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das unidades de serviço;
- Promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos programas implantados no município através da secretaria municipal de saúde;
- Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- Realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- Realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos;
- Capacitar e supervisionar as boas práticas de armazenamento de medicamentos;
- Elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do serviço de assistência farmacêutica;
- Manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia.
- Prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- Informar ao serviço de assistência farmacêutica e à coordenação da unidade de saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- Realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela anvisa;
- Realizar outras atribuições afins.

## Fiscal Ambiental

- Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);
- Fiscalizar e orientar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado, investigando o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final, acionando órgãos técnicos e competentes, coletando material para análise e produtos irregulares, participando de operações especiais e tomando providências para minimizar impactos de acidentes ambientais;
- Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidade ambientais, e avaliando o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;
- Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais;
- Contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo educação ambiental;
- Participar de treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, buscando o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado;
- Realizar outras atribuições compatíveis com às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato;
- Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

## Fisioterapeuta

- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também
- Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
- Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no dnpm (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; pois com os procedimentos ou recursos fisioterápicos o número de hospitalizações pode ser reduzido, a progressão das lesões pode ser evitada ou acentuada e o desenvolvimento motor normal pode ser estimulado;
- Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz;
- Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas;
- Atuar nas fases de pré-natal e puerpério da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente;
- Na prevenção de câncer, orientar quanto ao diagnóstico precoce: papanicolau e auto exame das mamas.
- Realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas dessa fase da vida da mulher, onde ela passa da fase reprodutiva para a não reprodutiva (climatério);
- Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
- Em patologias específicas, como a hipertensão arterial sistêmica, diabetes melitus, tuberculose e hanseníase - prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, afim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades;
- Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas.

## Fonoaudiólogo

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Opinar quanto à possibilidade fonatória e auditiva do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;
- Participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Realizar atendimentos individuais e coletivos;
- Participar da política de promoção à saúde;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

## Jornalista

- Coletar, transmitir, publicar e comentar notícias e descrever acontecimentos, divulgando fatos que sejam de interesse público, lutando pela liberdade de expressão, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações;
- Recolher, redigir e registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Fazer a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação com o público, informando e processando a informação com responsabilidade;
- Buscar, definir e entrevistar fontes de informação, coletando dados, realizando diagnóstico de opinião, visando editar boletins e manter informados os órgãos e autoridades pertinentes, permitindo a adequação da ação dos mesmos às expectativas da comunidade;
- Divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos, e textos em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, visando a promoção dos serviços prestados pelo município;
- Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse do município, bem como acompanhar as programações da mesma, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates, depoimentos, visando disseminar conhecimentos de modo a qualificar o senso comum;
- Elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas;
- Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações alvo;
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios;
- Preparar informes e documentos em assuntos de jornalismo, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## Médico

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio;
- 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;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros que se fizerem necessários;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- 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;
- Estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos;
- Seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde;
- Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico de confiança;
- 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;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar quando necessário;
- Solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela secretaria municipal de saúde;
- Fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de assistência farmacêutica;
- Verificar e atestar óbito;
- Acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade;
- 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;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença;
- Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais;
- Atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas;
- Atender convocação da secretaria municipal de saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação; - participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior.

## Médico do Trabalho

- Realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos;
- Visitas e inspeções de locais de trabalho a fim de verificar a proteção ao trabalho e a utilização de equipamentos de segurança;
- Proceder a realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais;
- Executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada;
- Propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene ambiental;
- Proceder exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção a maternidade;
- Realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais;
- Coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando a eficácia das mesmas;
- Realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio;
- Prestar esclarecimento sobre laudos médicos;
- Requisitar analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares;
- Classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis;
- Esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos;
- Supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais;
- Emitir laudos pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- Realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas;
- Supervisionar, coordenar e/ou assessorar atividades inerentes ao cargo;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

## Médico Plantonista

- Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátrico sem demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;
- Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento realizado pela enfermagem;
- Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
- Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar;
- Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;
- Desempenhar as atividades médicas em sintonia com a equipe multidisciplinar e multiprofissional;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao bom atendimento dos pacientes, mesmo que não estejam elencadas neste documento;
- Passar o plantão para o colega do plantão seguinte, a ausência antes da chegada do colega será considerado abandono de Plantão de acordo com a lei;
- Trabalhar de forma articulada com os demais membros da equipe multiprofissional;
- Seguir as orientações do Código de Ética Médica e Normas Institucionais;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

## Médico Veterinário

- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- Fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;
- Coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);
- Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;
- Inspeccionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);
- Coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;
- Fazer cumprir fielmente o regulamento sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc;
- Vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- Solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- 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;
- Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela anvisa;
- Realizar outras atribuições afins.

