



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N001/2012

O **MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO**, inscrito no CNPJ sob nº 01.612.888/0001-86, torna público que se encontram abertas, no período de **28/02/2012 a 22/03/2012**, as inscrições para o Concurso Público, para preenchimento de vagas de categorias funcionais constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal, previstas nas Leis: LEI Nº 242/2001 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2001. LEI Nº 456/2006 DE 08 DE MARÇO DE 2006. LEI Nº 497/2006 DE 01 DE AGOSTO DE 2006. LEI Nº 523/2007 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2007. LEI Nº 680/2010 DE 22 DE JANEIRO DE 2010. LEI Nº 822/2011 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011. LEI Nº 823/2011 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011. LEI Nº 826/2012 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2012. E para a formação de cadastro de reserva, o qual reger-se-á pelo Regulamento Geral para Concurso Público deste Município, aprovado pelo Decreto nº DECRETO 974/2012 DE 30 DE JANEIRO DE 2012, e pelas demais normas em vigor e de acordo com as instruções deste Edital.

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, vencimento e formação/escolaridade/qualificação/ habilitação descritos no mesmo.

1.2. As atribuições dos cargos constam no Anexo VII do presente Edital.

1.3. O candidato que integrar o cadastro de reserva deverá manter seu endereço atualizado na Diretoria de Recursos Humanos do Município, durante todo o período de validade do concurso, sob pena de perda da classificação.

2. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1. São reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo oferecido, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.2. Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração.



2.3. O candidato portador de necessidades especiais participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, e a apresentação dos títulos, obedecidos aos procedimentos dos itens 3.3 e 3.4 deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições estarão abertas no período de **28/02/2012 a 22/03/2012**, somente via *internet*, pelo sítio www.clicksolucoesinteligentes.com.br.

3.2. O candidato deverá:

3.2.1. preencher integralmente o requerimento de inscrição e enviá-lo via *internet*;

3.2.2. imprimir o boleto bancário;

3.2.3. efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com o valor previsto no item 4 deste Edital, utilizando o boleto bancário, até o dia 22/03/2012, em qualquer agência bancária do território nacional, observados os horários de funcionamento das mesmas.

3.3. O candidato portador de necessidades especiais deverá, após viabilizar os procedimentos do item 3.2 deste Edital, e antes de encerrado o prazo para as inscrições:

3.3.1. enviar via sedex à Comissão Coordenadora do Concurso:

3.3.1.1 atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, e a provável causa da mesma, no seguinte endereço: Rua Tenente Costa, n 95, Centro, Ituporanga – SC, CEP 88400-000.

3.3.1.2. Anexo VI deste Edital, preenchido e assinado, o qual contém:

a) declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo;

b) declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

c) as condições de que necessita para realizar a prova.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

3.4. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o atestado médico ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.6. A inscrição somente será efetivada após o pagamento do valor da inscrição, conforme item 3.2.3 deste Edital. **O comprovante de pagamento confirma a inscrição do candidato.**

3.7. Terá a inscrição cancelada, o candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque sem provisão de fundos, ou outra irregularidade que impossibilite a compensação.

3.7.1. O Município não efetuará a devolução do valor de inscrição paga após o decurso do prazo previsto no item 3.2.3 e, também, não efetuará reembolso em qualquer outra hipótese.

3.8. O Município e a Empresa Click Soluções não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado no item 3.2.2 deste Edital.

3.9. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes.

3.10. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.11. A inscrição só poderá ser efetuada para 1 (um) cargo.

3.12. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas as exigências, no dia 26/03/2012, o presidente da Comissão Coordenadora do Concurso publicará o rol dos inscritos, na forma disposta no item 11.1 deste Edital.

3.13. No dia 29/03/2012, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pelo Prefeito Municipal.

3.14. Será disponibilizado equipamento, com acesso à *internet*, para os interessados em efetuar a inscrição, no local abaixo, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira durante o período de inscrição:

3.14.1. Rua Estanislau Schumann número 979, Centro – Bela Vista do Toldo SC.



4. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.1. Os valores para inscrição no presente Concurso são os seguintes:

4.1.1. **R\$ 40,00** para os candidatos aos cargos que exijam ser alfabetizado e ensino fundamental completo;

4.1.2. **R\$ 60,00** para os candidatos aos cargos que exijam ensino médio completo e/ou técnico;

4.1.3. **R\$ 80,00** para os candidatos aos cargos que exijam nível superior.

5. DAS PROVAS

5.1. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas – Anexos II, III e IV deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

5.2. **1ª fase:** Prova Escrita objetiva, de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, **a ser aplicada para todos os candidatos**, será eliminado o candidato que não atingir nota igual ou superior a 4,00 (quatro).

5.3. **2ª fase:**

5.3.1. Prova de Títulos, de caráter classificatório, a ser aplicada aos candidatos classificados na 1ª fase, que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro), para os cargos de: **Professores e Assistente Pedagógico**.

A nota final será a média das provas, considerados os seguintes pesos:

- prova escrita:..... 70%;
- prova títulos:..... 30%.

5.3.2. Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada somente aos candidatos classificados na 1ª fase, que obtiverem nota igual ou superior a **2,00 (dois)**, limitados aos 20 (vinte) primeiros, para os cargos de **Operador de Máquinas, Operador de Motoniveladora, Motorista, Pedreiro/Carpinteiro, Mecânico e Auxiliar de Mecânico**.

A nota final será a média das provas, considerados os seguintes pesos:

- prova escrita:..... 50%;
- prova prática: 50%.



5.4. As provas escrita, títulos e prática terão pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 2 (dois) decimais após a vírgula, cuja média final será obtida mediante a aplicação do peso atribuído a cada prova.

5.5. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a **3,00 (três)** na prova **prática** estará **desclassificado**.

5.6. Todos os candidatos empatados na última nota de classificação da 1ª fase, serão admitidos a participar da prova prática.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. A prova escrita será realizada no dia 01/04/2012, com início às 9h e término às 13h, em local a ser publicado no Edital de Homologação das Inscrições, no dia 30/03/2012;

6.2. A realização da prova escrita dar-se-á conforme disposto no Anexo III deste Edital.

6.3. O gabarito da prova escrita será disponibilizado via *internet*, nos sítios www.pmbvt.sc.gov.br e www.clicksolucoesinteligentes.com.br, e nos locais previstos no item 11.1 deste Edital, no dia 02/04/2012.

6.4. No dia 11/04/2012, a Comissão Coordenadora do Concurso publicará o gabarito definitivo e a lista dos classificados para as provas prática e de títulos, observado o disposto nos itens 5.3.1, 5.3.2 e 5.3.3 deste Edital.

6.5. A prova prática realizar-se-á nos dias 22/04/2012, mediante agenda exposta no dia 18/04/2012, na forma prevista no item 11.1 deste Edital, indicando as datas, os horários e os locais em que cada candidato deverá comparecer.

6.6. O conteúdo programático da prova escrita e a metodologia da prova prática, estão descritos nos Anexos II e III deste Edital.

6.7. A apresentação de títulos será no dia 22/04/2012 mediante a agenda exposta no dia 18/04/2012, devendo o candidato comparecer no local a ser divulgado nesta mesma agenda acompanhado dos originais e cópias dos títulos que possui. **No local não será feito cópias;**

6.7.1. os títulos poderão ser apresentados por procuração, com firma reconhecida em Cartório.

6.8. A forma de classificação dos títulos será procedida nos termos do Anexo IV deste Edital.



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

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

6.9.2. que obtiver melhor nota na prova escrita;

6.9.3. que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;

6.9.4. que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

6.9.5. que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades;

6.9.6. que possuir maior número de dependentes.

6.10. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência, na forma do item 11.1 deste Edital.

6.11. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 6.1, implicará sua desclassificação do Concurso.

6.12. As notas finais das provas escrita, prática e de títulos, com a respectiva classificação dos aprovados, serão publicadas nos locais indicados no item 11.1 deste Edital, no dia 28/04/2012.

6.13. A lista dos aprovados, homologada pelo Prefeito Municipal, será publicada no dia 04/05/2012, nos locais previstos no item 11.1 deste Edital.

7. DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

7.1.1. do presente Edital;

7.1.2. do não deferimento do pedido de inscrição;

7.1.3. da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

7.1.4. da classificação para as provas prática, de aptidão física e de títulos;



7.1.5. da discordância da aplicação das provas prática;

7.1.6. da classificação final.

7.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 2 (três) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento protocolizado no Setor de Protocolo Geral, localizado no R. Estanislau Schumann, 839 – Centro, Bela Vista do Toldo - SC, cuja decisão será publicada na forma do item 11.1 deste Edital, no dia 20/02/2012.

7.3. Os demais recursos deverão ser realizados no site www.clicksolucoesinteligentes.com.br – link Concursos e Processos Seletivos – Bela Vista do Toldo 1/2012 – Recursos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato que deu causa, e conter o nome do candidato recorrente, o número da inscrição, o cargo para qual se inscreveu, **a fundamentação**, e dirigidos ao presidente da Comissão Executora do Concurso.

7.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

8.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir, observando o disposto no item 10.4 deste Edital:

8.1.1. ser brasileiro nato;

8.1.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

8.1.3. ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, fornecido por médico do Município, após a apreciação dos exames e dos demais documentos de que trata o Anexo V deste Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;

8.1.4. apresentar os seguintes documentos, com cópia legível, acompanhada de original, quando for o caso:

- a) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) certidão relativa à quitação eleitoral;
- f) certidão relativa ao gozo dos direitos políticos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

- g) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- h) Atestado de Boa Conduta;
- i) comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- j) Certidão de Nascimento dos filhos;
- k) Carteira de Trabalho – da parte de identificação (frente e verso) e de todos os registros dos contratos;
- l) PIS/PASEP (frente e verso);
- m) tipagem sanguínea;
- n) comprovante da vacina antitetânica, em dia;
- o) preventivo de câncer do colo uterino;
- p) declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- q) em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;
- r) declaração de bens;
- s) número da conta-corrente, no Banco do Brasil S.A. ou no BB BESC;
- t) comprovante de endereço e telefone, atualizados;
- u) 2 (duas) fotografias 2x2, recentes;
- v) comprovante de pagamento de contribuição sindical;
- w) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares.

8.1.5. além dos documentos constantes no item 8.1.4, deverão ser apresentados, também:

8.1.5.1. para o cargo de **Operador de Máquinas, Operador de Motoniveladora e Motorista**: Carteira Nacional de Habilitação – CNH nas categorias C, D ou E, obedecida a legislação de trânsito e o tipo de equipamento a ser conduzido;

8.1.5.2. para o cargo de **Professor**:

- a) diploma ou certificado de conclusão de curso superior – licenciatura plena, com o respectivo histórico escolar e registro junto ao Ministério da Educação – MEC, compatível com a área e/ou disciplina de atuação;



9. DO REGIME JURÍDICO

9.1. Os aprovados e habilitados neste Concurso serão admitidos:

9.1.1. para os cargos constantes nos Grupos do Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário, nos termos das Leis: LEI Nº 242/2001 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2001. LEI Nº 456/2006 DE 08 DE MARÇO DE 2006. LEI Nº 497/2006 DE 01 DE AGOSTO DE 2006. LEI Nº 523/2007 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2007. LEI Nº 680/2010 DE 22 DE JANEIRO DE 2010. LEI Nº 822/2011 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011. LEI Nº 823/2011 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011. LEI Nº 826/2012 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2012.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A validade deste Concurso será de 1 (um) ano, com possibilidade de prorrogação por igual período.

