



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

O Município de Lindóia do Sul SC, inscrito no CNPJ nº 78.510.112/0001-80, com sede na Rua Tamandaré, 98, Centro, Lindóia do Sul, SC, torna público que se encontram abertas, no período de **06 de julho de 2015 a 06 de agosto de 2015**, as inscrições para o concurso público com vistas ao preenchimento de cargos efetivos vagos ou que vierem a vagar, no prazo do certame, constantes no Quadro de Pessoal do Poder Executivo, classe inicial, previstos nas Leis Complementares nºs 178 e 179, ambas de 24 de outubro de 2011, os quais se submeterão ao regime estatutário previsto na Lei Complementar nº 050, de 10 de janeiro de 2003 com suas alterações, regendo-se o certame de acordo com as instruções deste Edital.

#### 1. DOS CARGOS E DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**1.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no Anexo I deste Edital, com a função, carga horária semanal, vencimento e habilitação consignados no mesmo.**

1.2. São reservadas às pessoas portadoras de deficiência (§ 2º do art. 5º da Lei Complementar nº 50 de 10 de janeiro de 2003) 5% (cinco por cento) das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras

1.3. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

1.4. O candidato portador da deficiência deverá necessária e obrigatoriamente, no ato da inscrição, anexar laudo médico scaneado para a Amauc, emitido há menos de 6 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência ou origem da deficiência.

1.5. Antes do deferimento da inscrição, o candidato submeter-se-á avaliação por uma equipe multidisciplinar, na forma de que dispõe o item 7 da Instrução Normativa nº 7/96, do Tribunal Superior do Trabalho – TST, cuja avaliação, também, servirá para suprir o exigido no item 5.1.2 deste Edital.

1.6. O candidato que não encaminhar/postar para Empresa Executora o laudo médico até o último dia das inscrições e/ou não se submeter à avaliação ou não se enquadrar como deficiente será considerado como não portador de deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

1.7. O candidato portador de deficiência indicará essa condição no requerimento de inscrição e encaminhará a Empresa Executora o original do laudo médico e assinará declaração de que a deficiência é compatível com o exercício das atribuições do cargo e que conhece o teor da Instrução Normativa nº 7/96 do TST.

1.8. O candidato portador de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, devendo solicitar, por escrito, e encaminhar junto com os demais documentos, as providências que entender necessárias para atendimento especial na realização dos testes.

1.9. O candidato terá à disposição a lista de atribuições do cargo e poderá obter maiores informações sobre as condições para o seu exercício junto à Responsável pelo Recursos Humanos, no Centro Administrativo Municipal.

#### 2. DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

As inscrições serão realizadas no período de 06 de julho de 2015 a 06 de agosto de 2015, pela internet, mediante formulário específico, disponibilizado nos sites [www.amauc.org.br](http://www.amauc.org.br) e [www.lindoiadosul.sc.gov.br](http://www.lindoiadosul.sc.gov.br).

**2.2.** O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição indeferida.

**2.2.1** O candidato que prestar qualquer declaração falsa ou inexata terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

**2.3.** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio do preenchimento de formulário específico, disponibilizado nos sites [www.amauc.org.br](http://www.amauc.org.br) e [www.lindoiadosul.sc.gov.br](http://www.lindoiadosul.sc.gov.br), no período de 06/07/2015 à 06/08/2015.

**2.4.** No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção do cargo descrito no **ANEXO I** deste Edital;

**2.5.** Caso seja realizada inscrição para mais de um cargo, o candidato será considerado ausente na(s) prova(s) em que não comparecer e automaticamente eliminado do concurso para as vagas para as quais não realizar a(s) prova(s);

**2.6.** Efetivada a inscrição, não será permitida alteração da opção de cargo apontada na ficha de inscrição;

**2.7.** As inscrições encerrarão às 23h59min do dia 06 de agosto de 2015, não sendo possível qualquer outra forma de inscrição após esse prazo.

**2.8.** Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, no dia 10 de agosto de 2015, o presidente da Comissão do Concurso publicará as inscrições na forma disposta no item 11.1 deste Edital, que serão posteriormente homologadas pelo Prefeito Municipal.

### **3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

**3.1.** Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:

**3.1.1.** Acessar o site [www.amauc.org.br](http://www.amauc.org.br) ou [www.lindoiadosul.sc.gov.br](http://www.lindoiadosul.sc.gov.br) e localizar o “banner” **Concurso Público**;

**3.1.2.** Ler na íntegra o Edital, fazer o cadastro do candidato se for o primeiro acesso, caso já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição, optando por apenas um cargo, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;

**3.1.3.** Preencher o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;

**3.1.4.** Imprimir uma cópia do Requerimento da Inscrição e do Boleto e efetuar o pagamento até às 23h59min do dia 06/08/2015.

**3.1.5.** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, e a confirmação do pagamento do boleto, salvo para os que preencherem os requisitos para isenção.

**3.1.6.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

**3.1.7.** A partir de 10 de agosto de 2015, o candidato deverá conferir no site [www.amauc.org.br](http://www.amauc.org.br) ou [www.lindoiadosul.sc.gov.br](http://www.lindoiadosul.sc.gov.br) a publicação da lista dos inscritos. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Amauc pelo telefone (49) 3482 3500, para verificar o ocorrido.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

3.1.8. O Município de Lindóia do Sul e a Amauc não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.9. O comprovante de inscrição do candidato será documento impresso da inscrição e o boleto, devidamente quitado.

3.1.10. A Prefeitura Municipal de Lindóia do Sul disponibilizará, na sua sede administrativa, computador com acesso a internet para que os candidatos que necessitarem durante o período das inscrições, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min de segunda à sexta feira.

3.1.11. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é de responsabilidade do candidato efetuar corretamente a sua inscrição para o cargo a qual pretende concorrer.

### 4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. As taxas para inscrição no presente Concurso Pública são as seguintes:

VALOR R\$	ESCOLARIDADE
R\$ 30,00	Alfabetizado e Ensino Fundamental Completo
R\$ 60,00	Ensino Médio Completo
R\$ 100,00	Ensino Superior Completo

4.2 – Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição do concurso público:

- a) os doadores de sangue;
- b) os membros de unidades familiares beneficiadas pelo Programa Bolsa Família, instituído pela Lei Federal nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004;
- c) aqueles que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e não sejam beneficiados pelo programa mencionado no inciso anterior;
- d) o membro de família de baixa renda, assim considerada aquela cuja renda familiar mensal seja de até dois salários-mínimos;
- e) os doadores de medula óssea.

4.3. Documentação necessária para receber a isenção:

- a) a comprovação de qualidade de doador de sangue se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora. O documento deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a duas doações no lapso de um ano antes da inscrição no Concurso Público.
- b) A comprovação de enquadramento nas situações previstas nas letras b e c, do item 4.2, se fará através de documento adequado, nos termos das normas regulamentadoras dos referidos programas sociais.
- c) a comprovação de baixa renda, nos termos previstos na letra d do item 4.2, se fará através de comprovante de rendimentos e de estudo socioeconômico de lavra de assistente social vinculado ao órgão municipal de assistência social do Município em que residir o candidato.
- d) a comprovação da qualidade de doador de medula óssea se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

4.5. Os documentos necessários para comprovação da isenção deverão ser scaneados e anexados junto com o requerimento de inscrição.

4.5.1. A Prefeitura de Lindóia do Sul e a Amauc não se responsabilizam se os documentos não chegarem ao destino correto.

4.5.2. O NÃO recebimento, pela Amauc, dos documentos comprobatórios de isenção da taxa de inscrição, implicará no indeferimento da inscrição por falta de pagamento.