## Nutricionista

- 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;
- 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;
- Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;
- 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;
- 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;
- Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;
- Garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico;
- Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- 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;
- 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;
- Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## Odontólogo

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na tabela unificada do sistema único de saúde - sus;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD - Técnico de Higiene Dental e do ACD - Auxiliar de Consultório Dentário.
- Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos para a conservação dos dentes e gengivas;
- Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;

- Realizar tratamentos odontológicos especializados para usuários referenciados pelos serviços de atenção básica à saúde;
- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos especializados, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
- Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas;
- Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade e realizando o devido procedimento especializado para solução do problema;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
- Realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização;
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

## Procurador Municipal

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Administração Municipal Direta e Indireta, se for o caso, nos feitos em que sejam autores, réus, assistentes, intervenientes ou oponentes, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- Emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Administração Direta e Indireta;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Administração Municipal Direta e Indireta que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir Administração Municipal Direta e Indireta na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado a Administração Municipal Direta ou Indireta, examinando a documentação concernente à transação;
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições determinadas pela legislação específica e compatíveis com sua formação profissional.

## Professor de Dança

- Planejar e ministrar aulas de dança para grupos de crianças, jovens e adultos;
- Montar coreografias;
- Organizar apresentações, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte;
- Participar de todas as atividades da Fundação Municipal de Cultura;
- Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo;
- Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;
- Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
- Participar e acompanhar eventos dentro e fora do Município sempre que solicitado;
- Exercer outras atividades correlatas, inclusive de apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos.

## Professor de Educação Física

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com a equipe ESF;
- Articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com a equipes da ESF;
- Capacitar os profissionais. Inclusive os agentes comunitários de saúde, para atuarem com os facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- Articular parcerias com outros setores da área junto com as equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população;
- Outras atividades inerentes à função.

## Psicólogo

- Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;
- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;
- 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;
- Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e saúde;
- Realizar atendimentos individuais e coletivos;
- Elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal;
- Trabalhar em equipes multiprofissionais; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 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;
- 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-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros;
- Colaborar para a ampliação da visão da realidade 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;
- 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;
- Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros;
- 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;
- Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;
- Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos;
- Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos;
- 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,
- Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

### Agente de Defesa Civil

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- Contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população;
- Contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os núcleos de defesa civil municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados;
- Contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres;
- Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros;
- Contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos abrigos de defesa civil;
- Participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias;
- Coordenar as atividades nos abrigos de defesa civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos;
- Participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população, mediante remuneração;
- Realizar a manutenção do material e equipamento de defesa civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional;
- Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município.
- 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;
- 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;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.

### **Assistente Administrativo**

- Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- 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;
- Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- 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;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- 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;
- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- 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;
- 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;
- Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

### Auxiliar de Enfermagem

- 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;
- 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;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- 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;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela anvisa;
- Realizar outras atribuições afins.

### **Auxiliar de Farmácia**

- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico;
- Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;
- Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;
- Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias;
- Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos;
- Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Auxiliar em Saúde Bucal**

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso do fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico de Higiene Dental -THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão);
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Marcar consultas;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivo e fichário;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Promover isolamento do campo operatório;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

### **Educador Social**

- Atender aos usuários, identificando-os e encaminhando-os ao Assistente Social;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social;
- Auxiliar em levantamentos e estudos na área social;
- Desenvolver atividades de grupo com idosos, mulheres e pessoas com deficiências;
- Apurar a frequência diária e mensal dos usuários dos programas;
- Organizar cadastros e solicitações de materiais;
- Realizar trabalhos de ordem administrativa;
- Participar administrativamente de reuniões sócio-educativas, sistematizar acompanhamentos e auxiliar na realização de eventos municipais;
- Trabalhar com oficinas nos programas sociais;
- Atender crianças de 0 a 12 anos nos serviços de acolhimento institucional;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Trabalhar como educador de rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua;
- Participar de oficinas sócio-educativas com crianças em situação de rua bem como encaminha-las para os programas;
- Participar com famílias, mulheres, idosos, pessoas com deficiências, crianças, adolescentes e indígenas, desenvolvendo oficinas de dança, teatro e cidadania;
- Prestar orientação em oficinas profissionalizantes;
- Trabalhar em oficinas de informática, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras, e executar outras tarefas afins.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

## Eletricista

- Assegurar as condições de funcionamentos regulares e eficientes de máquinas, instalações e equipamentos elétrico-eletrônicos, bem como da rede elétrica interna, identificando defeitos, executando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos e testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando métodos e ferramentas apropriados;
- Limpar e lubrificar motores, transformadores, disjuntores e outros instrumentos, visando a conservação e melhoria dos mesmos;
- Efetuar ligações elétricas em equipamentos portáteis, aparelhos de testes e solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, testando-os com instrumentos adequados, possibilitando a utilização dos mesmos;
- Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo a instalação e reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores, bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado;
- Realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos. Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão. Montar e reparar as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, utilizando métodos e ferramentas apropriados, visando a implantação e conservação da instalação elétrica desses veículos;
- Manter os veículos em condições de uso, realizando serviços de inspeção, testes, ajustes, limpeza, recondicionamento, troca de peças e outros que forem necessários, em sua área de atuação;
- Prestar socorro a veículos na parte elétrica, realizando a manutenção no local ou rebocando o mesmo. Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão ou mediante pedido à chefia imediata.
- Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e solicitação de seu superior imediato.