10.2. Não poderão participar do Concurso Público os membros de quaisquer das comissões deste Concurso e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escrita e prática, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até segundo grau.

10.3. O candidato aprovado que não se apresentar na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de 8 (oito) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 8 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Concurso, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

10.3.1. A convocação dos candidatos será feita via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova escrita, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso, serão publicados no mural interno da Prefeitura Municipal, no mural da Câmara de Vereadores e na *internet*, nos seguintes sítios: www.pmbvt.sc.gov.br e www.clicksolucoesinteligentes.com.br. A lista dos aprovados, além dos locais



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

anteriores, será publicada no órgão oficial de publicação do Município e em jornal de circulação local.

11.2. A critério da Administração Municipal e mediante ato justificado, de interesse público, poderá ser chamado número maior de classificados do que as vagas contidas neste Edital.

11.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Município em conjunto com a Empresa Organizadora do certame.

11.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.5.1. Anexo I – Quadro de Vagas a serem preenchidas;

11.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Escrita;

11.5.3. Anexo III – Normas para realização da Prova Escrita e Metodologia de Aplicação da Prova Prática;

11.5.4. Anexo IV – Forma de Classificação dos Títulos;

11.5.5. Anexo V – Exames necessários para investidura no cargo;

11.5.6. Anexo VI – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais.

11.5.7. Anexo VII – Atribuições dos cargos.

11.5.8. Anexo VIII – Cronograma.

Bela Vista do Toldo, 15 de fevereiro de 2012.

Adelmo Alberti
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS PREFEITURA MUNICIPAL

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITOS
Analista Administrativo	3	40 horas	R\$ 1.800,00	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Tecnologia em Gestão Pública, Direito, Sistemas de Informação, Enfermagem ou Assistência Social e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão se houver.
Analista de Controle Interno	1	40 Horas	R\$ 1.800,00	Graduação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Tecnologia em Gestão Pública, Direito ou Sistemas de Informação e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão se houver.
Analista de Finanças	1	40 horas	R\$ 1.800,00	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Tecnologia em Gestão Pública, Direito ou Sistemas de Informação e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão se houver.
Analista de Tributos	1	40 horas	R\$ 1.800,00	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Tecnologia em Gestão Pública, Direito ou Sistemas de Informação e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão se houver.€
Assessor Jurídico	1	20 Horas	R\$ 2.800,00	Graduação em direito e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão
Assistente Administrativo	14	40 Horas	R\$ 810,55	Ensino Médio e Curso de Informática
Assistente Social	1	40 horas	R\$ 1.528,39	Graduação em Assistência Social e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
Atendente de Farmácia	01	40 horas	R\$ 810,55	Ensino médio e Curso de Atendente de Farmácia
Auxiliar De Mecânico	<u>1</u>	40 Horas	R\$ 800,00	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais- Manutenção da Malha Viária	6	40 Horas	R\$ 545,00	Alfabetizado
Auxiliar Serviços Gerais Masculino	3	40 Horas	R\$ 545,00	Alfabetizado
Auxiliar Serviços Gerais Feminino	6	40 Horas	R\$ 545,00	Alfabetizado
Contador	1	40 Horas	R\$ 2.400,00	Graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão
Enfermeiro	02	40 horas	R\$ 1.700,00	Graduação em Enfermagem e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
Engenheiro Civil	1	20 Horas	R\$ 2.500,00	Graduação em Engenharia Civil e registro no respectivo órgão fiscalizador
Farmacêutico	01	40 horas	R\$ 2.500,00	Graduação em Farmácia e registro no



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO**

CNPJ: 01.612.888/0001-86

FONE: (047) 3629 0066

HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

				respectivo órgão fiscalizador da profissão.
Fiscal de Obras e Tributos	1	40 Horas	R\$ 1.000,00	Curso Técnico em Edificações ou Superior
Fisioterapeuta	02	20 horas	R\$ 1.250,00	Graduação em Fisioterapia e registro no respectivo órgão fiscalizador
Fonoaudióloga	01	30 horas	R\$ 1.752,63	Graduação em Fonoaudiologia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
Mecânico	1	40 Horas	R\$ 1.600,00	Ensino Fundamental
Médico Clínico Geral	02	20 horas	R\$ 3.250,00	Graduação em Medicina e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
Medico Ginecologista/ Obstetra	01	20 horas	R\$ 3.250,00	Graduação em Medicina com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
Medico Pediatra	01	10 horas	R\$ 1.625,00	Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
Médico Veterinário	1	40 Horas	R\$ 2.300,00	Graduação em Medicina Veterinária e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"
Motorista	08	40 horas	R\$ 810,55	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"
Operador de Máquinas	5	40 Horas	R\$ 810,55	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"
Operador de Motoniveladora	1	40 Horas	R\$ 1.200,00	Alfabetizado, experiência na área de no mínimo 500 horas comprovado através do Atestado de Capacidade Técnica e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"
Pedreiro/ Carpinteiro	2	40 Horas	R\$ 700,00	Alfabetizado e curso de Pedreiro
Técnico Agrícola	2	40 Horas	R\$ 1.000,00	Curso Técnico em Agropecuária Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"
Técnico em Enfermagem	07	40 horas	R\$ 1.000,00	Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
Técnico Em Vigilância Sanitária	01	40 horas	R\$ 1.000,00	Curso Técnico em Vigilância Sanitária
Telefonista Feminino	2	40 Horas	R\$ 810,55	Curso Secretariado ou Superior Completo em Secretariado Executivo
Topógrafo	1	20 Horas	R\$ 1.000,00	Curso Técnico em Agrimensura ou Topografia

CADASTRO DE RESERVAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITOS
Assistente Administrativo	01	40 horas	R\$ 810,55	Ensino Médio e Curso de Informática
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	02	40 horas	545,00	Alfabetizado
Motorista	2	40 horas	R\$ 810,55	Alfabetizado e Carteira Nacional de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITOS
				Habilitação Categoria "D"
Operador de Máquinas	3	40 horas	R\$ 810,55	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"
Técnico em Enfermagem	5	40 horas	R\$ 1.000,00	Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
Técnico em Radiologia	1	20 horas	R\$ 1.000,00	Curso Técnico em Radiologia.

QUADRO DE VAGAS EDUCAÇÃO

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário	Requisitos
Assistente Administrativo Escolar	07	40h	R\$ 810,55	Ensino Médio
Assistente Pedagógico	02	40h	R\$ 1.435,42	Licenciatura plena em pedagogia ou diferentes áreas do conhecimento com experiência mínima de 02 anos na Educação Básica
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	07	40h	R\$ 545,00	Ensino Fundamental
Merendeira	08	40h	R\$ 545,00	Ensino Fundamental
Monitor	02	40h	R\$ 545,00	Ensino Médio
Nutricionista	01	20h	R\$ 1.168,42	Graduação em Nutrição e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão
Professor	05	20h	R\$ 552,85	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor Artes	02	20h	R\$ 552,85	Licenciatura plena em Educação Artística ou Artes
Professor Artes	04	15h	R\$ 414,06	Licenciatura plena em Educação Artística ou Artes
Professor Artes	01	30h	R\$ 828,13	Licenciatura plena em Educação Artística ou Artes
Professor Ciências	04	10h	R\$ 276,04	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
Professor Educação Física	01	20h	R\$ 552,85	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF
Professor Educação Física	04	30h	R\$ 828,13	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF
Professor Ensino Religioso	01	05 h	R\$ 138,02	Licenciatura Plena em Ciências da Religião, Ciências Sociais, Antropologia, História ou Filosofia
Professor Ensino Religioso	04	10h	R\$ 276,04	Licenciatura Plena em Ciências da Religião, Ciências Sociais, Antropologia, História ou Filosofia
Professor Espanhol	04	10h	R\$ 276,04	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Espanhola
Professor Geografia	04	10h	R\$ 276,04	Licenciatura Plena em Geografia
Professor História	04	10h	R\$ 276,04	Licenciatura Plena em História
Professor Língua Portuguesa	04	15h	R\$ 414,06	Licenciatura Plena em Letras com



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

				habilitação em Língua Portuguesa
Professor Matemática	04	15h	R\$ 414,06	Licenciatura Plena em Matemática
Professor Pedagogo	04	40h	R\$ 1.435,42	Licenciatura Plena em Pedagogia com experiência mínima de 02 anos na Educação Básica
Psicólogo	01	20h	R\$ 1.168,42	Graduação em Psicologia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão

CADASTRO DE RESERVAS

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário	Requisitos
Assistente Administrativo Escolar	01	40 h	R\$ 810,55	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	04	40 h	R\$ 545,00	Ensino Fundamental
Merendeira	04	40 h	R\$ 545,00	Ensino Fundamental
Monitor	02	40 h	R\$545,00	Ensino Médio
Professor	05	20 h	R\$ 552,85	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor	04	40 h	R\$ 1.435,42	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor Artes	01	15h	R\$ 414,06	Licenciatura plena em Educação Artística ou Artes
Professor Educação Física	01	25 h	R\$ 690,10	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF
Professor Pedagogo	01	40 h	R\$ 1.435,42	Licenciatura Plena em Pedagogia com experiência mínima de 02 anos na Educação Básica



ANEXO II

CONTEUDO PROGRAMATICO

I- CARGOS COM ENSINO SUPERIOR

CONTEÚDO COMUNS PARA TODOS OS CARGOS:

LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Morfologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira. Gêneros literários e discursivos.

MATEMÁTICA.

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana. Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.

CONHECIMENTOS GERAIS.

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes do Mundo, do Brasil e do Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e do Santa Catarina e do Município de Bela Vista do Toldo; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Bela Vista do Toldo e do Estado de Santa Catarina.



ESPECÍFICOS:

ASSESSOR JURÍDICO:

Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02 (pregão). Lei nº 10.028/00 e Lei 8.429/92 e suas atualizações. Direitos Constitucionais do Servidor Público. Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações. Aspectos das Reformas Constitucionais: Administrativa e da Previdência. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal e Estadual. Emenda Constitucional 19 e 20. Código Tributário Nacional e Municipal. Lei Complementar Federal 123/2006 e suas alterações. Desapropriação, servidão administrativa, requisição. Lei Federal 4320/64. **Direito Administrativo:** 1. Administração pública: princípios básicos. 2. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 3. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 6. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 7. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicas.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:

Técnicas de Redação Oficial: ofícios, projetos de lei, leis, decretos, portarias, memorandos, conforme Manual de Redação da Presidência da República. Conhecimentos básicos sobre tributos municipais: tipos de impostos, taxas e contribuições, Fato gerador, lançamento, cobrança, fiscalização e arrecadação. Dívida Ativa Tributária. Noções gerais sobre licitações e contratos administrativos: Lei nº 8666/1993 e alterações. Noções básicas sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções básicas sobre administração de recursos humanos. Conhecimentos gerais de informática: conceitos básicos: Hardware e Software, segurança, vírus, backup; pacote Microsoft Office 2007: Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Power Point 2007; Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Windows Seven; Browsers para Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); correio eletrônico: Web e Software específico (Microsoft Office Outlook 2007); sites de busca na internet; ferramentas preventivas: ferramentas de Backup, Firewall, antivírus.