### 5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

5.1. Se aprovado no Concurso, para o candidato ser investido no cargo (admitido no serviço público), obrigatoriamente deverá apresentar os documentos e preencher os requisitos a seguir expostos e considerar o item 9.4 deste Edital:

5.1.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.1.2. Ter aptidão física e mental, demonstrada através de atestado médico de saúde fornecido por médico do Município, após a apreciação dos exames e dos demais documentos que trata o Anexo II deste Edital (ao portador de deficiência basta o laudo de que trata o item 1.5), os quais são de responsabilidade do candidato;

5.1.3. Apresentar cópia legível, acompanhada de original, para autenticação no local, quando for o caso, dos seguintes documentos:

1. Certidão de Casamento ou Nascimento;
2. Carteira de Identidade, a fim de comprovar a nacionalidade brasileira (art. 5º, I, LC 50/03);
3. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
4. Título de Eleitor;
5. Comprovante da última votação ou justificativa, a fim de comprovar que está no gozo dos direitos políticos (art. 5º, II e III, da LC 50/03);
6. Carteira de Reservista ou equivalente, a fim de comprovar que esta quite com as obrigações militares (art. 5º, III, da LC 50/03);
7. Atestado de Boa Conduta, a fim de comprovar a inexistência de antecedentes criminais (art. 5º, VI, da LC 50/03);
8. Comprovante da escolaridade/qualificação exigida para o cargo (conforme consta no Anexo I);
9. Quando for o caso, comprovante de inscrição no órgão fiscalizador da categoria (carteira e/ou cartão de identificação ou equivalente);
10. Quando for o caso, Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida para o cargo;
11. Quando for o caso, comprovante de quitação da anuidade junto ao Conselho da Categoria;
12. Certidão de Nascimento dos filhos;
13. Carteira de Trabalho – da parte de identificação (frente e verso) e de todos os registros dos contratos;
14. PIS/PASEP (frente e verso);
15. Tipagem sanguínea;
16. Declaração de que não acumulará cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal/1988 e de que não recebe



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou do regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição Federal/1988;

17. Declaração de bens;
18. Número da conta corrente, no Banco do Brasil;
19. Comprovante de endereço e telefone, atualizados.

### 6. DO REGIME JURÍDICO

6.1. Os habilitados e aprovados neste Concurso serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, nos termos da legislação do Município de Lindóia do Sul SC, em especial ao disposto na LC 50/2003, LC 178/2011 e LC 179/2011.

### 7. DAS PROVAS

7.1. O concurso Público compreenderá a realização de prova:

- 7.1.1 - objetiva, de caráter eliminatório e de prova prática, de caráter classificatório, para os cargos de: Motorista, Agente Operacional, Agente de Obras, Auxiliar de Manutenção e Operador de Máquina I e II;
- 7.1.2 - objetiva de caráter eliminatório, para os cargos de: Médico, Enfermeiro, Assistente Social, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Agente de Serviços Gerais, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Administrativo, Engenheiro Agrônomo e Fiscal de Tributos e Posturas;
- 7.1.3 - objetiva de caráter eliminatório e de prova de títulos de caráter classificatório para os cargos de: Professor de Artes, Professor de Informática, Professor de Educação Física e Professor de Inglês;

7.2. Todas as provas, sejam elas escritas ou práticas, terão pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 2 (dois) decimais após a vírgula. A média final será obtida mediante a aplicação do peso atribuído a cada prova.

7.3. A prova será constituída de questões objetivas de múltipla escolha (a, b, c, d), sendo em cada questão somente uma alternativa correta.

#### a) Grupo I – Ensino Superior e Ensino Médio Completo (40 quarenta questões):

CONTEÚDO	Nº QUESTÕES
Conhecimentos Específicos relacionados ao cargo/função	20 (vinte)
Língua Portuguesa	10 (dez)
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05 (cinco)
Informática	05 (cinco)

#### b) Grupo II – Ensino Fundamental Completo (34 trinta e cinco questões):

CONTEÚDO	Nº QUESTÕES
Conhecimentos Específicos relacionados ao cargo/função	20 (vinte)
Língua Portuguesa	09 (nove)
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05 (cinco)

#### c) Grupo III – Alfabetizado (16 quinze questões):

CONTEÚDO	Nº QUESTÕES
Conhecimentos Específicos relacionados ao cargo/função	10 (dez)
Língua Portuguesa	03 (três)



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

Conhecimentos Gerais e Atualidades

03 (três)

7.4. Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- c) não estiver assinalada no cartão-resposta;
- d) preenchida fora das especificações;

7.4.1. Para todos os efeitos, os fiscais de prova constarão na ata circunstanciada a ocorrência dos fatos acima.

7.5. As questões anuladas pela Comissão serão computadas, para todos os candidatos, como resposta certa.

7.6. Durante a realização das provas, o candidato não poderá consultar livros, apostilas ou anotações, nem utilizar calculadoras, celulares e similares, sob pena de ser eliminado do concurso.

7.6 – Será excluído do concurso o candidato que tentar fraudar as provas ou for responsável por falsa identificação.

7.7. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala de provas deverão retirar-se do local simultaneamente.

7.8. O programa das provas escritas e a metodologia das provas práticas constam nos **Anexos III e IV**.

7.9. Somente serão classificados para a prova prática, candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova escrita correspondente ao cargo pretendido. Todos os candidatos empatados no último grau (última nota) de classificação serão admitidos a participar da prova prática.

7.10. Para os cargos em que não há prova prática, constarão na lista de classificados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

7.11. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova prática estará desclassificado.

7.12. Ocorrendo empate na classificação, dar-se-á preferência, pela ordem:

- 7.12.1. Ao que obtiver melhor nota na prova escrita;
- 7.12.2. Ao que obtiver melhor nota em conhecimento específico;
- 7.12.3. Ao que tiver idade mais elevada;
- 7.12.4. Persistindo o empate, será realizado sorteio.

7.13. O sorteio de que trata o item 7.12.4 será realizado em ato público, em local e data anunciada com, pelo menos, 1 (um) dia de antecedência, na forma do item 11.1.

7.14. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas – Anexo IV, que avaliarão as aptidões e o desempenho dos candidatos na função que pretendem exercer, na forma abaixo:

7.14.1. Para os cargos de Motorista, Agente Operacional, Agente de Obras, Auxiliar de Manutenção e Operador de Máquinas I e II, o concurso constará de provas escrita e prática, de caráter eliminatório.

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

- Prova Prática: 60%;
- Prova Escrita: 40%;

7.14.2. Para os cargos de professor, o concurso constará de provas objetiva e de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

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



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

- Prova Escrita: 70 pontos
- Prova de Títulos: 30 pontos

7.14.3 - A prova de títulos é de caráter classificatório. Consideram-se títulos e sua pontuação atribuída os seguintes:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Diploma ou Certificado Mestrado na área específica ou na área de educação.	1,0 (um) ponto, limitado a um título
Especialização/pós-graduação na área específica na área da educação.	0,75 (setenta e cinco centésimos) de pontuação para especialização, limitado a um título.
Cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área e/ou disciplina em que pretende atuar ou na área da educação, no período de 2013 a 2014	0,50 (cinquenta centésimo) de ponto para cada 200 (duzentas) horas de curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área/disciplina, no período de 2013 a 2014, limitada a 200 (duzentas) horas, desprezadas as excedentes.
Tempo de serviço no magistério até o ano de 2014.	0,05 (cinco centésimos) de ponto para cada ano de tempo de serviço no magistério sendo que a pontuação máxima a ser atingida é de 0,75 (setenta e cinco centésimos), compreendidos em até 15 anos.

- 7.14.4. Ao número de pontos obtidos pelos candidatos na prova serão somados os números de pontos referentes aos títulos para classificação final.
- 7.14.5. O número de pontos obtidos só será computado para os candidatos que obtiverem a média exigida para a aprovação da prova objetiva.
- 7.14.6. O Tempo de serviço será comprovado mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente, que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e o respectivo período.
- 7.14.7. Não será computado como tempo de serviço, o estágio ou monitor.
- 7.14.8. Os referidos títulos só serão computados se scaneados e anexados no ato da inscrição.
- 7.14.9. Não serão considerados os títulos apresentados fora o prazo ou de forma diferente a estabelecida neste edital.

7.15. Para os demais cargos não descritos no subitem 7.14.1 e 7.14.2 o concurso constará somente de prova escrita, de caráter eliminatório.

7.15. Serão considerados aprovados os que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

### 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, DAS DATAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1. As provas escritas serão realizadas no dia **16 de agosto de 2015**, no Núcleo de Educação Básica Ottaviano Nicolau, situada na Rua Olimpio Bissolotti, Lindóia do Sul SC, com início às 9 horas e término às 12 horas.

8.2. Serão publicados, nos locais previstos no item 11.1:

8.2.1. O gabarito das provas escritas estará disponível no site [WWW.amauc.org.br](http://WWW.amauc.org.br) e [WWW.lindoiadosul.sc.gov.br](http://WWW.lindoiadosul.sc.gov.br) no dia 17 de agosto de 2015, a partir das 09h00min;

8.2.2. No dia 24 de agosto de 2015 será efetuado a identificação das provas e divulgada a lista dos classificados, com as respectivas notas dos candidatos que farão à prova prática.

8.3. As listas dos classificados, em qualquer etapa, serão publicadas contendo a classificação com todas as notas atribuídas ao candidato e em listagem separada para os candidatos portadores de deficiência.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

8.4. Os candidatos não aprovados (que não obtiverem a nota mínima), com interesse no conhecimento da sua nota, deverão formular requerimento, por escrito, à Amauc, não sendo revelada a mesma para terceiros.