## Fiscal do PROCON

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação consumerista no âmbito do Município;
- Verificar e fiscalizar as instituições bancárias, o comércio, os prestadores de serviço, fornecedores e outras atividades que se aplicam as normas do Código do Consumidor;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes a legislação do consumidor;
- Realizar inspeções para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Coletar dados para a atualização dos cadastros do PROCON;
- Cumprir as demais resoluções determinadas pelo órgão central do PROCON;
- Executar outras atribuições afins.

## Instrutor de Dança

- Coordenar, monitorar e planejar as aulas da oficina de capoeira, ensinando na teoria e na prática grupos de crianças, jovens e adultos;
- Organizar apresentações, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte;
- Participar de todas as atividades da Fundação Municipal de Cultura;
- Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo;
- Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;
- Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
- Participar e acompanhar eventos dentro e fora do Município sempre que solicitado;

- Exercer outras atividades correlatas, inclusive de apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos.

### Monitor Instrumental

- Coordenar, monitorar e planejar as aulas das oficinas de música (teclado, acordeão, piano, etc.), ensinando didaticamente a operar e dominar os instrumentos musicais na teoria e na prática;
- Coordenar e monitorar oficinas de música em geral, nos programas sócio-educativos com crianças carentes, ensinando a operar instrumentos musicais, despertando talentos e desenvolvendo a sensibilidade pela música; coordenar e monitorar a formação de corais infanto-juvenis;

### Técnico em Agrimensura

- Executar atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários a construção de obras e/ou exploração de minas;
- Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins;
- Preparar e examinar mapas terrestres, interpretando fotografias aéreas e empregando técnicas fotométricas para identificar, localizar e desenhar, em escala adequada, linhas, aéreas, relevos e/ou outros acidentes topográficos;
- Realizar levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros gps e/ou outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre;
- Efetuar levantamentos cadastrais para construção civil, construção de estradas, projetos ambientais, desapropriação e/ou outros de interesse do município;
- Identificar superfícies e sistemas de referência, projeções cartográficas e/ou sistemas de coordenadas;
- Planejar serviços de aquisições, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

### Técnico em Enfermagem

- Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- Administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa;
- Monitorar e aplicar respiradores artificiais;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes;
- Aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
- Fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergência;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- Prestar cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da us;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da us, garantindo o controle de infecção;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da us e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

### Técnico em Segurança do Trabalho

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com Conselhos Profissionais;
- Garantir a integridade da população e dos bens do Município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros,

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual, instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes;

- Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros;
- Estabelecer normas e medidas de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, propondo a reparação ou renovação destes;
- Facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde;
- 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;
- Contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- Realizar inspeções nos locais de trabalho para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais;
- Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Administração;
- Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

### **Técnico em Vigilância em Saúde**

- Desenvolver ações de inspeção e fiscalização sanitárias;
- Aplicar a normatização relacionada a produtos, processos, ambientes, inclusive do trabalho, e serviços de interesse da saúde;
- Investigar, monitorar e avaliar riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente;
- Compor equipes multidisciplinares de planejamento, execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
- Atuar no controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos em locais de grande concentração;
- Desenvolver ações de controle e monitoramento de doenças, endemias e de vetores;
- Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

### **Técnico Tributário**

- Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- 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;
- 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;
- Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Articular-se com os fiscais do município, sempre que necessário objetivando o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;
- Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Executar outras atribuições afins.

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

## Telefonista

- 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;
- 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;
- 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;
- Zelar pela conservação do equipamento que utiliza;
- Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

## Tesoureiro

- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas legalmente;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Elaborar diariamente a folha de caixa (diário de caixa);
- Elaborar o resumo diário de tesouraria;
- Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;
- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- Receber e guardar valores;
- Efetuar pagamentos;
- Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda;
- Movimentar fundos;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
- Conferir e rubricar livros;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- Confeccionar mapas de arrecadação;
- Organizar o boletim da tesouraria;
- Elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores, indenizações e outros, efetuando previsão de fluxo de caixa, controlando as contas, conferindo os extratos bancários, verificando créditos débitos, aplicando o dinheiro disponível, elaborando diário de tesouraria e fluxo de caixa;
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