CONTADOR:

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipo e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; registro de operações mercantis e de serviços; Provisões; depreciação, amortização e exaustão; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO

CNPJ: 01.612.888/0001-86

FONE: (047) 3629 0066

HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos); participações societárias (conceito, classificação e formas); Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial); custos para avaliação de estoques, controle e tomada de decisão; informações contábeis para tomada de decisão; análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria; auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos; o controle no setor público; controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 8.666/93; Lei complementar 101/00 (LRF); Lei 6.404/76; Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.

ANALISTA DE TRIBUTOS:

Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelos contribuintes nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal; SIAFI (Sistema integrado de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos; o controle no setor público; controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 8.666/93; Lei complementar 101/00 (LRF); Lei 6.404/76; Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.

ANALISTA DE FINANÇAS:

Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelos contribuintes nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos; o controle no setor público; controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 8.666/93; Lei complementar 101/00 (LRF); Lei 6.404/76; Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.

ANALISTA ADMINISTRATIVO:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelos contribuintes nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos; o controle no setor público; controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 8.666/93; Lei complementar 101/00 (LRF); Lei 6.404/76; Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988. Técnicas de Redação Oficial: ofícios, projetos de lei, leis, decretos, portarias, memorandos, conforme Manual de Redação da Presidência da República. Conhecimentos básicos sobre tributos municipais: tipos de impostos, taxas e contribuições, Fato gerador, lançamento, cobrança, fiscalização e arrecadação. Dívida Ativa Tributária. Noções gerais sobre licitações e contratos administrativos: Lei nº 8666/1993 e alterações. Noções básicas sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções básicas sobre administração de recursos humanos. Conhecimentos gerais de informática: conceitos básicos: Hardware e Software, segurança, vírus, backup; pacote Microsoft Office 2007: Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Power Point 2007; Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Windows Seven; Browsers para Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); correio eletrônico: Web e Software específico (Microsoft Office Outlook 2007); sites de busca na internet; ferramentas preventivas: ferramentas de Backup, Firewall, antivírus.

ENGENHEIRO CIVIL:

Interpretação e análise de projetos de Engenharia, com uso de escalas métricas. Conhecimento sobre material de construção e seus diversos usos. Conhecimento sobre normas de dimensionamento de vãos de iluminação e ventilação de edifícios. Conhecimento sobre terraplanagem e pavimentação. Cálculo de vazão e



dimensionamento de bueiros, esgoto pluvial e esgoto sanitário. Topografia – Análise de levantamentos planialtimétricos. Instalações Elétricas e Hidro-sanitárias. Orçamento e planejamento de Obras / Projetos. Saneamento Urbano e Rural – Sistema de abastecimento de água. Estatuto das Cidades – Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Lei nº10.520/02(pregão).

MÉDICO VETERINÁRIO:

Atualidades, generalidades, aspectos econômicos, sociais e políticos da agropecuária no Brasil e no mundo; Legislação específica da profissão – CFMV e CRMV's; Plantas tóxicas, descrição, nomenclatura, classificação, tratamento, grupamento, sintomas, ação. Presença nas pastagens; Bovinos, eqüinos, ovinos, suínos, aves e pequenos animais – manejo e patologias; Parasitologia; Nutrição animal; Microbiologia; Inspeção de Produtos de Origem Animal; Tecnologia de Produtos de Origem Animal; Vigilância Sanitária; Zoonoses;Epidemiologia;Calendário de vacinas dos animais domésticos; Farmacologia; Manejo de plantas forrageiras; Clínica e produção de animais marinhos; Clínica e produção de animais selvagens ; Evolução e comportamento animal.

MÉDICO CLINICO GERAL:

Conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas. Ações de vigilância epidemiológica e de imunização. Doenças infecto contagiosas / vigilância em saúde. Noções básicas de urgência / emergência na prática médica. Reanimação cardio-respiratória-cerebral. Emergência hipertensiva. Infarto do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema pulmonar, insuficiência respiratória, pneumonias. Insuficiência renal. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Enterocolopatias. Colecistite. Lesões da mucosa gastroduodenal. Meningites. Septicemias. Profilaxia de raiva e tétano. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações. Acidentes com animais peçonhentos. Choques. Traumatismo crânio-encefálico. Traumatismo abdominal. Traumatismo torácico. Embolia pulmonar. Educação em Saúde. SUS –Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes ao Programa ESF- Estratégia de Saúde da Família. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde.

MÉDICO PEDIATRA:

1- Crescimento e desenvolvimento: problemas do crescimento e desenvolvimento do recém-nascido à puberdade (adolescência); imunizações (vacinação); alimentação da criança. 2- Distúrbios nutritivos: desidratação aguda por diarreia e vômitos; desnutrição protéico-calórica. 3- Problemas neurológicos: meningites; meningoencefalites; tumores intracranianos; tétano; convulsões. 4- Problemas oftalmológicos: conjuntivites; alterações oculares nas hipovitaminoses. 5- Problemas do ouvido, nariz, boca e garganta: otites; infecções das vias aéreas superiores; rinites; sinusites; adenóides. 6- Distúrbios respiratórios: bronquiolite; bronquites; asma; tuberculose pulmonar; pneumonias; fibrose cística (mucoviscidose).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO

CNPJ: 01.612.888/0001-86

FONE: (047) 3629 0066

HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

7- Distúrbios cardiológicos: cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas; endocardite infecciosa; miocardite; doença de Chagas. 8- Problemas do aparelho digestivo: vômitos e diarreia; diarreia crônica; doença celíaca; alergia alimentar; parasitoses intestinais; patologias cirúrgicas; hepatites; diabetes infanto-juvenil. 9- Problemas urinários: infecções do trato urinário; hematúria; glomerulonefrite difusa aguda e glomerulopatias; síndrome nefrótica; refluxo vésico-ureteral; válvulas da uretra posterior. 10- Problemas hematológicos: anemias carenciais; anemia aplástica; anemia falciforme; anemias hemolíticas; leucemias; púrpuras (trombocitopênica e anafilactóide); hemofilia. 11- Hepatoesplenomegalia e adenomegalia: mononucleose; adenite cervical; toxoplasmose; calazar; blastomicose. 12- A febre e as infecções na infância: a criança febril; febre tifóide; salmonelose; malária; brucelose; interpretação e conduta na criança com reação de Mantoux positivo; síndromes de deficiência imunológica na infância. 13- Tumores na infância: tumor de Wilms; neuroblastoma; doença de Hodgkin; linfomas; rabdomyosarcoma. 14- Antibióticos e quimioterápicos. 15- Síndrome da Criança Espancada.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA:

1- Anatomia clínico cirúrgica dos órgãos genitais femininos. Propedêutica ginecológica. 2- Planejamento familiar. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contra-indicações. 3- Lesões colposcópicas típicas e atípicas. 4- Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST); Prevenção do Câncer. 5- Neoplasias benignas e malignas da mama, vulva, vagina, ovários, colo, corpo uterino e endométrio. 6- Hemorragia genital etiologia, diagnóstico e tratamento. Dismenorréia, climatério. 7- Urgência ginecológicas. Dor abdominal e ou pélvica em ginecologia. 8- Vulvosopia: indicação; tratamento das lesões. 9- Videolaparoscopia em ginecologia: diagnóstica e cirúrgica. 10- Incontinência urinária. Fístula uro e enterogenital. Prolapso genital. 11- Diagnóstico da gravidez - pré-natal - parto normal - cesariana – puerpério normal e patológico. 12- Abortamento, gravidez ectópica - mecanismo do parto - assistência ao parto normal - fases Clínicas do parto - parto prematuro - parto prolongado e parto gemelar; aborto previsto em lei. 13- Humanização do parto e papel das Doulas; exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher. 14- Hemorragia do 3º trimestre (DPP - NI – placenta prévia - rotura uterina); Urgências obstétricas. 15- Pré-eclampsia e eclampsia. Doença hemolítica perinatal. Sofrimento fetal (agudo e crônico). DHEG (doença hipertensiva específica da gestação). Diabetes e gravidez. Climatério. 16- Aleitamento materno. 17- Medicina legal. 18- Indicadores de mortalidade materna e peri-natal. Comitês de mortalidade materna. 19- Epidemiologia básica. 20- Sistema de agravos notificáveis.

FONOAUDIÓLOGA:

Audição: -Anatomia e fisiologia da audição; -Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; -Avaliação auditiva no adulto e na criança; -Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); -Triagem auditiva em escolares; -



Avaliação eletro fisiológica-EOA, BERA; -Processamento auditivo central; -Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: -Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; -Desenvolvimento da fonação; -Avaliação perceptual e acústica da voz; -Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; -Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; -Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; -Atuação fonoaudiológica nas seqüelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: - Desenvolvimento da linguagem oral na criança; -Desenvolvimento da linguagem escrita; Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da lingüística; -Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: -Crescimento maxilofacial; -Amadurecimento das funções orofaciais; -Sistema estomatognático; -Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; -Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; -Disfagia-avaliação e tratamento. -Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Noções de Informática. -Humanização do atendimentos -Lei Federal 8.080/90 Teorias da educação; Psicologia do desenvolvimento; Patologias dos Órgãos da Fala e Audição; Alterações da linguagem; Alteração da Motricidade Oral e Fonação; Alterações da linguagem escrita e leitura; avaliação do processo Auditivo; Ética; Neurofisiopatologia; Patologias dos órgãos da fala e audição.

FISIOTERAPEUTA:

Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia; Cinesioterapia; Fisioterapia aplicada à Neurologia - Infantil - Adulto; Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia; Fisioterapia aplicada à Pneumologia.

FARMACÊUTICO:

1. Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos; armazenamento-boas práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo; logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares. 2. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética e de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. 3. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas e formulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis (inclusive NPP e QT). 4. Tecnologia laboratorial: utilização e cuidados especiais: vidrarias, autoclaves, estufas, espectrofotômetro e microscópios;



colheita, acondicionamento, conservação e primeiras manipulações dos materiais biológicos para exames laboratoriais, preparação do esfregaço sangüíneo. 5. Hematologia Clínica: Características citomorfológicas das células normais e anormais do sangue e sua fisiopatologia séries eritrocítica, grancilócítica, linfocítica e monocítica; Fisiopatologia, classificação e diagnóstico laboratorial das anemias : regenerativas e agenerativas; Hemostasia : mecanismo e exploração clínica (diagnóstico laboratorial), da hemostasia primária e coagulação; Sistemas sangüíneos e eritrocitários: sistema ABO e RH e sua investigação e interpretação clínica (tipagem, titulação e anticorpos, prova de Combs direta e indireta. 6. Bioquímica Clínica: dosagem bioquímica de : triglicerídios, glicose, uréia, creatinina, colesterol total, frações, bilirubinas, transaminases; LCR – exame físico, exame citológico e exame bioquímico; urinalise-caracteres gerais, exame químico qualitativo e exames de sedimento. 7. Microbiologia Clínica: esterilização, desinfecção, assepsia; isolamento e identificação de enterobactérias, germes piogênicos (estafilococos, estreptococos e neisserias) ; coleta de material e pesquisa; bacilo de KOCH e bacilo de HANSEN; bacterioscopia de secreções : vaginal, uretral, orofaringe; doenças sexualmente transmissíveis. 8. Imunologia Clínica: diagnóstico sorológico da sífilis; os sistemas sangüíneos eritrocitários : ABO e RH - sua investigação e interpretação clínica, tipagem, titulação de anticorpos, provas de Combs direta e indireta. 9. Parasitologia Clínica: enteroparasitoses: agente etiológico, morfologia, biologia e diagnóstico laboratorial da amebíase, giardíase, esquistossomose, enterobiose, estrogiloidíase, tricuriase e ancilostomíase; malária : agente etiológico, biologia e diagnóstico laboratorial.

ENFERMEIRO:

- Sinais Vitais, Higienização, Administração de medicamentos via oral e parenteral, Cuidados especiais, Coleta de material para exame. **ÉTICA PROFISSIONAL** - Comportamento social e de trabalho, Sigilo profissional. **INTRODUÇÃO AS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS** - Terminologia básica, Noções de epidemiologia, Esterilização de desinfecção, Doenças de notificação compulsória, Isolamento, Infecção hospitalar. **SOCORROS DE URGÊNCIA** - Parada cardio-respiratória, Hemorragias, Ferimentos superficiais e profundos, Desmaio, Afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, Fraturas e luxações, Corpos estranhos. **PEDIATRIA** - A criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, Alimentação, Doenças mais comuns, Berçários e lactários. **CENTRO CIRÚRGICO** - Terminologia cirúrgica, Cirurgias mais comuns.

ASSISTENTE SOCIAL:

O processo de trabalho no Serviço Social; Questões teórico-metodológicas do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Serviço Social; Serviço Social e Políticas Sociais. Família, Grupos e Redes. Violência Doméstica. O trabalho do Assistente social nos espaços sócio-ocupacionais. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Ética e Serviço Social; Interdisciplinaridade Profissional; Movimentos sociais; Terceiro Setor; Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Conselhos Municipais de



Direitos e de Políticas Sociais; Projeto Ético-Político do Serviço Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda. Constituição Federal do Brasil; Lei Orgânica de Assistência Social; Norma Operacional Básica do SUAS; Norma Operacional Básica – RH – SUAS; Política Nacional de Assistência Social; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto das Pessoas com Deficiência; Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Conhecimentos inerentes aos programas CRAS e CREAS. Decreto nº6307/2007.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, -Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; O professor e o saber matemático; Aluno e o saber matemático; As relações professor-aluno e aluno-aluno; A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática; Avaliação em Matemática; Jogos nas aulas de Matemática; O papel do lúdico no ensino da Matemática. Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); -Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; -Regra de Três e proporções; -Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; -Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. -Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas; -Geometria Plana e espacial. Seqüências e progressões; -Matrizes e Determinantes; - Sistemas Lineares. -Análise Combinatória; -Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; -Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas; -



Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; -Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Concepção de Ciências e Ensino de Ciências; Práticas pedagógicas para o Ensino de Ciências; Avaliação no Ensino de Ciências; História do Ensino de Ciências no Brasil; Ciências como produção humana; Conceitos específicos da área: ecossistema; sustentabilidade; biodiversidade; natureza / ambiente / ecologia; tecnologia / nanotecnologia / biotecnologia; Noções de legislação ambiental; Princípios de educação ambiental; Questões ambientais atuais (aquecimento global, água, efeito estufa, resíduos sólidos). Ciências Morfológicas: Anatomia humana, Citologia, Embriologia Humana, Histologia, Morfologia. -Ecologia; -Educação Ambiental; -Parasitologia; -Reino Animal, Vegetal e Mineral; -Solo, água e ar; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Didática Geral; Psicologia da Educação; -Tendências pedagógicas; Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição



Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. -Históricos Conceitos e generalidades; -Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; -Educação Física e o desenvolvimento humano; -Metodologia para o ensino da Educação Física; -As teorias da Educação Física e do Esporte; -As qualidades físicas na Educação Física e desportos; -Biologia do esporte; -Fisiologia do exercício. -Anatomia Humana; -Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; -Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; -Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; -Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; -Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. A História da Educação Física; Função Social da Educação Física; Desenvolvimento Infantil e movimento humano; Metodologia para o ensino da Educação Física; Educação Física na Educação Infantil e Ensino Fundamental; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau,



Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, -Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Pluralidade Religiosa; Tipos de Religião; -Práxis Religiosa; -História da Igreja no Brasil; -Escatologia; -Mitologia; -Símbolos e Rituais Religiosos; Ética e Moral; - Evolução religiosa;

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, -Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. A história do pensamento geográfico; O ensino de Geografia; Os conceitos da geografia; Didática e metodologia de Geografia; O ensino de Geografia e a Cartografia; Objeto de ensino da Geografia; Diretrizes curriculares para o ensino de Geografia. Geografia Geral (Américas, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil; -Geografia Física dos Continentes; -Geologia, clima, relevo, vegetação, hidrografia, solos; - Aspectos Econômicos; modo de produção; -Sistema Financeiro; -Globalização Econômica (Formação de Blocos Econômicos); -Endividamento interno e externo; - Distribuição de Renda, PIB e PNB; industrialização; -Aspectos Sociais e Políticos; - Sistemas de governo; -População (crescimento vegetativo, emigração, imigração e xenofobia); -IDH; Urbanização; Meio Ambiente; Transportes; Turismo; Informática e robótica; -Efeito Estufa; El nino; Buraco na Camada de Ozônio e Chuva Ácida; -



Ecossistemas e Biotecnologia

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriada e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, -Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. História; Ensino de História; Correntes historiográficas; Fontes históricas; Tempo histórico; Conceitos históricos; História e cultura afro-brasileira e indígena; Diretrizes curriculares para o ensino de História. -Ensino de História: Saber histórico escolar; Seleção e organização de conteúdos históricos; -Metodologias do ensino de História; Trabalho com diferentes linguagens no ensino de História; Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade; -História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; - História nacional, regional e local; História Brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo; -História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais; -História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa Medieval

PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriada e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição



Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, -Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Articulação entre ler, escrever e as áreas do conhecimento; Ensinar e aprender: perspectiva histórico-cultural. Compreensão e interpretações de textos. - Denotação e Conotação; -Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica; -Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; -Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. -Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal; Emprego do acento indicativo da crase; - Colocação dos pronomes átonos; -Emprego dos sinais de pontuação; -Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia; -Literatura Geral e Brasileira; -Funções sintéticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

PROFESSOR DE ARTES

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. -Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; -Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; -Pintores Brasileiros -Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; -Didática Geral; -Regras de comportamento no



ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais.

PROFESSOR ESPANHOL

Compreensão de textos contemporâneos escritos, de nível intermediário, que abordem aspectos funcionais, culturais, literários e científicos Conhecimentos lingüísticos: Determinantes do nome: artigos (definidos e contrações, indefinidos), possessivos, demonstrativos, numerais, indefinidos, relativos, interrogativos, exclamativos. Substantivos: gênero, número, grau. Adjetivos: gênero, número, grau. Pronomes: pessoais (sujeitos e complementos), possessivos, demonstrativos, relativos, indefinidos, interrogativos e exclamativos. Verbos: auxiliares, regulares, irregulares (de irregularidade comum e própria), impessoais e pronominais, forma passiva, perífrases verbais. Advérbios e locuções adverbiais. - Preposições e locuções prepositivas. Conjunções: coordenativas e subordinativas. Acentuação. Sinônimos e Antônimos. Divergências entre o português e o espanhol: heterográficos, heteroprosódicos (heterofônicos ou heterotônicos), heterogênicos, heterossemânticos, biléxicos. Oração e seus elementos. Período simples e período composto: coordenação e subordinação.

PROFESSOR

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, -Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica; planejamento,



planos e projetos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto políticopedagógico); desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; avaliação do processo ensino e aprendizagem; elaboração e realização de projetos de pesquisa; leitura e interpretação de indicadores sócioeducacionais e econômicos; pressupostos teóricos; qualidade social da educação; objetivos da escola e práticas de organização e gestão; o projeto político-pedagógico da Escola; organização administrativa, pedagógica e curricular do sistema de ensino;

PEDAGOGO

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, -Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica; planejamento, planos e projetos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto políticopedagógico); desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; avaliação do processo ensino e aprendizagem; elaboração e realização de projetos de pesquisa; leitura e interpretação de indicadores sócioeducacionais e econômicos; pressupostos teóricos; qualidade social da educação; objetivos da escola e práticas de organização e gestão; o projeto político-pedagógico da Escola; organização administrativa, pedagógica e curricular do sistema de ensino;



PSICÓLOGO:

-Psicologia Geral e Clínica; -Psicologia Educacional.-História da Psicologia. -Bases fisiológicas do Comportamento. -Escolas de Psicologia. -Psicologia Contemporânea. - Métodos de Psicologia. -Campos da Psicologia.-Princípios da Psicologia.-Limites e alcances da Psicologia da Saúde -O trabalho da Psicologia na Saúde Pública-Saúde mental na atualidade-Código de Ética; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Teorias da educação; Psicologia do desenvolvimento;

NUTRICIONISTA:

-Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídios, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função e Recomendações. -Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética proteica. -Nutrição em obstetrícia e pediatria. -Aleitamento materno e Alimentação complementar. -Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré – preparo e preparo dos alimentos.-Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição. -Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microorganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções. -Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microorganismos. -Legislação Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas e Avaliação da Qualidade. -Terapia Nutricional Enteral e Parenteral. -Epidemiologia Nutricional-determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A. -Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). -Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. -Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais. -Programa Bolsa Família. -Promoção da Alimentação Saudável. -Código de Ética;-Humanização do atendimento -Nutrição do idoso; Nutrição humana;Técnica dietética;Microbiologia dos alimentos;Higiene dos alimentos ;Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);Avaliação Nutricional;Fisiopatologia da Nutrição;Educação Nutricional Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);Conselho Nacional de Alimentação Escolar (CAE); Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA)

ASSISTENTE PEDAGÓGICO:

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade;Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de



aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, -Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, RECNEI. Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social e a função da educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar, dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil.

II- CARGOS COM ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa.

-Interpretação de Textos – Língua escrita e suas formas -Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito,



predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira. -Gêneros literários e discursivos.

Matemática.

-Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; -Espaço e forma, grandezas e medidas, -Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana. -Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.

Conhecimentos Gerais

-História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Bela Vista do Toldo; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Bela Vista do Toldo e do Estado de Santa Catarina.

ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Técnicas de Redação Oficial: ofícios, projetos de lei, leis, decretos, portarias, memorandos, conforme Manual de Redação da Presidência da República. Conhecimentos básicos sobre tributos municipais: tipos de impostos, taxas e contribuições, Fato gerador, lançamento, cobrança, fiscalização e arrecadação. Dívida Ativa Tributária. Noções gerais sobre licitações e contratos administrativos: Lei nº 8666/1993 e alterações. Noções básicas sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções básicas sobre administração de recursos humanos. Conhecimentos gerais de informática: conceitos básicos: Hardware e Software, segurança, vírus, backup; pacote Microsoft Office 2007: Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Power Point 2007; Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Windows Seven; Browsers para Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); correio eletrônico: Web e Software específico (Microsoft Office Outlook



2007); sites de busca na internet; ferramentas preventivas: ferramentas de Backup, Firewall, antivírus.

TELEFONISTA FEMININO:

Técnicas de atendimentos. Boas maneiras. Ética. Relacionamento humano. Cuidados com equipamentos. Cuidados pessoais.

TOPÓGRAFO:

- Divisões da Topografia; - Unidades de medidas Lineares e Angulares - Instrumentos Topográficos em geral - Levantamento topográfico tipos - Distância horizontal e Distância de Nível - Rumo e Azimut - Coordenadas Topográficas - Cálculo de Poligonais e Áreas - Nivelamento Geométrico - Levantamento Planialtimétrico, Curva de Nível - Desenho Técnico Topográfico. Convencional. Escalas. Formato de Papel.

FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS:

01 – Decadência; 02- Prescrição; 03 - Anistia; 04 - Certidão Negativa; 05 - Auto de Infração; 06 – Notificação; 07 – Dívida Ativa; 08 – Lançamento de Tributos; 09 – Taxas pelo Poder de Polícia ; 10 - Taxas pelos Serviços Públicos, 11 – Fiscalização; 12 – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); 13 – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); - 14 - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); 15 – Crédito Tributário; 16 – Isenção ; 17 - Obrigação Tributária; 18 – Sujeito Passivo; 19 – Sujeito Ativo ; 20 – Processo Tributário Administrativo(Impugnação de Auto de Infração); 21 – Contabilidade: (Conceitos , balanço patrimonial, Lançamentos contábeis , Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); 22 – CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica); 23 – Documento de Constituição de empresas; 24 – Declaração de Imposto de Renda; 25 – Crimes contra a ordem tributária.. 26 – Preços públicos.

Noções de instalações Elétricas e Hidro-sanitárias. Orçamento e planejamento de Obras / Projetos. Saneamento Urbano e Rural

TÉCNICO AGRÍCOLA:

Estudos sobre os arranjos produtivos locais, a atmosfera favorável, a combinação entre cooperação/competição, fundamentos da ciência e matemática, capital social: relações sociais que podem ser mobilizadas visando determinado fim, Territórios rurais: critérios, densidade demográfica + tamanho pop, IDH, densidade econômica, capital social, presença de agricultores e assentados, divisões e constituições, contexto municipal, Gestão ambiente e desenvolvimento, Gestão-sistema em produção, Gestão-planejamento e execução de processos integrados e específicos das atividades da propriedade rural, Gestão – beneficiamento e comercialização, estratégias para o desenvolvimento sustentável, políticas públicas de educação do campo (legislação – LDB/1996, Diretrizes Operacionais da Educação do Campo 2002 e 2009), Metodologia e práticas de ensino da Educação do Campo, Sociedade e Cultura no mundo



Contemporâneo, ética e cidadania, Meio ambiente e sociedade, Práticas sociais nas organizações, noções de administração e gestão, metodologia de projeto, atividade agrossilvipastoril, educação voltada para as varias dimensões da pessoa humana, educação para transformação social, educação para o trabalho e a cooperação, medidas agrárias, sistema agroecológico, ecossistema, planejamento e administração da propriedade rural, uso e manejo do solo (história,tipos,proteção,correção, desgaste,calculo matemático)

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- Sinais Vitais, Higienização, Administração de medicamentos via oral e parenteral, Cuidados especiais, Coleta de material para exame. ÉTICA PROFISSIONAL - Comportamento social e de trabalho, Sigilo profissional. INTRODUÇÃO AS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS - Terminologia básica, Noções de epideminologia, Esterilização de desinfecção, Doenças de notificação compulsória, Isolamento, Infecção hospitalar. SOCORROS DE URGÊNCIA - Parada cardio-respiratória, Hemorragias, Ferimentos superficiais e profundos, Desmaio, Afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, Fraturas e luxações, Corpos estranhos. PEDIATRIA - A criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, Alimentação, Doenças mais comuns, Berçários e lactários. CENTRO CIRÚRGICO - Terminologia cirúrgica, Cirurgias mais comuns.

ATENDENTE DE FARMÁCIA:

Relações humanas, bom atendimento, ética profissional, farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos; boas práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo; logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares. 2. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética e de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. 3. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas e formulas farmacêuticas; receituários.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

1- Ações preventivas junto á comunidade; 2- Campanhas sanitárias. 3- História da Saúde Pública no Brasil; 4- Prevenção e tratamento da Tuberculose, Hanseníase, Dengue e Malária; 5- Legislação que trata e assuntos que envolvam a vigilância Sanitária; 6- Noções de saneamento básico e agravos á saúde; 7- Noções básicas sobre doenças infecto-contagiosas; 8- Defesas do organismo; 9- Programa Nacional de



Imunização; 10- Programa de Saúde; 11- Sistema único de Saúde; 12- Objetivos de Saúde Pública; 13- História Natural da doença e da prevenção; 14- Educação em Saúde. 15 Vigilância sanitária. 16- Conceitos. 17- Áreas de abrangência. 18- Funções. 19- Lei n.º 9.782/1999 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.

MONITOR:

Conteúdo Programático: fundamentos históricos e políticos da recreação e lazer, saúde e qualidade de vida, aprendizagem e desenvolvimento motor, atividades recreativas: técnicas pedagógicas e didáticas, planejamento e organização de atividades recreativas, conceitos do esporte, perspectiva histórica e cultural do jogo, classificação dos jogos, dança e ludicidade, recreação e lazer para infância, recreação e lazer para portadores de necessidades especiais, primeiros socorros.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR:

a. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. b. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. c. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. d. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. LDB 9394/96. Constituição Federal.

III- ALFABETIZADOS OU ENSINO FUNDAMENTAL

CONTEÚDO COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa.

Interpretação de Textos – Língua escrita e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica. -Gêneros literários e discursivos.

Matemática.

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas



e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa, equações de primeiro e segundo grau.

Conhecimentos Gerais

-História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes, Noticiários e Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Bela Vista do Toldo; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, . Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Bela Vista do Toldo e do Estado de Santa Catarina.

ESPECÍFICOS:

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS:

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Higiene, limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Serviços auxiliares de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Manipulação, conservação e estocagem de alimentos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO DA MALHA VIÁRIA:

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Higiene, limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Serviços auxiliares de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico.



OPERADOR DE MÁQUINAS/OPERADOR MOTONIVELADORA

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição.

MOTORISTA

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição.

PEDREIRO/CARPINTEIRO:

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos e carpintaria. Ecossistemas, poluição, meio ambiente.

MECÂNICO:

Conhecimentos das ferramentas, Conhecimentos da norma de segurança, Explosão, Óleos e lubrificantes, Motor, Transmissão, Suspensão, Ignição, Conhecimentos básicos da função. Ecossistemas, poluição, meio ambiente.

AUXILIAR DE MECÂNICO:

Conhecimentos das ferramentas, Conhecimentos da norma de segurança, Explosão, Óleos e lubrificantes, Motor, Transmissão, Suspensão, Ignição, Conhecimentos básicos da função. Ecossistemas, poluição, meio ambiente.

MERENDEIRA:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

- A importância da boa alimentação; Substâncias alimentares; Substâncias alimentares de origem animal. Substâncias alimentares de origem vegetal. Substâncias alimentares de origem mineral- Nutrientes Classificação dos nutrientes- Alimentação equilibrada. Desnutrição.- Higiene e conservação dos alimentos.- Higiene da equipe e do local de trabalho.- Higiene dos alimentos.- Fatores que favorecem a contaminação.- Preparação dos alimentos.- Controle de estoque.- Normas de conduta. Limpeza e organização na cozinha.



ANEXO III

TÍTULO I

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

Na realização da prova escrita, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

1. comparecer no local da prova, convenientemente trajado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

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

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

2. a prova terá duração mínima de 1 (uma) hora e será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, na forma abaixo:

MATÉRIAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	0,25
Raciocínio Lógico (Matemática)	5	0,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25

3. durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ficar excluído do Concurso:

3.1. comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

3.2. ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;



- 3.3. portar telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;
4. em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova;
5. os envelopes contendo as provas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;
6. todas as respostas da prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta. Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura;
7. na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos;
8. após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;
9. ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o o cartão-resposta devidamente preenchido;
10. no local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, **e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo;**
11. os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executiva do Concurso.

TÍTULO II

METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

Na prova prática serão avaliados os conhecimentos específicos, as habilidades e aptidões que o candidato possui para desempenhar as atribuições do cargo, com ênfase na especialidade para o qual está sendo selecionado.

1. Metodologia de aplicação da prova prática

1.1 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas e Operador de Motoniveladora serão avaliados operando a máquina respectiva do cargo em que concorre, observados os seguintes quesitos:

- 1.1.1. postura corporal e equilíbrio emocional durante execução das tarefas;
- 1.1.2. correto manuseio do equipamento;
- 1.1.3. disciplina, persistência e capacidade de concentração;
- 1.1.4. qualidade da execução das tarefas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

1.1.5. demonstração que conhece as atividades do cargo ao qual se inscreveu.

1.2. Os candidatos ao cargo de Motorista serão avaliados dirigindo um ônibus, observando os seguintes quesitos:

- 1.2.1. postura corporal e equilíbrio emocional durante execu o das tarefas;
- 1.2.2. correto manuseio do equipamento;
- 1.2.3. disciplina, persistência e capacidade de concentra o;
- 1.2.4. qualidade da execu o das tarefas;
- 1.2.5. demonstração que conhece as atividades do cargo ao qual se inscreveu.

1.3. Os candidatos ao cargo de Pedreiro/Carpinteiro, Mecânico e Auxiliar de Mecânico serão avaliados realizando tarefas pertinentes ao cargo, observando os seguintes quesitos:

- 1.3.1. postura corporal e equilíbrio emocional durante execu o das tarefas;
- 1.3.2. correto manuseio do equipamento;
- 1.3.3. disciplina, persistência e capacidade de concentra o;
- 1.3.4. qualidade da execu o das tarefas;
- 1.3.5. demonstração que conhece as atividades do cargo ao qual se inscreveu.

1.4. A tarefa e o tempo de dura o (que serão definidos pelos membros da comissão) deverão ser os mesmos para todos os candidatos que concorrem as vagas do mesmo cargo.

1.5. As notas da prova prática serão publicadas no local indicado no item 11.1 e na data que dispõe o item 6.12 do Edital, e eventual recurso desta deverá ser efetuado na forma que dispõe o item 7.3 do Edital.

1.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais designados para a prova prática, munidos de documento oficial de identifica o com fotografia, sob pena de elimina o do Concurso Público.

1.7. Os candidatos ao cargo de Operador de Equipamentos deverão apresentar CNH, nas categorias C, D ou E, obedecida a legisla o de trânsito e o tipo de equipamento a ser conduzido, sob pena de elimina o do Concurso Público.



ANEXO IV

FORMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS TÍTULOS

A apresentação de títulos tem como objetivo a ordem de classificação do candidato e servirá para apurar a experiência e o aperfeiçoamento profissional do candidato, cumprindo o que determina os arts. 37, II, e 206, V, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e art. 67, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações.

1. Requisitos para a classificação por títulos

1.2. Comprovada, em qualquer tempo, a ocorrência de irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, será anulada a respectiva pontuação do candidato e, comprovada a culpabilidade do mesmo, será excluído do Concurso ou demitido do cargo que venha a ocupar em decorrência deste certame.

2. Forma de classificação dos títulos para os cargos de Professores e Assistente Pedagógico:

- 2.1. 3 (três) Pontos para Pós Graduação na área da Educação;
- 2.2. 5 (cinco) Pontos para Pós Graduação na área Específica para qual se inscreveu;
- 2.3. 7 (sete) Pontos para Mestrado na área da Educação;
- 2.4. 9 (nove) Pontos para Mestrado na área Específica para qual se inscreveu;
- 2.5. 10 (dez) Pontos para Doutorado na área da Educação.

3. A Pontuação não é cumulativa, será computado a pontuação maior.



ANEXO V

EXAMES NECESSÁRIOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Os exames a seguir relacionados deverão ser realizados à custa do candidato e apresentados no dia determinado para o exame admissional, este efetuado por Médico do Trabalho do Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho – DSMT, do Município de Bela Vista do Toldo, SC:

1. o exame clínico (admissional) será aplicado a todas as categorias. Se esse justificar a necessidade, poderão ser realizadas outras análises a fim de elucidar o estado de saúde do candidato;
2. para os candidatos com 40 (quarenta) anos de idade ou mais, aprovados no concurso, além dos exames acima mencionados, serão solicitados, ainda, os seguintes exames:
 - avaliação cardiológica com ECG;
 - avaliação oftalmológica;
 - RX de tórax;
3. as avaliações solicitadas deverão vir acompanhadas de laudos;
4. os exames e as avaliações médicas solicitados deverão ser originais e realizados, no máximo, 30 (trinta) dias da data do exame admissional.



ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES
ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome do Candidato:			
Número da Inscrição:		Carteira de Identidade:	
Cargo Pretendido:			

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.3.1.2 do Edital de Concurso Público nº 1/2011, e para que surta os efeitos legais que:

- a necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;

- fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas:

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato



ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;• Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;• Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;• Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;• Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;• Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e



	<p>verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;• Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;• Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;• Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;• Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;• 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;• Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.• Executar outras atribuições afins
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar serviços gerais feminino	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;• Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;• Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;• Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação,• Preparar e servir café aos visitantes e servidores da prefeitura;• Manter limpos os utensílios de cozinha;• Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;• Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;• Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes.
<ul style="list-style-type: none">• Assessor jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Compete representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu;• Participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos, responsabilizando-se por prazos, peças processuais e comparecimento em audiências;• Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos licitatórios, processos administrativos, bem como em demandas solicitadas pelas diversas Secretarias;• Analisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;• Analisar proposições, de leis, de atos administrativos diversos e de vetos a projetos de lei;• Fornecer suporte jurídico às decisões administrativas, realizando estudos necessários nos campos da pesquisa, doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;• Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade;
<ul style="list-style-type: none">• Analista de controle interno	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades relacionadas com ao controle interno da administração direta, Indireta e fundacional, inclusive das sociedades de economia mista e empresas públicas, promovendo a integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle;• Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO

CNPJ: 01.612.888/0001-86

FONE: (047) 3629 0066

HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

	<p>programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, e nos orçamentos do município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de investimentos</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da lei complementar nº 101/00;• Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos como a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas da área de saúde;• Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade, e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da administração municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;• Apoiar controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o tribunal de contas do estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais;• Atendimento aos técnicos do controle externo;• Recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;• Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de contabilidade, gestão orçamentária e financeira; recursos humanos, patrimônio, contratos e gestão operacional e demais sistemas administrativos da• Administração direta e indireta do município, expedindo relatórios como recomendações para aprimoramento dos controles;• Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;• Revisar a adequação da estrutura do município ao cumprimento dos objetivos e metas da municipalidade;• Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;• Dar ciência ao tribunal de contas do estado das
--	--



	<p>irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;</p> <ul style="list-style-type: none">• Manifestar-se, quando inquirido pelo chefe do poder executivo, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos;• Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do município;• Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;• Interpretar e pronuncia-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira, patrimonial e quanto à contabilidade pública, expedindo instruções técnicas quando necessárias;• Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da lei complementar nº 101/00;• Aferir a destinação dos recursos obtidos com a
--	---



	<p>alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei complementar nº 101/00;</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do poder executivo municipal, nos termos dos artigos 29-a da constituição federal e do inciso vi, do artigo 59, da lei complementar nº 101/00;• Estabelecer procedimentos e controles destinados a assegurar que as ações que motivem a geração de novas despesas com duração superior a dois anos ou os atos que gerem despesas de caráter continuado, somente ocorram após observadas as exigências contidas nos artigos 16 e 17 da lei de responsabilidade fiscal;• Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência de gestão fiscal nos termos da lei complementar nº 101/00, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;• Promover o acompanhamento das rotinas contábeis do município, dispensando atenção especial às conciliações contábeis, prestações de contas, informações gerenciais e financeiras fornecidas com embasamento no sistema de contabilidade;• Verificar o cumprimento das metas durante a
--	--



	<p>execução orçamentária;</p> <ul style="list-style-type: none">• Estabelecer as normas norteadoras ao adequado controle do patrimônio do município;• Padronizar procedimentos administrativos de gestão operacional;• Fiscalizar e submeter ao controle geral, normas e procedimentos referentes à padronização dos processos interagindo com órgãos próprios das secretárias municipais;• Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das Unidades subordinadas, bem como provê-ias de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;• Assessorar o prefeito, os secretários em matéria de sua competência;• Realizar auditorias periódicas em todos os órgãos componentes da administração pública municipal, inclusive autarquias, fundações e sociedades de economia mista, verificando a execução orçamentária, financeira, a correta escrituração contábil, prestação de contas e demais atos relativos à gestão correta dos recursos públicos;• Expedir instruções técnicas;
<ul style="list-style-type: none">• Telefonista feminino	<ul style="list-style-type: none">• Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.• Transmitir informações corretamente.• Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como,



	<p>manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.• Conhecer o organograma da instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.• Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho.• Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<ul style="list-style-type: none">• Contador	<ul style="list-style-type: none">• Planejar e executar as tarefas técnicas de contabilidade, tais como: supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis da autarquia;• Elaborar análises contábeis da situação financeira econômica e patrimonial;• Elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade, orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Prestar ao tribunal de contas do estado e demais entes fiscalizadores informações acerca da situação contábil do órgão; elaborar a tomada de contas anual;• Efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial do órgão; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres;• Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Analista de tributos	<ul style="list-style-type: none">• Exercer todas as atividades necessárias ao perfeito cumprimento da legislação tributária municipal;• Fiscalizando o correto cadastramento e baixa de imóveis, revisões e alterações cadastrais promovidas pelos respectivos proprietários;• Fiscalizar as declarações de rendimentos, livros e notas fiscais dos contribuintes de imposto sobre serviços de qualquer natureza;• Fiscalizar o licenciamento para o funcionamento de estabelecimentos em geral,• Orientar os contribuintes sobre a forma correta de realizar todos os procedimentos que envolvam incidência de tributos e taxas municipais, e tudo o mais que for pertinente a tais atividades.
<ul style="list-style-type: none">• Analista de finanças	<ul style="list-style-type: none">• Receber e guardar valores;• Efetuar pagamentos;• Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda;



	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Desenvolver, avaliar e controlar atividades da área financeira;• Controlar as contas a pagar, contas a receber;• Promover a conciliação financeira;• Conferir processos de compras e documentos contábeis;• Consolidar as informações referentes à arrecadação do para subsidiar de relatórios gerenciais;• Elaborar relatórios técnicos e de arrecadação, prestação de contas, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;• Executar outras tarefas correlatas.
<ul style="list-style-type: none">• Analista administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de recursos Humanos, , análise de sistemas e métodos,bem como realizar consultoria administrativa; pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;• Propor, estudar, regulamentar e gerir toda a legislação e administração de pessoal da administração pública;• Suprir as unidades administrativas de recursos



	<p>humanos observando a legislação em vigor;</p> <ul style="list-style-type: none">• Recrutar, selecionar, admitir e treinar os recursos humanos do Poder Executivo Municipal;• Registrar a movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais;• Providenciar o cumprimento da legislação previdenciária dos servidores públicos;• Elaborar e supervisionar a realização de concurso público e processo seletivo, na forma da lei;• realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;• Controlar o ponto, a carga horária e a horas extras realizadas pelos servidores;• Elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores;• Solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos;• Conceder férias, elaborando a escala por unidade administrativa;• Aplicar as penalidades previstas na legislação
--	--



	<p>específica em vigor;</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;• Realizar estudos de viabilidade; desenvolver e implantar Sistemas de processamento eletrônico de dados;• projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;• Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; pesquisar, conceber e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho;• Proceder à análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho, projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de recursos humanos; realizar pesquisa de demanda de serviços públicos;• Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;• Realizar atividades de nível superior que envolva a promoção da gestão de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos,
--	---



	<p>compras;</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação de programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade;• Realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; dentre atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
<ul style="list-style-type: none">• Engenheiro civil	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma ampliação, manutenção e locação de edificações e equipamentos de uso público, bem como a definição das instalações e equipamentos;• Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais;• Análise técnica de processos relativos à execução de obras públicas, compreendendo especificações quanto às normas e padronizações, projetos complementares (estrutural, Hidro-sanitário, elétrico, telefônico, preventivo contra incêndio);• Análise de projetos particulares (segundo as leis e suas alterações, que dispõem sobre o Zoneamento urbano, o código de edificações e parcelamento do solo) para aprovação de projetos e liberação do alvará de construção. Emitindo laudo e assumindo



	<p>a responsabilidade técnica quanto à aprovação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de engenharia para a execução, reestruturação, manutenção, ampliação ou remoção de edificações;• Estudo, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica relativos à especialidade;• Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de Obras e serviços;• . Monitorar edificações do patrimônio público e em uso temporário, controlando o uso;• Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as Normas de responsabilidade técnica;• Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão público;• Participar de comissões técnicas;• Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos públicos (iluminação, bancos, coletores de lixo, placas, entre outros);• Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções• Disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;• Apresentar relatórios de suas atividades;• Desempenhar demais atividades que, por sua natureza, se inclua no âmbito de sua profissão;• Elaborar planilha de custos;
--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar cronograma físico-financeiro;
<ul style="list-style-type: none">• Topógrafo	<ul style="list-style-type: none">• Demarcar áreas em Campo;• Medir áreas em campo;• Elaborar croqui de campo;• Realizar operações geodésicas e elaborar relatórios;• Definir limites e confrontações;• Materializar marcos e pontos topográficos;• 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 áreas de terrenos;• Calcular distâncias, azimutes e coordenadas; C• 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Definir sistema de projeção; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos;• Revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica;
<ul style="list-style-type: none">• Fiscal de obras e tributos	<ul style="list-style-type: none">• Exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo notificações, comunicações e embargos.• Registrar e comunicar irregularidades relativas à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito;• Exercer o controle do ponto de linhas de transportes coletivos; exercer o controle do ponto desembarque de táxis;• Prestar informações sobre o transporte público, eventos• Especiais de trânsito e outros; auxiliar no planejamento e execução de• Trabalhos técnicos de trânsito e transporte urbano; registrar quaisquer• Irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo• Município, realizar diligências necessárias à instrução de processo;• Apresentar, periodicamente, boletins de atividades realizadas;• executar tarefas Afins.
Auxiliar serviços gerais Masculino	<ul style="list-style-type: none">• Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos prédios públicos;• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos móveis, equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;• Realizar trabalhos de natureza manual ou



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

	<p>braçal, nas áreas em que estiver lotado,</p> <ul style="list-style-type: none">• Proceder a lavagem e limpeza interna de veículos e máquinas pesadas, quando solicitado;• Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, desentupimento de pias, dentre outros, quando solicitado;• Realizar utilização de máquinas elétricas, (ex: roçadeira, cortador de grama);• Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podendo arvores, visando a conservação e embelezamento dos canteiros municipais;
Auxiliar de serviços gerais-manutenção da malha viária	<ul style="list-style-type: none">• Prestar serviços de conservação de estradas municipais,• Executar serviços de poda, capina, roça, limpeza de bueiros, rede de água pluvial, abertura de valas ;• Espalhar, com a pá, cascalhos e outros materiais para conservar e consertar o pavimento de ruas e estradas rurais;• Outros serviços correlatos mediante determinação superior.
<ul style="list-style-type: none">• Operador de máquinas	<ul style="list-style-type: none">• Operar máquinas e equipamentos pesados, montados sobre rodas, pneumáticas ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra.• Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o



	<p>horômetro, para efeitos de controle.</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina.• Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.• Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra.• Operar outras máquinas rodoviárias ou veículos de qualquer porte quando exigido pela chefia imediata.
<ul style="list-style-type: none">• Operador de• Motoniveladora (patrol)	<ul style="list-style-type: none">• Operar motoniveladora, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;• Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;• Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando



	<p>o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</p> <ul style="list-style-type: none">• Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;• Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;• Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;• Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;• Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares.• Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;• Executar outras atribuições afins ou correlatas.
<ul style="list-style-type: none">• Pedreiro/ carpinteiro	<ul style="list-style-type: none">• Preparar massas, argamassas, reboco, traços de concreto; fazer emboco reboco; assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmica e outros; e massas e regularizar paredes e esquadrias; executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros;• Zelar pelo material recebido cuidando pela



	<p>inspeção da qualidade e quantidade;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar trabalhos de pavimentação e revestimento; observar as normas de segurança do trabalho;• Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas;• Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, básculas e fechaduras;• Reparar elementos de madeira;• Colocar ou substituir ferragens em móveis;• Executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de Carpintaria;• Construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira;• Zelar pela conservação dos Equipamentos e ferramentas do trabalho;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
<ul style="list-style-type: none">• Mecânico	<ul style="list-style-type: none">• Efetua a manutenção corretiva e/ou preventiva dos veículos automotores e outros similares, para assegurar-lhes as condições de funcionamento;• Examina, localiza defeitos, efetua reparos, desmontando, reparando e substituindo;• Lê e interpreta desenhos, esboços e especificações técnicas;• Substitui, repara ou regula total ou parcialmente os sistemas de freios, ignição, alimentação de



	<p>combustível, transmissão, direção e suspensão;</p> <ul style="list-style-type: none">• Monta e recondiciona o motor e demais componentes;• Verifica a manutenção efetuada, operando e testando o veículo;• Efetua a manutenção corretiva e/ou preventiva de qualquer tipo de trator sobre rodas ou esteiras, utilizando ferramentas comuns ou especiais, aparelhagem de teste e outros equipamentos;• Examina e localiza defeitos, desmontando, revisando, reparando, substituindo e ajustando peças;• Desmonta e monta motores, bem como regula a cinta;• Monta e ajusta torque;• Verifica a manutenção efetuada, operando e testando o veículo ou máquina;• Zela pela guarda e conservação das máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos• Utilizados na execução das atividades;• Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de mecânico	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas;• Auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool,



	<p>bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos Mecânicos;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
<ul style="list-style-type: none">• Médico veterinário	<ul style="list-style-type: none">• Prestar serviços de assistência veterinária zootécnica aos criadores do município.• Prestar assistência técnica aos criadores de gado, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica;• Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como, a implantação daqueles economicamente mais aconselháveis,• Instruir sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária;• Prestar orientação tecnológica, no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção;• Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;• Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva.• Dirigir Veículos.



<ul style="list-style-type: none">• Técnico agrícola	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais e instalação de poços, preservação de fontes, construção de açudes e reservatórios de água potável e não potável;• Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;• Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante Mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;• Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;• Atender consultas feitas por lavradores e criadores;• Orientar a produção, administração e planejamento agropecuários;• Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;• Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;• Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;• Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;• Orientar trabalhos de conservação do solo;• Participar dos trabalhos de experimentação,
--	---



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

	<p>abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar na elaboração de previsões de safras;• Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;• Dirigir Veículos.
<ul style="list-style-type: none">• Motorista	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar ou ambulâncias;• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;• Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;• Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município;• Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;• Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;• Observar os períodos de revisão e manutenção



	<p>preventiva do veículo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;• Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;• Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
<ul style="list-style-type: none">• Médico clínico geral	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos,• Fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversos doença, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da Medicina preventiva;• Providenciar ou realizar tratamento especializado;• Praticar intervenções cirúrgicas;• Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;• Transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão;• Atender casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos Titulares de plantão;• Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os



	<ul style="list-style-type: none">• Provisórios, com diagnósticos provisórios, com diagnósticos provável ou Incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro;• Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio;• Preencher relatórios comprobatórios de Atendimento.
Medico pediatra	<ul style="list-style-type: none">• Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação;• Examinar pacientes em observação;• Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;• Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;• Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;• Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado,• Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;• Comunicar ao seu superior imediato,



	<p>qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumprir e fazer cumprir as normas;• Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;• Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;• Manter atualizados os registros das ações de sua competência;• Atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral;• Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
Medico ginecologista/ Obstetra	<ul style="list-style-type: none">• Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico;• Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;• Controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;• Preencher fichas médicas das clientes;• Atender ao parto e puerpério;• Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;



	<ul style="list-style-type: none">• Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;• Prescrever tratamento adequado;• Participar de programas voltados para a saúde pública; de acordo com sua especialidade;• Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo.• Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referencia.
Fonoaudióloga	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou Terapêutico;• Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do Fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações Médicas;• Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;• Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;• Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo



	<p>os ajustes necessários na terapia adotada;</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;• 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 da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de Atuação;• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none">• Realizar atendimento ambulatorial;• Participar das atividades de apoio médico das unidades sanitárias do departamento Municipal de saúde;• Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;• Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os Interesses da instituição;• Desenvolver atividades educativas de saúde na área de sua competência;• Participar de treinamento do pessoal de nível auxiliar, médio e superior;• Fornecer dados estatísticos de suas atividades;



<ul style="list-style-type: none">• Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar, classificar e arquivar receitas;• Redigir saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;• Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;• Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de Entorpecentes e equiparados;• Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de Entorpecentes e equiparados;• Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;• Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucro dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;• Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de Serviços, portarias, pareceres e outros;
<ul style="list-style-type: none">• Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none">• Realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada.• Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;



	<ul style="list-style-type: none">• Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;• Supervisionar e coordenar as ações do pessoal auxiliar e equipe multiprofissional quando for o caso.
<ul style="list-style-type: none">• Técnico em enfermagem	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a Promoção, proteção e recuperação da saúde;• Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;• Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela Instituição;• Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;• Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;• Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;• Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a normas técnicas;• Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela secretaria da saúde;• Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;• Fazer notificação de doenças transmissíveis;• Participar das atividades de vigilância



	<p>epidemiológica;</p> <ul style="list-style-type: none">• Fazer visita domiciliar;• Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;• Realizar cortes histológicos e inclusão;• Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;• Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e condicionamento;• Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;• Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos Auxiliares do setor;• Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;• Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;• Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios;• Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável
<ul style="list-style-type: none">• Atendente de farmácia	<ul style="list-style-type: none">• Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

	<p>orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar encaminhar medicamentos e produtos correlatos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas Unidades de interação;• Separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos;• Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica;• Executar outras atribuições afins
Técnico em vigilância sanitária	<ul style="list-style-type: none">• Atuar na área de vigilância sanitária em geral, no cumprimento dos regulamentos municipais, estaduais e federais;• Prestar assistência aos municípios e estabelecimentos comerciais quanto às normas de Vigilância e saúde ambiental;• Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais;• Preparar as amostras de alimento para análise;
<ul style="list-style-type: none">• Assistente social	<ul style="list-style-type: none">• Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;• Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais;• Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos,



	<p>assistindo aos familiares;</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;• Estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do município;• Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.;• Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho;• Supervisionar e manter registro dos casos Investigados;• Prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais.
<ul style="list-style-type: none">• Técnico em radiologia	<ul style="list-style-type: none">• Realizar exames radiográficos;• Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à área de manutenção;• Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação;• Conferir, em estação de trabalho específica os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos Exames realizados, quando necessário;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Preparar pacientes para exames radiológicos; preparar filmes para exames radiológicos;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de sua competência.
Analista Administrativo Saúde	<ul style="list-style-type: none">• definir e implementar as políticas municipais de Saúde; em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;• planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;• gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;• promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;• garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde de forma integrada com os serviços de saúde;• garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar



	<p>integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;</p> <ul style="list-style-type: none">• propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;• participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico junto aos órgãos competentes;• controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;• promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; e• coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos• Pesquisa, coordenação e execução de programas visando à identificação e a correção de fatores sócio-econômicos e / ou biológicos relacionados com o interesses de saúde pública
--	---

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA EDUCAÇÃO:

<ul style="list-style-type: none">• Pedagogo	<p>I. coordenar o processo de discussão, elaboração e avaliação do currículo da escola intervindo, de acordo com sua especificidade, como mediador da ação</p>
--	--



	<p>docente na qualificação do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>II. coordenar, junto à unidade escolar, os processos de criação, organização e funcionamento de instâncias colegiadas: Conselho Escolar, Grêmios Estudantis, e outros promovendo a democratização das relações e decisões na comunidade escolar;</p> <p>III. participar da elaboração do projeto político pedagógico, coordenando o levantamento de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao seu dinamismo;</p> <p>IV. coordenar, juntamente com o Diretor, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução e avaliação, estimulando a participação dos alunos e pais;</p> <p>V. participar da relação ensino-aprendizagem criando e estimulando oportunidades de discussão coletiva e reflexão teórica sobre a prática e a troca de experiências, a avaliação do rendimento escolar, a análise de problemas e soluções comuns, leitura, estudo, pesquisa e debate sobre a prática pedagógica;</p> <p>VI. participar com os professores do</p>
--	---



	<p>planejamento, desenvolvimento e avaliação de atividades que, em processo, recuperem as dificuldades apresentadas pelos alunos;</p> <p>VII. participar da organização de momentos coletivos para a leitura, análise e escolha do livro didático;</p> <p>VIII. participar do processo de formação continuada dos professores, tendo em vista a concretização da função social da escola;</p> <p>IX. participar junto à Secretaria Municipal de Educação da elaboração e atualização do regimento escolar unificado, contribuindo para o seu cumprimento;</p> <p>X. realizar e ou promover pesquisas e estudos nas escolas municipais;</p> <p>XI. participar de cursos, simpósios, seminários e outros eventos educacionais, definidos pela Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>XII. possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses e qualidades e responsabilidades sociais;</p> <p>XIII. orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com</p>
--	--



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

	<p>os alunos, em função de problemática individual e coletiva;</p> <p>XIV. convocar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sempre que necessário, visando a integração da família à escola;</p> <p>XV. coordenar o planejamento global da escola, divisão de horários, turnos e turmas;</p> <p>XVI. participar da elaboração do calendário escolar junto a Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>XVII. participar do processo de avaliação institucional das escolas do Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>XVIII. organizar e analisar o desempenho dos alunos das escolas municipais;</p> <p>XIX. exercer as demais atividades decorrentes da função do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none">• Professor, Professor Artes, Professor Educação Física. Professor Matemática, Professor de Língua Portuguesa, Professor Espanhol, Professor Ensino religioso.	<p>I. Participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da escola;</p> <p>II. Elaborar e cumprir plano de ensino e planos de aula, de acordo com as</p>
--	--



	<p>diretrizes curriculares municipais;</p> <p>III. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os de menor rendimento;</p> <p>IV. Ministras aulas nos dias de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>V. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>VI. Participar de atividades de formação continuada oferecidas pela secretaria municipal de educação, dias de estudos, conselhos de classes e eventos escolares;</p> <p>VII. Desenvolver atividades voltadas para a aprendizagem de todos os alunos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas;</p> <p>VIII. Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos;</p> <p>IX. Utilizar os recursos tecnológicos para</p>
--	--



	<p>enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos;</p> <p>X. Proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os alunos com problemas de aprendizagem;</p> <p>XI. Proceder à observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos profissionais do suporte pedagógico ou à equipe multidisciplinar da secretaria municipal de educação;</p> <p>XII. Avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas, de acordo com o regimento escolar unificado;</p> <p>XIII. Entregar na secretaria da escola ou na secretaria municipal de educação, no final de cada bimestre, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos alunos;</p> <p>XIV. Informar a secretaria da escola ou secretaria municipal de educação, os casos de infrequência do aluno sem justificativa, após cinco dias/letivos consecutivos;</p> <p>XV. Manter os pais e/ou responsáveis permanentemente informados sobre a</p>
--	---



	<p>vida escolar do aluno;</p> <p>XVI. Repor as aulas que não forem ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos conteúdos curriculares previstos;</p> <p>XVII. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios de informática e demais ambientes da unidade escolar;</p> <p>XVIII. Participar do processo de avaliação institucional das escolas do sistema municipal de ensino;</p> <p>XIX. Desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da escola;</p> <p>XX. Participar cooperativamente das programações e realizações da escola;</p> <p>XXI. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela secretaria municipal de educação;</p> <p>XXII. Exercer as demais atividades decorrentes da função do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela secretaria municipal de educação.</p>
--	--



<ul style="list-style-type: none">• Assistente Pedagógico	<ol style="list-style-type: none">I. Proceder ao registro de informações dos programas do ministério da educação (mec);II. Participar das atividades de formação continuada organizadas pela secretaria municipal de educação;III. Realizar atendimento ao público nas instalações da secretaria municipal de educação;IV. Participar do processo de planejamento anual das escolas municipais;V. Coordenar o processo de discussão do currículo municipal;VI. Realizar o acompanhamento das atividades das escolas municipais;VII. Participar da elaboração do calendário escolar municipal;VIII. Organizar e analisar o desempenho dos estudantes das escolas municipais que não tenham pedagogos;IX. Participar da coordenação do processo de avaliação institucional do sistema municipal de ensino;X. Orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função de problemática individual e coletiva, nas escolas que não possuam pedagogos;XI. Convocar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sempre que necessário, visando a integração da família à escola, nas escolas que não possuam pedagogos;
---	--



	<p>XII. Coordenar o planejamento global da escola, divisão de horários, turnos e turma, nas escolas que não possuam pedagogos;</p> <p>XIII. Exercer as demais atividades decorrentes da função do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela secretaria municipal de educação.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Serviços Gerais feminino.	<ul style="list-style-type: none">• Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;• Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;• Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação,• Manter limpos os utensílios de cozinha;• Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;• Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
---	---



	<ul style="list-style-type: none">• Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;• Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes.• Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
<ul style="list-style-type: none">• Merendeira	<ol style="list-style-type: none">I- Manter a cozinha e seus utensílios na mais perfeita limpeza;II- Seguir o cardápio elaborado pelos nutricionistas, visando um melhor aproveitamento da merenda;III- Fazer anotações diárias da quantidade de merenda servida e entregá-las mensalmente à Secretaria de Educação;IV- Comunicar à Secretaria de Educação a falta de estoque de merenda;V- Fazer e servir diariamente a merenda;VI- Servir o lanche cuidando que todos os alunos sejam atendidos;



	<p>VII-Colaborar com o serviço das auxiliares de serviços gerais auxiliando-as sempre que o tempo permitir e for necessário;</p> <p>VIII- Ocupar o tempo, quando for o caso, preparando os alimentos para o próximo lanche ;</p> <p>IX- Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijões de gás em ambiente próprio e desligado, quando em não atividade ;</p> <p>X- - Conservar o local de preparação e distribuição da merenda em boas condições de trabalho, procedendo limpeza e arrumação, livres de contaminação</p> <p>XI- - Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene, desinfecção e segurança</p> <p>XII-- Preparar refeições balanceadas e saborosas de acordo com o cardápio pré-estabelecido pela nutricionista</p> <p>XIII- - Responsabilidade pelo recebimento e armazenamento adequado e organizado dos alimentos.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none">• Psicóloga	<p>I- Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;</p>
---	---



	<p>II- Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;</p> <p>III- Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;</p> <p>IV- Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;</p> <p>V- Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;</p> <p>VI- Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do País;</p> <p>VII- Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de</p>
--	---



	<p>investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;</p> <p>VIII- Colaborar no estudo, concepção e planejamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.</p> <p>IX- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.</p> <p>X- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.</p> <p>XI- Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar</p>
--	---



	<p>programas educacionais completos, alternativos, ou complementares.</p> <p>XII- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como, participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados.</p> <p>XIII- Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.</p> <p>XIV- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.</p>
--	---



	<p>XV- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.</p> <p>XVI- Realizar avaliações psicológicas de alunos da Rede Municipal de Ensino que apresentam dificuldades de aprendizagem, mediante encaminhamento das escolas e dos Centros de Educação Infantil (CEIs);</p> <p>XVII- Colaborar para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo de ensino aprendizagem através da discussão dos casos avaliados, juntamente com pedagogos (as), orientadores (as), professores (as) e Assistente Social ao Educando;</p> <p>XVIII- Realizar, quando necessário, encaminhamentos das crianças, adolescentes e seus familiares para outros setores da rede;</p> <p>XIX- Realizar orientações e intervenções junto à família das crianças e adolescentes quando necessário;</p> <p>XX- Auxiliar segundos (as) professores (as) e professores (as) que trabalham junto ao Atendimento Educacional Especializado;</p> <p>XXI- Promover palestras junto às crianças, adolescentes, professores e pais que objetivem contribuir no desenvolvimento emocional e psicológico das crianças e adolescentes;</p> <p>XXII- Desenvolver, com os participantes do</p>
--	---



	<p>trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none">Assistente Administrativo Escolar	<p>I- Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos.</p> <p>II- Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.</p> <p>III- Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.</p> <p>IV- Fazer matrículas de alunos.</p> <p>V- Registrar a frequência dos alunos e avaliações bimestrais no Sistema de Gestão de Avaliação.</p> <p>VI- Verificar fichas de ponto dos funcionários.</p> <p>VII- Localizar documentos arquivados quando solicitados.</p> <p>VIII- Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.</p> <p>IX- Executar serviços gerais de digitação.</p> <p>X- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.</p> <p>XI- Auxiliar na prestação de contas do Programa</p>
---	--



	<p>Dinheiro Direto na Escola.</p> <p>XII- Entregar demonstrativos de pagamento aos funcionários da Unidade Escolar e devolvê-los a Secretaria Municipal de Educação devidamente assinados.</p> <p>XIII- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.</p> <p>XV- Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos.</p> <p>XVI- Fazer levantamento de bens patrimoniais.</p> <p>XVII- Ajudar na elaboração do orçamento das compras diretas das escolas.</p> <p>XVIII- Operar com máquinas e materiais eletrônicos.</p> <p>XIX- Executar outras atividades correlatas.</p> <p>XX- Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none">• Monitor de creche	<p>Auxilia as atividades planejadas pelo professor da turma. Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar. Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa. Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde.</p>
---	---



	<p>Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais juntamente com o professor regente, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo professor ou diretor da escola ou superior imediato.</p>
--	---



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
FONE: (047) 3629 0066
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

ANEXO VIII

CRONOGRAMA

DATA	ATO
15/02/2012	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
16, 17 e 20/02/2012	Prazo para impugnações do Edital de Abertura de Inscrições
23/02/2012	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital de Abertura de Inscrições
28/02/2012 à 22/03/2012	Período de Inscrições
26/03/2012	Publicação do rol de inscritos
27 e 28/03/2012	Prazo para recurso do não deferimento dos pedidos de inscrição
29/03/2012	Homologação das Inscrições
01/04/2012	Realização da Prova Escrita
02/04/2012	Divulgação do Gabarito da Prova Escrita
03 e 04/04/2012	Prazo para recursos da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova escrita
11/04/2012	Publicação do Gabarito Definitivo e da lista de classificados que realizarão as provas práticas e de títulos
18/04/2012	Publicação da agenda da prova prática e da prova de títulos
22/04/2012	Realização da prova prática
22/04/2012	Apresentação dos títulos
23 e 24/04/2012	Prazo para recursos da prova prática
28/04/2012	Publicação das notas finais, das provas escrita, prática e títulos, com a respectiva classificação dos aprovados
29 e 30/04/2012	Prazo de recursos da classificação final
04/05/2012	Homologação do resultado final