8.5. As provas práticas serão realizadas no dia **06 de setembro de 2015**, mediante agenda exposta em **31 de agosto de 2015**, na forma do item 11.1, indicando as datas, os horários e os locais em que cada candidato deverá comparecer.

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

8.7. Na realização das provas, sejam elas escritas ou práticas, o candidato deverá observar o disposto no Título I, do Anexo III, deste Edital.

8.8. As provas escritas estarão à disposição dos candidatos a partir do primeiro dia útil ao da realização da prova, no setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Tamandaré, 98, Lindóia do Sul SC, das 8 horas às 11h30min e das 13h30min às 17 horas.

8.9. As notas finais, inclusive da prova prática e a respectiva classificação dos aprovados, serão publicadas nos locais indicados no item 11.1 deste Edital, no dia 11 de setembro de 2015.

8.10. A lista dos aprovados, homologada pelo Prefeito Municipal, será publicada no dia 22 de setembro 2015, nos locais previstos no item 11.1 deste Edital.

### **9. DA VALIDADE DO CONCURSO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. A validade do Concurso será de 2(dois) anos, com a possibilidade de prorrogação por igual período.

9.2. A aprovação neste Concurso não caracteriza direito de nomeação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitando-se a classificação obtida e o disposto no item 11.2 deste Edital.

9.3. Não poderão participar do Concurso Público o Prefeito, o Vice-Prefeito, os membros da Comissão do Concurso Público e os integrantes da pessoa jurídica executora do concurso e seus prepostos, assim como, seus parentes em linha direta, colateral e afins, até segundo grau.

9.4. O candidato aprovado que não se apresentar no Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de 8 (oito) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas nos itens 5.1.1 a 5.1.3, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada no Concurso, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

9.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento dessas instruções e compromisso, nos termos em que se acharem estabelecidos, inclusive na legislação em vigor.

### **10. DOS RECURSOS**

10.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

10.1.1. Do presente Edital;

10.1.2. Do não deferimento do pedido de inscrição;

10.1.3. Da formulação das questões;

10.1.4. Da discordância com o gabarito das provas escritas;

10.1.5. Da discordância com a aplicação da prova prática;

10.1.6. Da classificação;

10.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, cuja decisão será publicada na forma do item 11.1 deste Edital.





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

10.3.1. Os recursos de que tratam os itens 10.1.3 e 10.1.4 deverão ser interpostos sem a possibilidade de identificar o recorrente, em formulário específico, disponibilizado na internet [www.amauc.org.br](http://www.amauc.org.br), indicando apenas o cargo a que se refere à prova e sua fundamentação justificada. A identificação dos recursos será efetuada mediante publicação nos meios que dispõe o item 11.1.

10.3.1.1. A questão que eventualmente venha a ser anulada ou seu resultado alterado estender-se-á a todos os demais candidatos, independente de terem ou não interposto o recurso.

10.3.2. Os demais recursos deverão conter: nome do candidato recorrente, número da inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura e sua fundamentação.

10.4. O requerimento do recurso deverá ser dirigido à Comissão do Concurso e apresentado exclusivamente, pela internet no site na Amauc, no campo próprio, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados na forma do art. 110 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a partir da publicação do ato que deu causa, ou seja:

10.4.1. Da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento de inscrição de outro candidato;

10.4.2. Dos gabaritos, para a impugnação de questões formuladas;

10.4.3. Da realização da prova prática para os fins que dispõe o item 2.6 do Título II do Anexo III deste Edital;

10.4.4. Da lista de classificação dos candidatos, por erro de leitura do gabarito ou da soma das notas.

### **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A lista de inscritos, os gabaritos das provas escritas, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Concurso, serão publicados, exclusivamente, na Internet nos seguintes endereços: [WWW.amauc.org.br](http://WWW.amauc.org.br) e [WWW.lindoiadosul.sc.gov.br](http://WWW.lindoiadosul.sc.gov.br). A lista dos aprovados, além dos locais anteriores, será publicada no órgão oficial de publicação do Município e em jornal de circulação local.

11.2. Poderá a critério da Administração Municipal, mediante ato justificado do Prefeito, chamar número maior de classificados do que as vagas expostas no Anexo I, aproveitando os candidatos classificados durante a vigência do Concurso.

11.3. Demais informações necessárias poderão ser obtidas junto ao Setor de Recursos Humanos na Prefeitura de Lindóia do Sul, SC e pelo site [www.amauc.org.br](http://www.amauc.org.br).

11.4. O presente Edital poderá ser obtido somente na internet nos endereços indicado no item 11.1.

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

11.6. Os cadernos das provas não retirados pelos interessados ficarão guardados pelo prazo de 6 (seis) meses, após isto serão incinerados. Os demais documentos pertinentes a este concurso público, permanecerão arquivados na Prefeitura pelo prazo de 5 (cinco) anos, após serão incinerados.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

11.8. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.8.1. Anexo I – Quadro de vagas a serem preenchidas;

11.8.2. Anexo II – Exames médicos necessários

11.8.3. Anexo III – Aplicação das provas e metodologia das provas práticas;

11.8.4. Anexo IV – Programa das Provas Escritas e Práticas – Conteúdos;

11.8.5. Anexo V - Calendário do Concurso.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL**

11.8.6. Anexo VI – Missão, Responsabilidade e Requisitos dos Cargos.

Centro Administrativo Municipal de Lindóia do Sul, aos 03 de julho de 2015.

**PEDRO ARI PARIZOTTO**  
**Prefeito Municipal**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015**

**ANEXO I**

1. Descrição dos cargos e respectiva carga horária semanal, vagas, vencimento e escolaridade/qualificação, a serem providos através de Concurso Público, conforme Lei Complementar Nº 178/2011.

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA – GE**

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Escolaridade/Qualificação</b>
Médico do ESF	40h	01	R\$ 13.890,76	Formação Superior Completa em Medicina e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão.
Assistente Social	35h	01	R\$ 2.732,71	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Enfermeiro	35h	01	R\$ 2.732,71	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Fiscal de Tributos e Posturas	35h	01	R\$ 2.732,71	Ensino Superior Completo, com conhecimento básico em legislação na área tributaria devidamente comprovada na ementa curricular escolar e registro no respectivo órgão fiscalizador no exercício da profissão.
Engenheiro Agrônomo	35h	01	R\$ 2.732,71	Formação Superior Completa em Engenharia Agrônômica, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL – GF**

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Escolaridade/Qualificação</b>
Assistente Administrativo	35h	02	R\$ 1.297,59	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Cirurgião Dentista	35h	01	R\$ 984,20	Ensino Médio Completo
Agente de Vigilância Sanitária	35h	01	R\$ 1.297,59	Ensino Médio Completo e Curso de capacitação em ações básicas de vigilância sanitária com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**GRUPO OCUPACIONAL BASE – GB**

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Escolaridade/Qualificação</b>
Agente Operacional	44h	04	R\$ 967,71	Alfabetizado
Agente de Obras	44h	01	R\$ 1.119,77	Alfabetizado
Auxiliar de Manutenção	44h	01	R\$ 1.119,77	Alfabetizado
Agente de Serviços Gerais	40h	02	R\$ 879,73	Alfabetizado

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO**

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Escolaridades/Qualificação</b>
Motorista	44h	04	R\$ 1.237,28	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação na Categoria C
Operador de Máquina I	44h	01	R\$ 1.237,28	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação na Categoria C
Operador de Máquina II	44h	01	R\$ 1.430,82	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação na Categoria C

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****MAGISTÉRIO**

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Escolaridade/Qualificação</b>
Professor (Artes)	40h	01	R\$ 2.375,31	Ensino Superior Completo em Pedagogia, ou Curso Normal Superior ou Formação Superior Completa na área de Artes.
Professor (Educação Física)	20h	01	R\$ 1.187,66	Formação Superior Completa/Plena na Área de Educação Física.
Professor (Informática)	40h	01	R\$ 2.375,31	Ensino Superior com Habilitação em Sistema de Informação ou Processamento de Dados ou Bacharel em Informática.
Professor (Língua Estrangeira: Inglês)	20h	01	R\$ 1.187,66	Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação em Inglês ou Letras com Habilitação em Inglês.

Professor (Educação Infantil)	20h	01	R\$1.187,66	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.
Professor (Ensino Fundamental – séries iniciais)	20h	01	R\$ 1.187,66	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Ensino Fundamental.

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015****ANEXO II****1. EXAMES NECESSÁRIOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO**

Os exames a seguir relacionados deverão ser realizados por conta do candidato e apresentados no dia determinado para o exame admissional, este efetuado por Médico da Prefeitura Municipal de Lindóia do Sul.

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.

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>EXAMES</b>
Agente Operacional Agente de Obras Auxiliar de Manutenção Agente de Serviços Gerais	Exame clínico Hemograma Glicemia Comum de urina RX de coluna lombar e cervical Audiometria
Professor Fiscal de Tributos e Postura Assistente Social Assistente Administrativo Engenheiro Agrônomo	Exame clínico Hemograma Glicemia Comum de urina
Médico ESF Auxiliar de Cirurgião Dentista Agente de Vigilância Sanitária	Exame clínico Hemograma Glicemia Comum de urina HbsAg (para os não vacinados contra Hepatite B) Anti-HBs (para os vacinados contra Hepatite B)

CARGO/FUNÇÃO	EXAMES
Operador de Máquinas I Operador de Máquinas II Motorista	Exame clínico Hemograma Glicemia Comum de urina Avaliação oftalmológica Avaliação cardiológica com ECG Audiometria RX de coluna lombar e cervical

a) Poderão ser solicitados outros exames laboratoriais e complementares, a critério médico, durante a avaliação admissional.

b) Candidatos com 40 anos de idade ou mais, aprovados para qualquer um dos cargos, além dos exames próprios da função, serão solicitados mais os seguintes exames:

- Hemograma;
- Glicemia;
- Triglicerídeos;
- Colesterol total e frações;
- Comum de Urina;
- Avaliação Cardiológica com ECG;
- Avaliação Oftalmológica;

b) será obrigatória a apresentação da carteira de vacinação antitetânica em dia;

c) as avaliações solicitadas deverão vir acompanhadas de laudos.



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

### ANEXO III

#### TÍTULO I

#### DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1 - Na realização das provas, sejam elas escritas ou práticas, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

- a) comparecer no local das provas, convenientemente trajado, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do início das mesmas, portando caneta esferográfica com tinta azul;
- b) a prova escrita terá duração mínima de 30 minutos e máxima de 3 (três) horas;
- c) durante a realização das provas escrita e/ou prática não será admitida, sob pena de eliminação:
  - c.1) qualquer espécie de consulta;
  - c.2) uso de máquina calculadora;
  - c.3) aparelho de comunicação, salvo os disponibilizados e autorizados pela Amauc;
  - c.4) fumar nos locais da prova;
  - c.5) comunicação entre candidatos, permitida apenas com os fiscais;
  - c.6) perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
  - c.7) utilizar de qualquer recurso fraudulento;
- d) não será admitido efetuar prova escrita ou prática, ao candidato que não estiver munido de documento de identidade ou documento com foto;
- e) em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início das provas;
- f) os envelopes das provas escritas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com 2 (dois) fiscais, o termo de abertura dos mesmos;
- g) cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um *cartão-respostas*, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma.
- h) O caderno com as questões a serem respondidas conterá orientações objetivas acerca de como deve ser respondido, assim como de que forma deverá ser preenchido o *cartão de respostas*.
- i) O caderno com as questões conterá o nome do candidato, o número do seu CPF e número da inscrição. Nesse caderno com as questões o candidato deverá assiná-lo no local indicado.
- j) O candidato deverá conferir se o nome e os demais dados de identificação constantes no caderno com as questões estão corretos, assim como, se o número da inscrição confere com a que consta no cartão de respostas.
- l) Após terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o caderno com as questões e o cartão de respostas preenchido, os quais serão colocados em envelopes distintos e lacrados mediante a presença dos três últimos candidatos a entregarem as provas, os quais, juntamente com os fiscais, irão rubricar os envelopes já fechados.

- m) No local da prova escrita, os três últimos candidatos permanecerão até o último concluir. . Após os fiscais de aplicação das provas assinarem a ata, nela constando o que foi verificado, assim como, todas as irregularidades que por ventura tenha ocorrido.
- n) Depois de corrigidos os cartões de resposta e apostada a nota no mesmo, será procedida a identificação dos cartões de resposta, mediante a conferência de sua senha que consta no caderno de provas e divulgada a nota de cada candidato.
- o) Para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada, aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada, apresentar emendas ou rasuras, ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada. Todas as respostas da prova escrita deverão ser transportadas para a grade de respostas.
- p) o candidato poderá ausentar-se dos locais das provas escrita e/ou prática somente em caso especial e acompanhado de um fiscal;
- q) na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos;
- r) após a realização das provas escrita e/ou prática, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu as provas escrita e/ou prática não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;
- s) ao terminar a prova escrita, o candidato entregará ao fiscal do local da prova, as folhas das questões (caderno de provas) e o cartão de respostas devidamente preenchido;
- t) os envelopes contendo as provas escritas e os cartões resposta serão entregues, pelos fiscais do local da prova, à Amauc;

## TÍTULO II

### 2. METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

#### 1. 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, conforme função ou atribuição que consta no Anexo I deste Edital.

#### 2. Metodologia de aplicação da prova prática

1. Na prova prática o candidato deverá desempenhar tarefa inerente às atribuições do seu cargo, na qual será avaliado pelos membros da comissão;
2. A tarefa e o tempo de duração (que serão definidos pelos membros da comissão) deverão ser os mesmos para todos os candidatos que concorrem à mesma vaga;
3. As Bancas Examinadoras serão formadas por uma Comissão de, pelo menos, 3 (três) membros, todos com reconhecido conhecimento sobre o assunto;
4. Todos os membros participarão conjuntamente da avaliação, podendo questionar o candidato com o objetivo de mensurar seus conhecimentos, assim como, solicitar que repita a tarefa ou parte dela ou a complementente;
5. Em seguida à realização da prova prática, mediante critérios objetivos, os membros atribuirão uma nota;
6. **O candidato poderá impugnar a forma de realização da prova no prazo de 2 (dois) dias úteis após a realização da mesma, mediante requerimento escrito, dirigido à Amauc, expondo os fundamentos da mesma;**
7. Qualquer discordância por um dos membros da Banca Examinadora deverá ser registrada e se o assunto for relevante, revisto o ato pela Amauc;
8. De todo o ocorrido será efetuada uma ata simplificada, constando a nota atribuída, que será assinada pelos membros da Banca;
9. A seu critério, o candidato poderá registrar o ocorrido na avaliação mediante filmagem, fotografia, gravação ou outro meio, desde que comunique previamente à Amauc, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da realização da prova;

10. As notas da prova prática serão publicadas no local indicado no item 11.1 e na data que dispõe o item 8.9 do Edital e eventual recurso desta deverá ser efetuado na forma que dispõem os itens 10.3 e 10.4 do Edital.

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015**

**ANEXO IV**

**3. PROGRAMA DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS – CONTEÚDOS**

**GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA – GE**

<b>Cargo</b>	<b>Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões</b>	<b>Língua Portuguesa – 10 (dez) questões</b>	<b>Conhecimentos Gerais e Atualidades – 05 (cinco) questões</b>	<b>Informática – 05 (cinco) questões</b>
Médico ESF	Políticas de Saúde Pública; Diagnóstico; Medicina Preventiva; Medicamentos; Patologias; Vigilância Epidemiológica; Auditoria; Programas do Ministério da Saúde; Políticas e Diretrizes do SUS; Atendimento Urgência e Emergência;	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Conceitos relacionados à internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.
Assistente Social	Legislação Pública; Leis que regulamentam o Sistema Público e Privado; Políticas de atenção social; Estatutos; Políticas Públicas; Instrumentais técnicos do serviço social; Outros, estabelecidos nas Leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Conceitos relacionados à internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.
Enfermeiro	Políticas de Saúde Pública; Vigilância Epidemiológica; Doenças em geral e sua forma de tratamento; DST/HIV/AIDS; Realização dos mais diversos procedimentos pertinentes à	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coe-	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambi-	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Concei-

	enfermagem; Procedimentos de Esterilização; Vacinação (Curso de Sala de Vacinas); Atendimento de Urgência e Emergência; Outros, estabelecidos nas Leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	rência textual. Redação oficial.	ente.	tos relacionados à internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.
Fiscal de Tributos e Posturas	Legislação Tributária; Entendimentos Jurisprudenciais; Contabilidade; Procedimentos de fiscalização e auditoria; Matemática Financeira; Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Conceitos relacionados à internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.
Engenheiro Agrônomo	Tipos de solo e clima, métodos e técnicas de cultivo; Irrigação; Técnicas de exploração agrícola; Épocas e sistema de plantio; Arranjos Produtivos; Agroecossistemas; Meio Ambiente; Agricultura Familiar; Extensão Rural. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Conceitos relacionados à internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.

**GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL – GF**

<b>Cargo</b>	<b>Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões</b>	<b>Língua Portuguesa – 10 (dez) questões</b>	<b>Conhecimentos Gerais e Atualidades – 05 (cinco)</b>	<b>Informática – 05 (cinco) questões</b>
--------------	--	--	--	--

			<b>questões</b>	
Assistente Administrativo	Rotinas administrativas; Legislação Trabalhista; Matemática; Gramática; Arquivo; Protocolo; Atendimento ao Público; Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Conceitos relacionados à internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.
Auxiliar de Cirurgião Dentista	Técnicas de Higiene Dental; Esterilização de Instrumentos Odontológicos; Processo saúde-doença; Políticas Públicas de Saúde no Brasil; Radiologia; Atendimento ao Público; Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Conceitos relacionados à internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.
Agente de Vigilância Sanitária	Legislação Sanitária; Postura e Código de Obras e demais normas do Município; Programas informatizados voltados à realização e controle das atividades de vigilância sanitária; Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Conceitos relacionados à internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### MAGISTÉRIO

<b>Cargo</b>	<b>Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões</b>	<b>Língua Portuguesa – 10 (dez) questões</b>	<b>Conhecimentos Gerais e Atualidades – 05 (cinco) questões</b>	<b>Informática – 05 (cinco) questões</b>
Professor (Artes)	História da Arte Brasileira: Estética; Criatividade. Arte, comunicação e cultura. Arte e Educação: Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil; Parâmetros Curriculares Nacionais e o Ensino de Arte. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. As linguagens artísticas na atualidade; Processos de interação com outras áreas do conhecimento; Arte e a Educação Inclusiva. Aspectos da cultura popular brasileira e as Manifestações Populares; Arte Indígena e Arte Africana. Educação Inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Colocação prenominal, locução conjuntiva . Morfologia, Sintaxe. Regência verbal e nominal. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Conceitos relacionados à internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.
Professor (Educação Física)	Dimensões históricas da educação física; 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; As questões de gênero e o sexismo aplicados à educação física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à educação física; a educação física no currículo da educação básica – significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da educação física na escola; educação	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial. Colocação prenominal, locução	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Conceitos relacionados à internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.

	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	conjuntiva . Morfologia, Sintaxe. Regência verbal e nominal.		
Professor (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; Linux; 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.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Colocação prenominal, locução conjuntiva . Morfologia, Sintaxe. Regência verbal e nominal. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Conceitos relacionados à internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.
Professor (Língua Estrangeira: Inglês)	O Ensino da Língua Inglesa segundo os PCNs; Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. Língua estrangeira: relação com outras culturas; Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em inglês. Palavras com sons semelhantes nas várias situações de uso; Contextualização das palavras com vários significa-	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Conceitos relacionados à internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na



	dos; Produção textual a partir de situações do cotidiano.	Colocação prenominal, locução conjuntiva . Morfologia, Sintaxe. Regência verbal e nominal. Redação oficial.		Web.
Professor (Educação Infantil)	Educação Inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar. Legislação e Políticas Educacionais no Brasil para a Educação Infantil. LDB, Parâmetros curriculares; Processo de desenvolvimento da Ed. Infantil quanto aos aspectos do ponto de vista cognitivo, socioafetivo, linguístico, psicomotricidade. Planejamento e avaliação da proposta pedagógica. Estatuto da Criança e Adolescente.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial. Colocação prenominal, locução conjuntiva . Morfologia, Sintaxe. Regência verbal e nominal.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Conceitos relacionados à internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.
Professor (Ensino Fundamental-Anos iniciais)	Legislação e Políticas Educacionais no Brasil para a Educação Básica . LDB, Avaliação escolar e os Sistemas de Avaliação aplicados à Educação Nacional. Alfabetização. Planejamento e avaliação da proposta pedagógica. Estatuto da Criança e Adolescente.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local,	Edição e formatação de textos; Conhecimentos Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint; Conceitos relacionados à in-

		<p>utilizadas. Coesão e coerência textual. Colocação prenominal, locução conjuntiva .  Morfologia, Sintaxe. Regência verbal e nominal. Redação oficial.</p>	<p>regional e nacional. Meio ambiente.</p>	<p>Internet, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.</p>
--	--	---	--	---

#### GRUPO OPERACIONAL BASE – GB

<b>Cargo</b>	<b>Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões</b>	<b>Língua Portuguesa – 03 (três) questões</b>	<b>Conhecimentos Gerais e Atualidades – 03 (três) questões</b>	<b>Prova Prática</b>
Agente Operacional	Realização de trabalhos operacionais. Utilização de ferramentas para serviço braçal. Equipamentos de Proteção Individual - EPI	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional.	Noções de limpeza; Manuseio de ferramentas; Utilização dos EPIs.

		coerência textual. Redação oficial.	Meio ambiente.	
Agente de Obras	Carpintaria; Construção em Alvenaria; Pintura; Encanamento; Noções de Elétrica; Leitura e interpretação de projeto arquitetônico e estrutural, elétrico e hidráulico; Traços de concreto e argamassa; Equipamentos de Proteção Individual – EPI.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Noções de carpintaria; Construção em alvenaria; Manuseio de ferramentas; Leitura de projetos; Utilização de EPIs;
Auxiliar de Manutenção	Mecânica; Solda; Manutenção de Veículos; Equipamentos de Proteção Individual – EPI.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Noções de mecânica, solda, manutenção de veículos; Utilização dos EPIs;
Agente de Serviços Gerais	Preparo de alimentos e bebidas; Armazenagem de alimentos e bebidas; Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos; Reciclagem de lixo; Técnicas de higienização de ambientes; Manuseio de produtos químicos; Equipamentos de Proteção Individual – EPI.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Não haverá prova prática.

#### GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO

<b>Cargo</b>	<b>Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões</b>	<b>Língua Portuguesa – 09 (nove) questões</b>	<b>Conhecimentos Gerais e Atualidades – 05 (cinco) questões</b>	<b>Prova Prática</b>
Motorista	Regras de trânsito; Sinalização; Direção defensiva; Transporte de cargas; Direção de	Interpretação de texto, ortografia, principais	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos	Noções de condução de veículos; noções

	ambulâncias; Transporte de urgência e emergência; Equipamentos de Proteção Individual – EPI.	normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial.	nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	básicas de segurança da função; noções de mecânica; utilização dos EPIs.
Operador de Máquina I	Conhecimento básico de máquinas leves e/ou pesadas; Conhecimento sobre instrumentos do painel de comando; Direção e operação veicular; Legislação e sinalização de trânsito; Manobras; Manutenção de veículo; Noções de mecânica básica; Primeiros socorros; Proteção ao meio ambiente; Equipamentos de Proteção Individual – EPI.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Noções de condutor e operador de veículos; noções básicas de segurança da função; utilização dos EPIs.
Operador de Máquina II	Conhecimento básico de máquinas pesadas, motorizadas e não motorizadas; Conhecimento sobre instrumentos do painel de comando; Direção defensiva; Direção e operação veicular; Legislação e sinalização de trânsito; Manobras; Manutenção de veículo; Noções de mecânica básica; Primeiros socorros; Proteção ao meio ambiente; Realização de trabalhos operacionais; Equipamentos de Proteção Individual – EPI.	Interpretação de texto, ortografia, principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Redação oficial.	Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente.	Noções de condutor e operador de veículos; noções básicas de segurança da função; utilização dos EPIs.

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

### ANEXO V

### CALENDÁRIO

DATA	ATO
06/07/2015	Publicação do Edital de Concurso Público 1/2015
06/07/ 10/07/2015	à Prazo para recurso do Edital de Concurso Público 1/2015
06/07 06/08//2015	à Inscrições
10/08/15	Publicação da lista de inscritos
11 e 12/08/2015	Prazo para recurso das inscrições
16/08/2015	Prova escrita
17/08/2015	Publicação do gabarito das provas escritas
18 e 19/08/2015	Prazo para recurso da formulação das perguntas da prova escrita e respectivo gabarito
24/08/15	Identificação das provas e publicação da lista de classificados, com respectivas notas, dos candidatos que farão a prova prática e contagem de pontuação Títulos pro-

	fessor.
25 e 26/08/2015	Prazo de recurso da classificação na prova escrita (para os que efetuarão a prova prática).
31/08/15	Publicação da agenda das provas práticas
06/09/15	Realização das provas práticas
08 e 09/09/2015	Prazo de recurso para impugnar a forma de realização da prova prática
11/09/15	Publicação das notas finais e classificados de todo o concurso
14 e 15/09/2015	Prazo de recurso da classificação da prova escrita e respectiva classificação (para os que não efetuaram a prova prática) e da classificação em virtude do cálculo da nota da prova escrita e prática (para os que efetuaram prova prática) e de títulos para o cargo de professor.
18/09/15	Prazo final para a Amauc do concurso entregar a lista definitiva (com eventuais recursos julgados), para apreciação e homologação do resultado.
22/09/15	Homologação do Resultado.

## **ANEXO VI**

### **Missão, Responsabilidade e Requisitos dos cargos.**

#### **ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS**

Utilizar equipamento de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal no trabalho.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do município.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional buscando capacitação e formação continuada e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.

Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja na prefeitura ou em campo.

Executar outras tarefas correlatas às descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS A CADA CARGO**

##### **AGENTE DE OBRAS**

Missão Realizar trabalhos de construção de obras, manutenção, limpeza e conservação de ambientes e instalações, vias públicas, máquinas, veículos e equipamentos, zelando pelo bem-estar dos cidadãos.

##### **RESPONSABILIDADES**

\* Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.

\* Realizar a construção e montagem das armações de madeira de obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.

\* Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de edificações, calçadas, pontes e outras estruturas, a fim de preservar as instalações públicas:

- Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
- Providenciando os materiais necessários para a execução do trabalho;

- Utilizando os instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
- Construindo as obras necessárias.
- \* Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- \* Realizar serviços de pintura em paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, a fim de conservar as repartições do município:
  - Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
  - Preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.
- \* Realizar e/ou auxiliar na realização de serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
- \* Zelar pelos materiais e ferramental utilizados para execução de seus trabalhos, evitando desperdícios e custos desnecessários:
  - Verificando as condições dos equipamentos e materiais;
  - Efetuando a manutenção dos equipamentos e materiais quando necessário;
  - Limpando máquinas e ferramentas;
  - Reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.

#### AGENTE OPERACIONAL

Missão Desenvolver atividades relacionadas aos serviços de limpeza e manutenção de estradas municipais, ruas, praças, jardins e logradouros públicos e outras atividades afins ao setor urbano, a fim de contribuir com o bem estar da população de Lindóia do Sul e visitantes.

#### RESPONSABILIDADES

- \* Contribuir com o bem estar da população e visitantes do município de Lindóia do Sul, por meio da realização de trabalhos de manutenção, limpeza e conservação dos ambientes internos e externos:
  - Efetuando serviços de capinação, roçada, coleta de lixo e demais resíduos, desobstrução de bueiros, valas, de acordo com orientação e supervisão;
  - Realizando atividades pertinentes ao cultivo de flores, gramíneas e plantas.
- \* Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:
  - Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo;



- Assentando e nivelando o material;
- Roçando a faixa de domínio das estradas municipais;
- Realizando a abertura, reabertura e cascalhamento de estradas rurais, junto a equipe;
- Instalando e desobstruindo os sistemas de escoamento de águas pluviais, valas, bueiros, microdrenagens e etc.
- \* Auxiliar na execução de obras:
  - Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
  - Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
  - Preparando o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças;
  - Prestando suporte necessário aos profissionais habilitados (operadores de máquinas), conforme orientação do superior.
- \* Auxiliar na organização da infraestrutura de obras e eventos municipais.

#### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Missão Manter as condições de asseio e higiene na Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando, realizando serviços de limpeza e conservação nas instalações públicas e utensílios, zelando pelo bem-estar, saúde e segurança das pessoas que freqüentam estes locais. Atender ao programa alimentar das unidades escolares e contribuir com o bem estar dos servidores e visitantes das secretarias, fundações ou autarquias em que estiver atuando, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa e cozinha.

#### RESPONSABILIDADES

- \* Contribuir para que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
  - Limpando e conservando os ambientes;
  - Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;
  - Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros;
  - Organizando banheiros e toaletes, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes;
  - Utilizando racionalmente os materiais e/ou equipamentos e evitando desperdícios.
- \* Realizar a conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, realizando o uso correto dos produtos e materiais, estando atento a devida conservação e informando a pessoa responsável pelas compras, em tempo hábil, na falta dos materiais necessários.

- \* Suprir a demanda de alimentação das crianças, evitando desperdícios, por meio do controle da quantidade de alimentos a ser preparada.
- \* Preparar refeições para serem servidas aos educandos nos mais diversos horários:
  - Recebendo e observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
  - Adotando o método mais adequado para o preparo;
  - Higienizando os alimentos;
  - Utilizando temperos específicos;
  - Atentando-se ao tempo de cocção;
  - Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.
- \* Zelar pelas condições de saúde dos educandos atendidos pelo seu trabalho, por meio de cuidados com os alimentos:
  - Utilizando técnicas adequadas para o congelamento e descongelamento de alimentos;
  - Controlando o prazo de validade dos mesmos;
  - Guardando e/ou descartando corretamente os alimentos, de modo que não sofram contaminação.
- \* Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.
- \* Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:
  - Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
  - Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).
- \* Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde sempre que necessário.
- \* Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

#### AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Missão Realizar inspeção sanitária em estabelecimentos públicos e privados de interesse da Vigilância Sanitária nas áreas de ação básica, média e alta complexidade, bem como desenvolver ações educativas, visando garantir que o consumidor adquira um produto ou serviços com qualidade e segurança, bem como a prevenção de doenças transmitidas por produtos ou serviços com avarias ou maus hábitos de higiene e para o licenciamento de edificações, produtos e serviços.

## RESPONSABILIDADES

- \* Realizar inspeções a estabelecimentos municipais, a fim de preservar a saúde pública:
  - Fiscalizando o cumprimento das normas vigentes aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como negócios eventuais e ambulantes;
  - Intimando, notificando e quando necessário, autuando os infratores das obrigações sanitárias de postura e das demais normas municipais;
  - Promovendo a apreensão de produtos para consumo da população e suspensão de serviços quando necessário.
- \* Avaliar projetos sanitários, com o objetivo de preservar o meio ambiente, evitando poluições:
  - Verificando se o projeto está sendo executado conforme consta na legislação sanitária.
- \* Realizar coletas para análises, garantindo que a população receba água de qualidade.
- \* Efetuar o registro das atividades desenvolvidas em campo, a fim de manter o histórico dos trabalhos desenvolvidos.
- \* Realizar autos de intimação, visando obter cobranças a irregularidades encontradas conforme legislação sanitária.
- \* Avaliar estabelecimentos e elaborar alvará sanitário, a fim de permitir ou bloquear o funcionamento destes estabelecimentos, com proteção máxima a saúde pública.
- \* Prestar orientações à população de Lindóia do Sul, visando preservar a saúde pública:
  - Disseminando de forma educativa as condições básicas de higiene;
  - Promovendo a educação sanitária e ambiental;
  - Prestando esclarecimentos sobre o tratamento e o destino de dejetos;
  - Identificando os tipos de fossa existentes e orientando a população para a construção do tipo de fossa adequado;
  - Ensinando e demonstrando o acondicionamento correto e o destino adequado do lixo;
  - Conscientizando sobre a criação de animais, qualidade da água consumida, limpeza de caixas de águas, poços e fontes, entre outros.
- \* Alimentar os programas de vigilância sanitária, a fim de manter o registro dos processos, com seu devido status atualizado:
  - Registrando as informações necessárias;
  - Enviando relatórios periodicamente aos órgãos responsáveis.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Missão Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, contribuindo com o correto fluxo de atividade, informações e materiais, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

### RESPONSABILIDADES

- \* Realizar atividades de cadastro, afim de manter os arquivos atualizados.
- \* Atualizar-se com relação a legislação pertinente a sua área de atuação, prezando pelo cumprimento da lei e informando seu superior quanto a as alterações necessárias.
- \* Alimentar programas, emitir relatórios, realizar prestação de contas e demais atividades administrativas exigidas a fim de contribuir com a adesão do município a convênios e programas que geram receita para o município.
- \* Atender a população e colegas, pessoalmente ou por telefone se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso.
  - Prestando informações;
  - Esclarecendo dúvidas;
  - Realizando agendamentos.
- \* Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:
  - Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
  - Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.
- \* Atuar na emissão, controle e organização de documentos:
  - Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;
  - Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;
  - Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.
- \* Prezar pelo controle e organização dos documentos do setor.
- \* Auxiliar em atividades burocráticas da área de Recursos Humanos e Departamento Pessoal:
  - Preenchendo horas de funcionários;

- Imprimindo documentos;
- Recolhendo assinaturas.
- \* Contribuir com a gestão dos materiais e logística dos produtos e serviços solicitados pelo município
- Realizar o encaminhamento de licitações ao setor de compras;
- Acompanhando o recebimento do que foi solicitado e sua distribuição;
- Fiscalizando a qualidade dos produtos recebidos e sua correta armazenagem.

#### ASSISTENTE SOCIAL

Missão Atender as necessidades humanas básicas e de relações sociais, viabilizando direitos e democratizando informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse público, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais.

#### RESPONSABILIDADES

- \* Elaborar, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social, desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população e consolidar as políticas públicas e o controle social:
- Participando de reuniões, palestras e pesquisas;
- Elaborando pesquisas e relatórios;
- Realizando visitas domiciliares quando necessário.
- \* Acompanhar o cadastramento de famílias em programas sociais do Governo Federal e governo Estadual, para obter recebimento de benefício e auxílio financeiro:
- Realizando entrevistas com famílias, quando necessário;
- Supervisionando a assertividade do cadastro.
- \* Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de Lindóia do Sul:
- Realizando visitas domiciliares;
- Prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;

- Encaminhando providências a indivíduos, grupos e à população em geral;
  - Solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário;
  - Acompanhando tratamentos;
  - Desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;
  - Estimulando a participação da sociedade civil nas instâncias como nos Conselhos Municipais;
  - Pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para este público;
  - Elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- \* Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas socioassistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- \* Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.
- \* Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais:
- Coordenando e/ou participando de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sociofamiliar, visitas domiciliares e outros meios.
- \* Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:
- Participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares;
  - Articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas;
  - Realizando estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública na área da saúde;
  - Oferecendo sugestões;
  - Revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.
- \* Acompanhar indivíduos em liberdade assistida, realizando visitas nos locais onde estes estão cumprindo horas, bem como efetuando o encaminhamento de processos ao poder judiciário.
- \* Possibilitar a mensuração das situações de riscos sociais e violação de direitos e obter dados para planejamento de ações, além de identificar a aplicação dos recursos repassados e o exercício da política de assistência social, por meio da produção e sistematização de informações, indicadores e índices

territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

- \* Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema.
- \* Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, bem como prestar informações e elaborar pareceres sobre a matéria de serviço social.
- \* Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.
- \* Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- \* Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- \* Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
- \* Construir e implementar projetos para o desenvolvimento de trabalho social.

#### AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

Missão Prestar auxílio ao paciente e ao Cirurgião Dentista de acordo com as suas competências, visando promover, prevenir e recuperar a saúde bucal da população, bem como desenvolver ações de orientação e educação.

#### RESPONSABILIDADES

- \* Prestar suporte ao Cirurgião Dentista:
  - Realizando triagens, retirando fichas, procurando prontuários e auxiliando no preenchimento da anamnese;
  - Identificando emergências e prioridade de atendimento;
  - Dispondo os instrumentos odontológicos, bem como entregando as peças em mãos, na medida em que estas forem solicitadas pelo mesmo;
  - Realizando levantamento de dados epidemiológicos.
- \* Zelar pela limpeza, conservação e organização do consultório e dos instrumentais:
  - Realizando esterilização, lavagem e empacotamento dos instrumentais;
  - Realizando a desinfecção e organização do consultório a cada atendimento;
  - Solicitando a assistência técnica quando necessário;

- Substituindo os instrumentos quebrados.

- \* Contribuir com a gestão das informações no município, alimentando o sistema com procedimentos realizados e emitindo relatórios quando solicitado.
- \* Preparar os pacientes quando necessário fazer Raio X, evitando o máximo possível a exposição a radiação.
- \* Participar do gerenciamento de insumos, auxiliando nas atividades para aquisição de materiais e controlando o estoque e observando quantidades e prazos de validade.

#### AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Missão Executar atividades auxiliares nos serviços de manutenção mecânica de veículos, caminhões, máquinas e/ou equipamentos, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e substituindo peças e sistemas, a fim de assegurar que tenham plenas condições de funcionamento e que ofereçam segurança ao seu operador.

#### RESPONSABILIDADES

- \* Auxiliar na realização de testes para detectar defeitos mecânicos e anormalidades de funcionamento em motores, caixas de câmbio, sistema de freios, diferencial, rolamento e outras partes componentes.
- \* Auxiliar na retirada e recolocação de motores, caixas de câmbio, diferencial, rodas, órgãos de transmissão, sistema de direção, embreagem, freio, rolamentos e sistema de alimentação dos veículos.
- \* Auxiliar no reparo de pneus e câmaras de ar, troca de óleo e lubrificantes.
- \* Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados no trabalho, executando a limpeza e lubrificação de peças e conjuntos, preparando-os para a inspeção e recuperação, bem como desenvolvendo outras atividades correlatas para tal finalidade.
- \* Contribuir com o desenvolvimento das demais atividades realizadas pelo Mecânico, a fim de que sejam garantidas boas condições aos veículos, caminhões, máquinas e/ou equipamentos do município.

#### ENFERMEIRO

Missão Atender as necessidades da população, promovendo saúde e contribuindo para seu bem-estar, prestando assistência integral ao usuário, sua família e comunidade em geral, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas e cuidados de higiene.

#### RESPONSABILIDADES

- \* Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e



aprimoramento de pessoal de saúde, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

\* Viabilizar a resolutividade dos tratamentos, acompanhando os usuários nos processos dos atendimentos elaborando documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados.

\* Planejar, programar e coordenar serviços, executar e monitorar políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios de SUS, visando contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução de programas, projetos e ações estratégicas.

\* Disseminar conhecimentos e promover saúde, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais e familiares.

\* Realizar o gerenciamento técnico da Unidade de Saúde Básica.

\* Desenvolver os trabalhos de enfermagem com segurança, zelando pelo bem-estar da pessoa atendida e buscando melhorar a saúde do paciente em serviços ambulatoriais:

- Triando as demandas identificadas;

- Prestando os encaminhamentos necessários;

- Realizando consultas de enfermagem;

- Atendendo pacientes em seus domicílios;

- Prescrevendo ações;

- Realizando aferição de sinais vitais, cateterismo vesical e nasogástrico, punções venosas, eletrocardiogramas e demais procedimentos que se fizerem necessários;

- Coletando materiais de triagem;

- Administrando medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e código de ética e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem;

- Desempenhando as funções de enfermeiro que compete ao profissional conforme o pré-requisito dos programas normatizados pelo Ministério da Saúde;

- Acompanhando os pacientes durante o seu desenvolvimento e/ou tratamento.

\* Realizar exames preventivos, utilizando técnicas específicas, coletando material para análise em laboratório, a fim de prestar serviços de atenção à saúde da mulher.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Missão Planejar coordenar e executar atividades de assistência agropecuária, controle de agrotóxicos e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, visando um maior rendimento e qualidade da produção agrícola, bem como a preservação do meio-ambiente.

### RESPONSABILIDADES

\* Auxiliar no Planejamento das atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais:

- Identificando necessidades;
- Levantando informações técnicas;
- Diagnosticando situações;
- Analisando viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas;
- Definindo parâmetros de produção;
- Elaborando e supervisionando projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens.

\* Auxiliar no Desenvolvimento do trabalhos e pesquisas que possam contribuir com a produtividade dos agricultores do município:

- Elaborando métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima;
- Efetuando estudos e experiências para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivares, o rendimento das colheitas, e outros;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagens e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
- Determinando as técnicas de tratamento de solo e exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborando métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura, pragas e insetos;
- Orientando os agricultores sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, épocas e sistemas de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes.

\* Prestar assistência técnica:

- Realizando perícia e auditoria,
- Prescrevendo receituário agropecuário,
- Orientando a utilização de fontes alternativas de energia; processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
- Orientando a administração de propriedade rural,

- Orientando acerca de planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos;
- Orientando a produção de produtos de maior densidade de renda e área, comercialização de produtos agrossilvipecuários e produção artesanal.
- \* Elaborar documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos, pareceres técnicos e anotação de responsabilidade técnica, visando gerar informações pertinentes.
- \* Pesquisar e desenvolver tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios, como também programas computacionais e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia e a sustentabilidade.
- \* Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem vegetal, e atividades de extrativismo.
- \* Manter a articulação com agroindústrias do município, com o objetivo de esclarecer dúvidas relacionadas à abertura ou manutenção de uma empresa:
  - Prestando assessoria na legalização de processos burocráticos da empresa;
  - Acompanhando o processo de comercialização;
  - Desenvolvendo projetos técnicos dos empreendimentos e licenciamento das atividades
  - Organizando cursos, palestras, treinamentos e/ou outros eventos.
- \* Contribuir para a promoção da consciência ambiental.
- \* Contribuir com o controle e planejamento ambiental, através da análise de processos de licenciamento ambiental, emitindo ou não licenças.

#### FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

Missão Fiscalizar o cumprimento das normas municipais nos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço, negócios eventuais e ambulantes, intimando, notificando e autuando infratores das obrigações tributárias e de postura.

#### RESPONSABILIDADES

- \* Promover a justiça fiscal por meio da fiscalização dos tributos municipais, relacionados às pessoas físicas, jurídicas e assemelhadas, coibindo a evasão e sonegação fiscal:
  - Efetuando o lançamento de créditos tributários;
  - Realizando execução fiscal através da análise dos débitos de contribuintes;
  - Reunindo dados;

- Emitindo as devidas peças fiscais, inclusive as inerentes à aplicação de penalidades, quando cabíveis, pelo descumprimento da legislação tributária;
- \* Realizar o cálculo e lançamento de impostos e taxas municipais, tais como: IPTU, ITBI, ISS, TLF, Taxa de Licença de Publicidade, Taxa de Ocupação de Logradouros e vias públicas, dentre outros.
- \* Atender e negociar com contribuintes que desejam parcelar seus débitos, facilitando as condições de pagamento e recuperando valores do município.
- \* Emitir certidões e documentos de licença, verificando o cumprimento de todos requisitos necessários.
- \* Responder pelo processo de abertura de novas empresas, no que diz respeito ao cumprimento da legislação e alteração no contrato social.
- \* Realizar estimativas fiscais de imposto sobre serviços, conforme a lei.
- \* Zelar pelo patrimônio Municipal, fiscalizando as vias, passeios e logradouros públicos, impedindo a depredação e a utilização para a prática de comércio, bem como contribuindo para a preservação da vegetação nas referidas áreas.
- \* Emitir pareceres sobre sua área de competência.
- \* Contribuir com a gestão das informações, registrando as informações em sistemas indicados.

#### MÉDICO DO ESF

Missão Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade do município de Lindóia do Sul, realizando procedimentos de medicina, elaborando e participando de programas de prevenção em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, restabelecimento da saúde e melhoria da qualidade da população.

#### RESPONSABILIDADES

- \* Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja participe ou que os desenvolva.
- \* Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:
  - Efetuando anamnese;
  - Realizando exame físico e solicitando exames complementares;
  - Realizando e/ou supervisionando propeidêutica instrumental;
  - Interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
  - Diagnosticando o estado de saúde do paciente;

- Planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
- Praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas;
- Estabelecendo prognóstico;
- Monitorando o estado de saúde dos pacientes;
- Realizando visitas domiciliares.
- \* Implementar ações para promoção da saúde:
  - Estabelecendo planos de ação;
  - Ministrando tratamentos preventivos;
  - Promovendo ações de controle epidemiológico, de vetores e zoonoses;
  - Implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador.
- \* Promover a educação em saúde:
  - Promovendo atividades educativas, prestando informações e orientações à população, divulgando fatores de riscos e outros;
  - Divulgando informações em mídia;
  - Desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
  - Realizando reuniões e/ou comissões com equipes multidisciplinares;
  - Organizando campanhas, palestras e outras atividades afins.
- \* Realizar inspeções médicas visando o cumprimento da legislação, para efeitos de:
  - Posse em cargo público;
  - Readaptação;
  - Reversão;
  - Aproveitamento;
  - Licença para tratamento de saúde;
  - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
  - Aposentadoria e auxílio-doença;

- Salário maternidade;
- Revisão de aposentadoria;
- Auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros.
- \* Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde.
- \* Elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.
- \* Realizar o gerenciamento técnico da Unidade de Saúde Básica.
- \* Realizar visita domiciliar a pacientes e famílias, visando atender suas necessidades, bem como observar seu estado de saúde.

## MOTORISTA

Missão Dirigir veículos, atuando no transporte de passageiros e/ou cargas, zelando pela segurança e conforto/acondicionamento dos mesmos, contribuindo com bom andamento dos trabalhos realizados no município, seguindo as regras de trânsito vigentes.

## RESPONSABILIDADES

- \* Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
- \* Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
- \* Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições do mesmo.
- Vistoriando o veículo e realizando pequenos reparos;
- Verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testando o freio, a parte elétrica;
- Abastecendo o veículo;
- Detectando problemas mecânicos;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
- Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
- Checando indicações dos instrumentos do painel e itens de segurança.
- \* Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.

\* Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

\* Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.

## OPERADOR DE MÁQUINA I

Missão Contribuir com a melhora das condições de habitação e locomoção no município de Lindóia do Sul e facilitar o trabalho para os munícipes, garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução, por meio da operação das máquinas Agrícolas e Correlatas, Rolo Compactador, Britador, Mini Escavadeira, e outras máquinas de baixa complexidade.

### RESPONSABILIDADES

- \* Entender o trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores e/ou munícipes.
- \* Checar detalhes da máquina e/ou caminhão verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho.
- \* Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.
- \* Operar os equipamentos e máquinas de acordo com o manual operativo da mesma e orientação do superior.
- \* Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições da mesma.
- Realizando serviços de manutenção e concertos básicos do equipamento;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
- Limpando, lubrificando e realizando outras atividades a fim de conservar a máquina.
- \* Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
  - Evitando acidentes;
  - Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
  - Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

## OPERADOR DE MÁQUINA II

Missão Contribuir com a melhora das condições de habitação e locomoção no município de Lindóia do Sul e facilitar o trabalho para os munícipes,

garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução, por meio da operação das máquinas motoniveladora, pá carregadeira, retro escavadeira, trator de esteira, escavadeira hidráulica, e outras máquina de média e alta complexidade.

#### RESPONSABILIDADES

- \* Entender o trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores.
- \* Checar detalhes da máquina e/ou caminhão verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho.
- \* Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.
- \* Operar os equipamentos e máquinas de acordo com o manual de operativo da mesma e orientação do superior.
- \* Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições da mesma.
  - Realizando serviços de manutenção e concertos básicos do equipamento;
  - Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
  - Limpando, lubrificando e realizando outras atividades a fim de conservar a máquina.
- \* Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
  - Evitando acidentes;
  - Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
  - Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

#### PROFESSOR

Missão Desenvolver o educando, fornecendo meios para que ele possa progredir em estudos posteriores e no trabalho, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, complementando a ação da família e da comunidade.

#### RESPONSABILIDADES:

- \* Definir um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino com relação a proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente.
- \* Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino, seguindo as normas e determinações da unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação.



- \* Adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos alunos.
- \* Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis.
- \* Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, formações continuadas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino.
- \* Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo.
- \* Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros.
- \* Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade escolar e/ou centro de educação infantil.
- \* Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar.
- \* Avaliar o aluno qualitativamente e quantitativamente de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino-aprendizagem, conforme resoluções em vigência:
  - Corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos;
  - Controlando e registrar a frequência dos alunos;
  - Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos;
  - Registrando a avaliação do aluno em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- \* Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- \* Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares e extracurriculares, oferecendo diversidade e incentivando a busca de novos da biblioteca pública, livros, apostilas, aprendizados fora de sala de aula como: indicação mídia, dentre outros.
- \* Utilizar materiais adequados à faixa-etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo, respeitando as diferenças e possibilitando a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem.
- \* Criar situações que elevam a auto-estima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem.
- \* Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional.

- \* Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- \* Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- \* Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- \* Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo no conteúdo.
- \* Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental.
- \* Conscientizar sobre a importância da busca de qualidade de vida.
- \* Realizar funções com fins educativos na área de trânsito.
- \* Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Mestres, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela direção da escola.
- \* Incentivar a prática e gosto pela prática de atividades esportivas, culturais e recreativas, promovendo eventos internos e externos.
- \* Proporcionar o desenvolver da corporeidade, expressividade, criatividade e desenvolvimento motor.
- \* Desenvolver noções esportivas, respeitando o tempos de desenvolvimento e assimilação de cada educando.
- \* Promover a inclusão escolar.

Atividades específicas quando atuando na Educação Infantil:

- \* Alimentar a criança, auxiliando aquela que ainda não consegue se alimentar sozinha, através de cardápio variado, para que o educando tenha acesso à educação alimentar saudável que complemente as suas necessidades diárias, contribuindo para o seu desenvolvimento psicomotor.
- \* Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito.
- \* Colocar as crianças para repousar / dormir logo após o almoço, para que as mesmas possam descansar se houver necessidade.
- \* Realizar atividades pedagógicas recreativas com as crianças, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir histórias, entre outros, com o intuito de desenvolver a coordenação motora, percepção visual, auditiva, sensorial, entre outras.
- \* Higienizar as crianças, através de troca de fraldas e de roupas, auxílio na lavagem de mãos e rosto, na escovação de dentes, entre outros para que os educandos possam complementar o seu aprendizado relativo a noções de higiene, estejam higienizados e se sintam confortáveis para melhor realizarem as atividades educativas.