## Topógrafo

- Executar levantamento cadastral;
- Realizar levantamentos altimétricos; planimétricos;
- Realizar topografias;
- Medir ângulos e distâncias;
- Determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (utm);
- Demarcar áreas em campo; medir áreas em campo; elaborar croqui de campo;
- Realizar operações geodésicas; elaborar relatório;
- Locar obras de sistema de transporte;
- Locar obras civis;
- Locar obras industriais;
- Locar obras rurais;
- Delimitar glebas;
- Locar parcelamento de solo;
- Definir limites e confrontações;
- Materializar marcos e pontos topográficos;
- Aviventar rumos magnéticos;
- Locar offset;
- Locar linha de transmissão;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Definir escopo;
- Definir metodologia;
- Definir logística;
- Especificar equipamentos, acessórios e materiais;
- Quantificar equipamentos, acessórios e materiais;
- Dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares;
- Dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista;
- Elaborar planilha de custos; elaborar cronograma físico-financeiro; interpretar fotos terrestres;
- Interpretar fotos aéreas;
- Interpretar mapas, cartas e plantas;
- Interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;
- Identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- Coletar dados geométricos;
- Calcular declinação magnética;
- Calcular convergência meridiana;
- Calcular norte verdadeiro;
- Calcular áreas de terrenos;
- Calcular volumes para movimento de solo;
- Calcular distâncias, azimutes e coordenadas;
- Calcular concordâncias vertical e horizontal;
- Calcular curvas de nível por interpolação;
- Calcular offset;
- Calcular greide;
- Coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- Elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
- Elaborar representações gráficas;
- Definir tipo de documento;
- Definir escalas e cálculos cartográficos;
- Definir sistema de projeção;
- Restituir fotografias aéreas;
- Editar documentos cartográficos;
- Reambular fotografia aérea;
- Revisar documentos cartográficos;
- Criar base cartográfica;
- Criar arte final de documentos cartográficos.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

### Agente de Serviços e Obras Especiais

- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros;
- Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água;
- Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos;
- Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa;
- Auxiliar no serviço de levantamentos, medições - topográficos e agrimensor - montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento;
- Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato;
- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes);
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- Construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando - pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.
- 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;
- 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;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.

### Auxiliar de Serviços e Obras Especiais

- Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada;
- Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado;
- Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
- Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas;
- Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas;
- Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos;
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais;
- Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos;
- Carregar e descarregar veículos;
- Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- Interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
- Varrer ruas, praças, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria;
- Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria;
- Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação;
- Realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.
- 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;
- 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;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.

### Auxiliar de Serviços Gerais

- Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros;
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho;
- Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos;
- Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação;
- Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato;
- 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;
- 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;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.

## Motorista

- Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente;
- Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais;
- Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo;
- Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega;
- Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária. Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente;
- Conduzir ambulâncias por via rodoviária;
- Observar a forma de condução em emergência, sempre que for configurada esta necessidade, em conformidade com o disposto no código brasileiro de trânsito para estas situações;
- Zelar pela manutenção do veículo, observando a carroceria e testando freios, comandos, para certificar-se das boas condições de funcionamento;
- Conhecer a malha viária local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar as equipes nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Comunicar ao setor competente. Eventuais falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;
- Realizar medidas reanimação cardiorespiratória básica;
- Responsabilizar-se pela entrega do veículo ao próximo condutor em perfeito estado de utilização;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Executar outras atividades inerentes ao seu cargo e formação e/ou de interesse das secretarias municipais, por determinação superior;
- Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade;
- Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

## Operador de Máquinas

- Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo;
- Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina;
- Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
- Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária;

\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 1  
\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 2  
\*\*\* Alterado pelo Termo Aditivo nº 3

- Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato;

### **Pedreiro**

- Atividade de natureza repetitiva, envolvendo execução de serviços braçais, relacionados a execução de serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, pisos etc, preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos.

## ANEXO 4 ÁREAS DE CONHECIMENTO

1. Administração de Sistemas Educacionais
2. Administração de Unidades Educativas
3. Administração Educacional
4. Antropologia Educacional
5. Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais
6. Avaliação da Aprendizagem
7. Currículo
8. Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
9. Economia da Educação
10. Educação
11. Educação de Adultos
12. Educação em Periferias Urbanas
13. Educação Especial
14. Educação Permanente
15. Educação Pré-Escolar
16. Educação Rural
17. Ensino Profissionalizante
18. Ensino-Aprendizagem
19. Filosofia da Educação
20. Fundamentos da Educação
21. História da Educação
22. Métodos e Técnicas de Ensino
23. Orientação e Aconselhamento
24. Orientação Educacional
25. Orientação Vocacional
26. Planejamento e Avaliação Educacional
27. Planejamento Educacional
28. Política Educacional
29. Psicologia Educacional
30. Sociologia da Educação
31. Tecnologia Educacional
32. Teoria Geral de Planejamento e Desen. Curricular
33. Teorias da Instrução
34. Tópicos Específicos de Educação

Fonte: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento>