



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO  
Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO - SC

### EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015

**“ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS RELATIVAS AO CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MONTE CARLO - SC, COM FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**OSMAR MARQUES DA SILVA**, Prefeito do Município em Exercício de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições de seu cargo, torna público que fará realizar Concurso Público para provimento de vagas do Quadro de Pessoal da Administração Pública Direta, bem como para reserva de vagas para suprir eventuais necessidades da administração pública municipal de acordo com a legislação vigente, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital, bem como pelas normas Estatutárias e suas alterações, e ainda com fulcro nas disposições da Constituição Federal.

O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Associação dos Municípios do Planalto Sul de Santa Catarina – AMPLASC, localizada na Rua São João Batista, 347, Centro, Campos Novos - SC, CEP 89620-000, Fone/Fax: (49) 3541-0855 site [www.amplasc.org.br](http://www.amplasc.org.br) e e-mail: [amplasc@amplasc.org.br](mailto:amplasc@amplasc.org.br), entidade associativa sem fins lucrativos da qual o Município de Monte Carlo - SC é membro integrante. Os serviços serão prestados conforme estipulado no Contrato Administrativo nº 44/2015, e Processo Licitatório nº 101/2015, Dispensa de Licitação nº 18/2015.

#### **1. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA DOS VENCIMENTOS E DO REGIME JURÍDICO.**

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas descritas na forma deste Edital e dentro do prazo de validade deste processo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

1.2. Os cargos, número de vagas, carga horária semanal, valor da inscrição, salário inicial do cargo e habilitação/formação exigida para os cargos objeto deste Concurso Público estão descritos no Anexo I.

1.3. A escolaridade exigida deverá ser comprovada até o ato da posse no cargo.

1.4. O Concurso Público objeto deste Edital será realizado em duas etapas, constituído de prova teórica e prova prática (para os cargos assim descritos no Anexo I), de caráter eliminatório e classificatório.

1.5. A escolaridade, vagas e condições de habilitação exigidas é a constante nas tabelas do ANEXO I:

1.6. Os cargos públicos a serem contratados se submeterão ao regime estatutário, e adotarão o sistema do regime geral da previdência social.

## **2. DAS INSCRIÇÕES.**

### **2.1. DA PARTICIPAÇÃO:**

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

2.1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, eventuais alterações e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.3. O candidato somente poderá inscrever-se para concorrer a um único cargo público.

### **2.2. CONDIÇÕES PARA POSSE:**

2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de ter nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 13 do Decreto 70.436 de 18/04/1972;

2.2.2. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.2.3. Estar quite com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino) e eleitorais;

2.2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.2.5. Ter conhecimento e aceitação das exigências e regras contidas neste Edital, nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente Concurso Público que venham a ser divulgados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

2.2.6. Ter a escolaridade exigida para o cargo público até o ato da posse, conforme dispõe o presente Edital.

2.2.7. No caso de o candidato já ser aposentado, será observado às disposições do § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 em que é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

### 2.3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

2.3.1. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente através da rede mundial de computadores, no endereço eletrônico [www.amplasc.org.br](http://www.amplasc.org.br), clicando no banner **“PROCESSOS SELETIVOS/CONCURSOS – Para realizar sua inscrição clique aqui”**, que redireciona o candidato para o site <http://amplasc.listaeditais.com.br/>. Preencher o formulário de cadastro solicitado, efetuar a inscrição para o cargo que desejar e imprimir o boleto para pagamento, até o prazo de vencimento.

2.3.2. O Município designará um agente no Paço Municipal, nos dias em que houver expediente, para orientação dos candidatos sob eventuais dúvidas ou dificuldades quanto às inscrições. O candidato também poderá procurar a AMPLASC nos dias em que houver expediente, caso necessite auxílio para realizar sua inscrição.

2.3.3. As taxas de inscrição para os cargos públicos serão as seguintes:

- a) nível alfabetizado/fundamental: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- b) nível médio: R\$ 100,00 (cem reais); e,
- c) nível superior: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

2.3.4. A inscrição somente será deferida somente após o pagamento da taxa, cujo pagamento deverá ser efetuado única e exclusivamente através do boleto bancário gerado no ato da inscrição, até o vencimento do mesmo. O prazo para pagamento é o último dia da inscrição, ficando sob responsabilidade do candidato o pagamento dentro do prazo.

2.3.5. Será cancelada a inscrição e eliminado o candidato, a qualquer tempo, por declaração inverídica, por falta de pagamento da taxa de inscrição, por pagamento após o vencimento, por realizar segunda inscrição, o que anulará a primeira, não comprovação de condições para isenção da taxa de inscrição ou não comprovação de possuir necessidades especiais requeridas, ou cuja documentação apresente qualquer irregularidade.

2.3.6. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, ou por qualquer outro meio, senão o estipulado no item 2.3.1.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

2.3.7. O candidato é inteiramente responsável pela fidedignidade e correção das informações prestadas por qualquer meio e por elas responderá administrativa, civil e penalmente, responsabilizando-se ainda pelas informações prestadas por procurador por ele constituído.

2.3.8. Uma vez efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de quaisquer dos dados informados, permitido ao candidato, entretanto, realizar nova inscrição, ato que cancela automaticamente a primeira inscrição, mesmo que já paga. O candidato deverá comunicar ao Município de Monte Carlo - SC a mudança de endereço realizada após a inscrição, que poderá ser feito por correspondência registrada ou pessoalmente na sede da Prefeitura.

2.3.9. A taxa de inscrição gerada por boleto vinculado e paga pelo candidato não será restituída, compensada, transferida ou aproveitada para nova inscrição, mesmo que o candidato desista expressamente ou realize nova inscrição, exceto em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração ou por decisão judicial transitada em julgado.

2.3.10. Verificada mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente, e não será, sob qualquer hipótese, restituída, compensada, transferida ou aproveitada a taxa de inscrição anteriormente paga.

2.3.11. O candidato é única e inteiramente responsável pelos dados cadastrais informados no ato da inscrição, mesmo que realizada por procurador. Cabe ao candidato ou procurador conferir seus dados antes de concluir a inscrição, momento em que aceita expressamente as condições do edital.

2.3.12. A inveridicidade de declaração apresentada no Requerimento de Inscrição ou em qualquer documento apresentado ao Município, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da respectiva inscrição e na eliminação do candidato do Certame.

2.3.13. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, obrigatoriamente, indicar as condições especiais que necessita no prazo de inscrição junto à Prefeitura de Monte Carlo - SC, devidamente fundamentado com atestado médico com indicação da CID, sob pena de perda do direito. A comissão do Concurso Público avaliará a necessidade e julgará o pedido, deferindo ou indeferindo.

## **2.4 DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

2.4.1. A inscrição para o candidato amparado pela Lei Estadual n. 10.567/1997 (doador de sangue), interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá apresentar ao Município de Monte Carlo - SC, requerimento escrito neste sentido, juntando os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação, ou seja, declaração que comprove 3 (três) doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término da inscrição, ou então, documento específico que comprove integrar a Associação de doadores e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

2.4.2. Os Doadores de medula óssea também estão isentos das taxas de inscrição, desde que os interessados na isenção de pagamento da inscrição, apresentem à Prefeitura Municipal de Monte Carlo - SC os comprovantes que demonstrem seu enquadramento como doadores de Medula Óssea, acompanhado do requerimento de isenção.

2.4.3. O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007) e se for membro da família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135 de 2007, interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá apresentar à Prefeitura Municipal de Monte Carlo - SC, requerimento escrito neste sentido, juntando os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação.

2.4.4. Os beneficiados pela isenção da taxa de inscrição, deverão protocolar junto à Prefeitura Municipal de Monte Carlo - SC as devidas comprovações documentais exigidas, para fins de homologação da inscrição, sem a qual, a inscrição será indeferida.

2.4.5. A não comprovação documental das condições de isenção no prazo e forma estipulados tornará a inscrição do candidato inapta, exceto se este opte pelo pagamento da referida taxa de inscrição, desde que dentro do prazo e nas condições gerais do edital.

### **3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.**

3.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como na Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004 e na Legislação Municipal, é assegurado às pessoas portadores de necessidades especiais, consideradas aquelas constantes no Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04, o direito de inscrição no presente Concurso Público, na proporção mínima de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

3.2. O candidato que no ato de inscrição declarar-se portador de necessidade especial, em sendo aprovado no Concurso Público, além de constar da lista de classificação, terá seu nome publicado em outra relação, também observado a ordem de classificação. O candidato portador de necessidade especial, que no ato da inscrição não declarar ou não comprovar ser portador de necessidades especiais, perderá o direito de concorrer nesta condição, e também das condições especiais para realização das provas.

3.3. Os portadores de necessidades especiais, quando da escolha da vaga, poderão a critério da administração, ser submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

qualificação como portador de necessidade especial ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

3.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no Concurso Público deverão comparecer à perícia médica marcada pelo Município de Monte Carlo - SC, a qual emitirá laudo que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da doença.

3.5. Caso o resultado da perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou que a deficiência apresentada não se enquadre nos casos dispostos nos decretos 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, o candidato não será admitido, acarretando a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer em iguais condições aos demais candidatos.

3.6. Os candidatos portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições necessárias a participação deste Concurso Público, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, duração e critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação das provas.

3.7. Os candidatos que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo por meio de requerimento escrito dirigido à Prefeitura Municipal de Monte Carlo - SC, impreterivelmente até o término do prazo da inscrição, indicando claramente os recursos especiais necessários para a realização das provas. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, após análise da comissão de acompanhamento do Concurso Público.

3.8. A necessidade de intermediários permanentes ou para auxiliar o portador de necessidade especial na realização das provas, ou, na execução de atribuições da função ou cargo, constitui obstáculo à sua inscrição no Concurso Público, não sendo, sob qualquer hipótese admitida.

3.9. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo ou função.

3.10. No ato da inscrição ou até a data do encerramento desta, o candidato que alegar ser portador de necessidades especiais deverá comprovar tal condição mediante atestado médico com indicação da CID, devendo o profissional que o emitir anotar todas as determinações decorrentes de lei.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

#### **4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pelo Prefeito Municipal. A relação das inscrições homologadas estará disponível nos endereços eletrônicos <http://amplasc.listaeditais.com.br> e [www.montecarlo.sc.gov.br](http://www.montecarlo.sc.gov.br).

4.2. O candidato cujo nome não constar na relação preliminar de inscritos poderá interpor recurso, conforme prazos constantes do cronograma, por meio do sistema de inscrição.

#### **5. DAS PROVAS**

##### **5.1. DA PROVA ESCRITA**

5.1.1. A prova escrita para todos os cargos públicos será composta de 40 (quarenta questões) questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas 1 (uma) estará correta, versando sobre os conteúdos minimamente constantes no conteúdo programático orientador anexo do presente edital.

5.1.2. A prova escrita para os cargos públicos constará de:

- a) Questões de Língua Portuguesa: 05 (cinco) questões valendo 0,25 cada;
- b) Questões de Matemática: 05 (cinco) questões valendo 0,25 cada;
- c) Questões de Conhecimentos Gerais: 05 (cinco) questões valendo 0,25 cada;
- d) Questões de Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões, valendo 0,25 cada.

##### **5.2. DA PROVA PRÁTICA:**

5.2.1. A prova pratica será obrigatória para os cargos de:

- Motorista;
- Operador de Máquina de Limpeza Urbana;
- Operador de Retroscavadeira;
- Operador de Escavadeira Hidráulica;
- Pintor;
- Auxiliar de serviços Gerais
- Servente;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

5.2.2. As provas práticas serão realizadas em local que será divulgado em edital, após a homologação das inscrições.

**5.3. DO LOCAL DA PROVA ESCRITA:**

5.3.1. As provas escritas serão realizadas em local que será divulgado em edital, após a homologação das inscrições.

5.3.2. As provas escritas para os cargos de Níveis alfabetizado/Fundamental e Médio serão realizadas no dia 13 de fevereiro de 2016, das 09h00min (nove horas) às 12h00min (doze horas), e as provas escritas para os cargos de Nível Superior serão realizadas no dia 13 de fevereiro de 2016, das 14h00min (catorze horas) às 17h00min (dezessete horas).

5.3.3. Os candidatos deverão comparecer no local da prova escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento original de identificação com foto, bem como caneta esferográfica azul ou preta. Caso descumpra o estipulado, será o candidato sumariamente eliminado do Concurso Público.

5.4. Caso no dia de realização da prova o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento original de identificação com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido no máximo há 30 (trinta) dias da data da prova. Não será aceito cópia de documento original de identificação com foto, ainda que autenticada.

5.4.1. A não apresentação de documento original de identificação com foto impedirá o acesso do candidato ao local de prova e implicará a sua eliminação automática do Concurso Público.

5.4.2. O candidato declara expressamente concordar em ser submetido à inspeção física ou através de equipamentos eletrônicos, em qualquer local onde se realizar a prova, com a finalidade de se evitar fraude e manter a lisura do certame.

5.5. No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação da prova, informações referentes ao conteúdo da prova teórica senão os já expressos no Edital.

5.6. Durante a realização das provas escrita é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o porte e uso de relógios analógicos ou digitais, aparelhos celular, pagers, palms e qualquer outro equipamento mecânico, elétrico ou eletrônico. Também não são permitidos no local de prova alimentos, bebidas (sendo permitido apenas água envasada em recipiente transparente), bem como o uso de chapéus, bonés ou qualquer outra cobertura e o uso de óculos escuros ou espelhados (salvo por indicação médica que deverá ser apresentada pelo candidato).





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

5.7. Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser desligados antes do candidato acessar a prova.

5.8. Caso algum candidato não obedecer este ditame será eliminado da prova e do processo, lavrando-se em ata de sala a ocorrência do fato.

5.9. A recusa do candidato em atender o disposto nos itens 5.5 e 5.6 do presente edital, bem como o uso de qualquer dos equipamentos descritos naqueles itens em qualquer lugar do estabelecimento em que se realizar prova escrita do Concurso Público, até o momento em que o candidato entregar a sua prova escrita, implicará na atribuição de nota 0 (zero) e na eliminação automática do Concurso Público, mesmo que a prova seja entregue/realizada.

5.10. Não haverá, em qualquer hipótese segunda chamada para a prova escrita, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

5.11. Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questão(ões) da prova escrita que contenha(m):

a) Emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis);

b) Mais de uma opção de resposta assinalada;

c) Espaço (s) não assinalado(s) no gabarito de respostas;

d) O gabarito de respostas preenchido fora das especificações contidas no mesmo.

e) Se no gabarito houver alguma forma de identificação do candidato, como por exemplo, nome, apelido, símbolo, sinal, etc., permitida somente a identificação pelo número fornecido pelos fiscais da prova.

5.12. As letras correspondentes às respostas assinalada nas questões da prova escrita objetiva deverão ser transcritas (marcadas) no cartão respostas com o tipo de marcação determinados no caderno de provas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

5.13. A prova escrita objetiva será corrigida exclusivamente com base na marcação feita pelo candidato no cartão de respostas, independente do assinalado no caderno de provas.

5.14. O candidato, ao concluir a sua prova, deverá entregar ao fiscal de prova/sala o caderno de prova e o cartão de respostas totalmente preenchido, sob pena de ter sua prova anulada e ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.15. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após uma hora do seu início.

5.16. O candidato somente poderá ausentar temporariamente da sala no período de realização da prova, se autorizado e acompanhado por pelo menos um fiscal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

5.16.1. Os três últimos candidatos que restarem em cada sala de prova somente poderão entregar as suas provas e retirar-se do local simultaneamente.

5.17. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo as notas expressas com 2 (duas) decimais, sem arredondamento.

5.18. Para os cargos que se submetem à prova escrita, a Nota Final-NF será a nota da Prova Escrita-PE, representada pela equação abaixo:

$$NF=PE$$

5.19. Para os cargos que se submetem à prova escrita mais prova prática, a Nota Final-NF será a nota da Prova Escrita-PE, com peso de 30%, mais a nota da Prova Prática-PP, com peso de 70%, representada pela equação abaixo:

$$NF=(PE \times 0,3) + (PP \times 0,7)$$

5.20. O candidato poderá obter cópia do seu caderno da prova escrita mediante requerimento, a partir do primeiro dia útil após a realização das provas escritas. O caderno de provas original permanecera arquivado para futuras consultas ou requisições de quem de direito, e não será entregue ao candidato.

## **5.21. DA DATA DA PROVA PRÁTICA**

5.21.1. As Provas Práticas para os cargos constantes do item 5.2.1, serão realizadas no dia 14 de fevereiro de 2016, das 08h00min (oito horas) às 18h00min (dezoito horas), e o turno de realização das provas de cada candidato será definido e publicado quando da homologação das inscrições.

## **6. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.**

6.1. Os candidatos serão classificados por vaga, em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais.

6.2. Ocorrendo empate na classificação final, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), considerados os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso (possuir idade igual ou superior a 60 anos completos), nos termos do art. 1º, da mencionada Lei.

a) candidato mais velho, considerado ano, mês e dia de nascimento, para candidatos com mais de 60 anos de idade;

b) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimento Específico;

c) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

- d) Maior número de acertos na prova escrita objetiva de Matemática;
- e) Maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimentos Gerais;
- f) tiver idade mais elevada.
- g) e, permanecendo o empate, por sorteio público.

6.3. Para o desempate dos candidatos não amparados pelo Estatuto do Idoso, será considerado, sucessivamente, o seguinte critério:

- a) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimento Específico;
- b) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- c) Maior número de acertos na prova escrita objetiva de Matemática;
- d) Maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimentos Gerais;
- e) tiver idade mais elevada.
- f) e, permanecendo o empate, por sorteio público.

6.4. O candidato que obtiver nota final inferior a 5 (cinco) será considerado desclassificado.

6.5. Ao Prefeito Municipal compete a homologação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO com a publicação da listagem dos candidatos aprovados e respectivas classificações.

## **7. DO RESULTADO**

7.1. O Resultado do Concurso Público e todas as suas etapas serão divulgados por meio dos endereços eletrônicos [www.amplasc.org.br](http://www.amplasc.org.br) e [www.montecarlo.sc.gov.br](http://www.montecarlo.sc.gov.br), no portal do candidato e/ou no Mural da Prefeitura, ou ainda, se for o caso, no mesmo modo de publicação do edital.

## **8. DA NOMEAÇÃO**

8.1. As vagas serão preenchidas observando-se a ordem de classificação.

8.2. O candidato aprovado e classificado será convocado através de correspondência, pessoalmente ou por meio de edital.

8.3. O candidato que não se apresentar na data, local e horário estabelecido conforme convocação será reclassificado para o último lugar da lista, com exceção dos casos de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

ausência justificada para tratamento de saúde, mediante comprovação através de perícia médica, situação em que o candidato será alocado à vaga imediatamente subsequente à sua classificação. No caso de impossibilidade de assumir a vaga, o candidato ou seu representante legal deverá protocolar em no máximo 5 (cinco) dias úteis a contar da data da convocação, requerimento junto ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

8.4. O candidato que não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo previsto de 15 (quinze) dias será reclassificado para o último lugar da lista de classificação sendo convocado o candidato subsequente.

8.5. Para tomar posse os candidatos deverão apresentar, quando convocados, os documentos solicitados pela Prefeitura observando-se também a escolaridade e exigências de cada cargo, conforme estabelecido na legislação vigente.

8.6. O laudo médico solicitado para a posse no cargo público deverá ser expedido por médico indicado pelo Município.

8.7. O exame médico admissional consiste na avaliação do candidato, através de exames médicos para averiguar a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a ser ocupado.

8.8. O exame médico admissional está restrito somente aos candidatos convocados para nomeação.

8.9. O resultado do exame médico será expresso com indicação de “apto ou inapto”, para o exercício da atribuição do cargo.

8.10. A indicação de condição “inapto” será causa obstativa para a contratação do candidato aprovado no Concurso Público.

8.11. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura. A admissão é de competência da Administração Municipal, dentro das necessidades e conveniência administrativas e dentro do período de validade do Concurso Público (dois anos), observadas a ordem de classificação dos candidatos e o número de vagas ofertadas.

## **9. DOS RECURSOS.**

9.1. Caberá recurso:

- a) quanto às inscrições indeferidas;
- b) quanto ao gabarito/questões da prova;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

c) quanto a soma da pontuação.

9.1.1. O prazo decadencial para impetrar os recursos são os constantes no cronograma do Concurso Público.

9.2. Os candidatos que desejar interpor recurso, nos prazos estabelecidos neste edital, deverá fazê-lo **exclusivamente** por meio eletrônico no endereço <http://amplasc.listaeditais.com.br/>, acessando a “*ÁREA DO CANDIDATO*” mesmo local onde o candidato realizou a inscrição on-line. O candidato será direcionado para o endereço <http://amplasc.aredocandidato.com.br/login>, informará seu CPF e sua Senha, redigirá seu recurso e enviará pelo próprio aplicativo.

9.2.1. A decisão exarada poderá ser consultada no mesmo local do protocolo dos recursos, na “*ÁREA DO CANDIDATO*”.

9.2.2. O recurso deverá obedecer, sob pena de indeferimento sumário, aos seguintes requisitos:

a) ser enviado eletronicamente conforme estabelecido no item 9.2;

b) ser preenchido e enviado conforme orientação do sistema;

c) **possuir obrigatoriamente os itens abaixo:**

**I- Descrição dos fatos**, descrevendo o fato ocorrido que levou o candidato a interpor recurso.

**II- Fundamentação**, apontando claramente, com argumentação lógica e consistente no corpo da descrição (não descrever em arquivo como anexo) o motivo pelo qual pretende: deferimento da inscrição; anulação/correção do gabarito; ou, recontagem da pontuação.

**III- Pedido**, descrevendo clara e objetivamente o pedido (exemplo: deferimento da inscrição; anulação de questão; correção do gabarito; recontagem de pontos; etc.)

d) ser tempestivo, ou seja, protocolado/enviado nos prazos do edital.

**9.3. Os recursos que não possuírem claramente I- Descrição dos fatos; II- Fundamentação; e, III- Pedido, de acordo com o disposto nos subitens acima, serão indeferidos.**

9.4. A banca examinadora e a comissão do concurso, conforme for o caso, responderão e deferirão ou indeferirão o recurso com base no que estiver disposto no Item III- Pedido.

9.5. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, por meio postal, ou outros meios, que não o especificado acima, sendo que os intempestivos serão desconsiderados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

---

9.6. No caso de erro de publicação na indicação da resposta de uma questão no gabarito, ou erro na formulação da questão, o gabarito poderá ser corrigido e republicado, bem como poderá ser anulada a questão, de ofício, independentemente de recurso.

9.7. Em caso de anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos que tiverem se submetido à prova cuja questão for anulada.

## **10. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.**

10.1. Delega-se competência à AMPLASC, exclusivamente, para:

- a) Aplicar e corrigir a prova escrita;
- b) Aplicar e avaliar a prova Prática;
- c) Apreciar os recursos administrativos previstos neste Edital;
- d) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- e) Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;
- f) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- g) Definir regras e procedimentos gerais para aplicação das provas.

10.2. Delega-se competência à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público nomeada pelo Decreto nº 082/2015, para:

- a) Fiscalizar todos os atos do concurso desde a inscrição até a homologação dos resultado final do concurso.
- b) Acompanhamento das provas teóricas e práticas;
- c) Receber, avaliar/julgar e emitir listagens de pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, bem como seu deferimento/indeferimento.
- d) Prestar apoio à instituição AMPLASC, quando solicitado;
- e) Demais atividades de acompanhamento, auxílio e fiscalização do Concurso Público.

## **11. DO FORO JUDICIAL.**

11.1. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este edital é o da Comarca de Fraiburgo - Estado de Santa Catarina.



## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

12.1. Este Concurso Público será válido por 2 (dois) anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal.

12.2. Será aceito pedido de reclassificação para o último lugar entre os aprovados, na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na posse quando convocado.

12.3. A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de contratação imediata e automática no quadro de pessoal do Município.

12.4. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;

b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando a burlar a prova, ou apresentar falsa identificação pessoal;

d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização sem estar acompanhado de um fiscal;

e) negar-se a cumprir determinações dos fiscais do Concurso Público ou descumprir as regras contidas neste Edital.

f) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

g) não mantiver atualizado seu endereço que possibilite a comunicação com a Administração Municipal.

12.5. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital.

12.6. O Edital na sua íntegra será publicado nos endereços eletrônicos [www.amplasc.org.br](http://www.amplasc.org.br) e [www.montecarlo.sc.gov.br](http://www.montecarlo.sc.gov.br).

12.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim, deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

12.7.1. Não é permitida a permanência nos locais de prova de acompanhantes dos candidatos, mesmo que filhos menores e/ou seus cuidadores, a não ser lactentes.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**  
**Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04**

---

12.8. Os casos não previstos serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão do Concurso Público criada por Decreto Municipal e pela AMPLASC.

Monte Carlo - SC, em 11 de dezembro de 2015.

**OSMAR MARQUES DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**  
Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

A divulgação do presente Concurso Público, seguirá o seguinte cronograma:

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DATA</b>
Período de Recebimento das Inscrições e pedidos de isenção	11 de dezembro de 2015 até às 18:00 horas do dia 15 de janeiro de 2016.
Divulgação Preliminar das Inscrições	20 de janeiro de 2016
Recurso quanto ao Deferimento/Indeferimento das Inscrições	20 de janeiro de 2016 a 22 de janeiro de 2016
Resposta aos Recursos quanto ao Deferimento/Indeferimento das Inscrições	25 de janeiro de 2016
Homologação das Inscrições	25 de janeiro de 2016
Prova Escrita níveis alfabetizado/fundamental e médio	13 de fevereiro de 2016 das 09h00 às 12h00
Prova Escrita nível superior	13 de fevereiro de 2016 das 14h00 às 17h00
Prova prática	14 de fevereiro de 2016 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 18h00
Divulgação do Gabarito Provisório	14 de fevereiro de 2016
Recursos quanto ao gabarito/questões	15 de fevereiro de 2016 a 16 de fevereiro de 2016
Resposta aos recursos quanto ao gabarito/questões	02 de março de 2016
Divulgação do Resultado Provisório (por nº identificação)	03 de março de 2016
Identificação Pública – Abertura cartões de identificação na Câmara de Vereadores	04 de março de 2016
Divulgação do Resultado Provisório (por nomes)	09 de março de 2016, às 14:00 horas
Recurso quanto contagem da pontuação	09 de março de 2016 a 10 de março de 2016
Resposta aos recursos quanto contagem da pontuação	16 de março de 2016
Resultado Final	17 de março de 2016

Eventuais alterações deste cronograma serão publicadas em Edital de retificação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**  
Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VALOR INSCRIÇÃO,  
VENCIMENTOS E HABILITAÇÃO EXIGIDA**

**CARGOS NÍVEL SUPERIOR**

	Cargo	Tipos de provas	Vagas	Carga horária semanal	Valor Inscrição	Salário inicial	Habilitação / formação
01	ARQUITETO	Teórica	01 + CR	30 hs	R\$ 150,00	R\$ 3.249,44	<i>Curso Superior de Arquitetura.</i>
02	ASSISTENTE SOCIAL	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 150,00	R\$ 1.830,00	Curso Superior de Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão competente.
03	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	Teórica	01 + CR	30 hs	R\$ 150,00	R\$ 3.249,44	<i>Curso Superior de Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública.</i>
04	ENFERMEIRO	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 150,00	R\$ 2.790,00	Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente.
05	ENGENHEIRO CIVIL	Teórica	01 + CR	20 hs	R\$ 150,00	R\$ 2.867,16	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

06	FARMACÊUTICO	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 150,00	R\$ 3.077,02	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente.
07	FISIOTERAPEUTA	Teórica	01 + CR	20 hs	R\$ 150,00	R\$ 1.739,81	Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente.
08	FONOAUDIÓLOGO	Teórica	01 + CR	20 hs	R\$ 150,00	R\$ 2.060,85	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente.
09	MÉDICO	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 150,00	R\$ 12.594,10	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente.
10	NUTRICIONISTA	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 150,00	R\$ 2.276,61	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente.
11	ODONTÓLOGO	Teórica	01 + CR	20 hs	R\$ 150,00	R\$ 2.255,48	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho competente.
12	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Teórica	01 + CR	20 hs	R\$ 150,00	R\$ 1.092,77	Curso Superior de Licenciatura em Educação Física e Registro no Conselho competente.
13	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 150,00	R\$ 2.185,55	Curso Superior de Bacharelado em Educação Física e Registro no Conselho competente



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

14	PROFESSOR IV	Teórica	01 + CR	20 hs	R\$ 150,00	R\$ 1.251,03	Curso Superior em Pedagogia, com especialização em qualquer área do magistério.
15	PSICÓLOGO	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 150,00	R\$ 1.994,27	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente.
16	PSICOPEDADOGO	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 150,00	R\$ 2.038,87	Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, ou Curso Superior em Psicologia com especialização em Pedagogia.

\*CR: Cadastro de Reserva

**CARGOS NÍVEL MÉDIO**

	Cargo	Tipos de provas	Nº Vagas	Carga horária semanal	Valor Inscrição	Salário	Habilitação / formação
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 100,00	R\$ 1.400,00	Ensino Médio completo e conhecimento em informática.
		Teórica	+ 01 vaga exclusiva para portador de necessidades especiais	40 hs	R\$ 100,00	R\$ 1.400,00	Ensino Médio completo e conhecimento em informática.
18	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 100,00	R\$ 862,53	Ensino Médio completo, curso profissionalizante e conhecimento em informática.
19	AUXILIAR	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 100,00	R\$ 938,83	Ensino Médio completo e



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

	TRIBUTÁRIO						conhecimento em informática.
20	FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 100,00	R\$ 1.172,60	Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB.
21	INSTRUTOR DE MÚSICA	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 100,00	R\$ 1.210,58	Ensino Médio Completo
22	PROFESSOR I	Teórica	01 + CR	20 hs	R\$ 100,00	R\$ 1.005,84	Ensino Médio completo com formação específica em Magistério.
23	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 100,00	R\$ 1.240,00	Curso técnico em enfermagem.

\*CR: Cadastro de Reserva

**CARGOS ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

	Cargo	Tipos de provas	Nº Vagas	Carga horária semanal	Valor Inscrição	Salário	Habilitação /formação
24	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Teórica + Prática	01 + CR	40 hs	R\$ 50,00	R\$ 900,00	Alfabetizado.
25	COZINHEIRO	Teórica	01 + CR	40 hs	R\$ 50,00	R\$ 862,53	Alfabetizado.
26	MOTORISTA	Teórica + Prática	01 + CR	40 hs	R\$ 50,00	R\$ 1.200,00	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação "D".
27	OPERADOR DE MÁQUINA DE LIMPEZA URBANA	Teórica + Prática	01 + CR	40 hs	R\$ 50,00	R\$ 1.430,00	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação "D".
28	OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	Teórica + Prática	01 + CR	40 hs	R\$ 50,00	R\$ 1.650,00	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação "D".
29	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	Teórica + Prática	01 + CR	40 hs	R\$ 50,00	R\$ 1.650,00	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação "D".



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**  
Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

30	PINTOR	Teórica + Prática	01 + CR	40 hs	R\$ 50,00	R\$ 938,83	<i>Alfabetizado.</i>
31	SERVENTE	Teórica + Prática	01 + CR	40 hs	R\$ 50,00	R\$ 862,53	<i>Alfabetizado.</i>
32	VIGIA	Teórica	01 + CR	40 h	R\$ 50,00	R\$ 1.100,00	<i>Alfabetizado e curso de vigilante patrimonial.</i>

\*CR: Cadastro de Reserva





ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ARQUITETO:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico- funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Pode especializar-se em determinados tipos de construções, como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros.

ASSISTENTE SOCIAL

Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc.; prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem-estar social; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

**ASSESSOR DE PLANEJAMENTO:**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas a todas as áreas da administração pública municipal; atuar na elaboração de projetos para captação de recurso; auxiliar na organização e direção dos serviços da administração pública municipal, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; proceder com a análise de contas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica, de pessoal e financeira da entidade; assessorar sobre problemas especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas administrativas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

gestão pública da instituição; auxiliar na elaboração da prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado, auxiliando no apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento, atuando ainda na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; instruir os técnicos de operacionais orientado da realização de suas funções; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**ENFERMEIRO**

Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes; participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada, de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem, de acordo com a necessidade da instituição; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; desempenhar outras tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

**ENGENHEIRO CIVIL:**

Atividade profissional, na área da engenharia civil, inclui a fiscalização de obras de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras; elaborar projetos e estudos em geral; fiscalizar a execução das obras; auxiliar nos estudos e projetos de obras municipais; participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; participar em estudos e acompanhar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; gerenciar contrato; fiscalização de obras e serviços de engenharia; planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços; elaboração de orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos; utilizar recursos de informática como AutoCad, Word e Excel; supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; realizar serviços de manutenção e reparo nas edificações, observando normas técnicas e dispositivos oficiais; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; supervisionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

**FARMACÊUTICO:**

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar com a Vigilância Sanitária as farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

**FISIOTERAPEUTA:**

Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; execução destes métodos em pacientes com lesões músculo-ostearticulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitam de terapia física, compreende a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar o serviços de fisioterapia em hospitais, ambulatorios e secções próprias, informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente, assessorando quanto as questões relativas à sua competência; atender as consultas fisioterápicas em ambulatorios e unidades sanitárias; ajudar a restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais; desenvolver programas de prevenção educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados.

**FONOAUDIÓLOGO:**

Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; efetuar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

**MÉDICO**

Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridades sanitária local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

**NUTRICIONISTA:**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

**ODONTÓLOGO:**

Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentárias do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

**PROFESSOR III (PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA):**

Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.

**PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.

**PROFESSOR IV:**

Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.

**PSICÓLOGO**

Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter- pessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

**PSICOPEDAGOGO:**

Atua na intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; realiza diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utiliza métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; presta apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; atuar na direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; atuar na projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executa serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública municipal; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processa cópias de documentos; dirige veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata e realiza demais serviços relativos aos expedientes gerais.

**AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

Auxiliar o profissional de Odontologia no desenvolvimento de todas as suas atividades relacionadas ao trabalho cirúrgico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; auxiliar na orientação de pacientes; executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, rotinas finais, auxiliar THD, Cd, rotinas integradas, etc), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área; orientar os pacientes por meio da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista; controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor; manter organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho; auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades; junto à unidade em que atende; auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações; auxiliar em levantamentos de estudos epidemiológicos; participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

**AUXILIAR TRIBUTÁRIO**

Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atuar junto ao setor de tributação e cadastro; auxiliar o Departamento de Tributação e fiscalização; efetuar baixas de lançamento de Imposto; guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e público em geral, que por diferentes causas possam requerer esses serviços; deve obedecer as leis e disposições, empréstimo e consulta de documentos, ordenar os documentos, fornecer os documentos, fornecer informações, conservar e guardar organizadamente os documentos nos arquivos, guardar segredo; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

**FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS**

Fiscalizar as atividades e obras, serviços e posturas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica; organizar e acompanhar medição de ruas; organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município; fiscalizar feiras, mercados, estabelecimentos comerciais e industriais, residências verificando a validade de alvarás e licenças e a obediência à legislação de posturas do Município e legislação ambiental; fiscalização e notificação resultantes da aplicação do Código de Obras e Posturas; realização de embargos; elaboração de Laudos Técnicos ou similares; fiscalizar a expedição de alvarás de construção; fazer verificação de denúncias e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive o embargo; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não estão de acordo com o processo de construção; informar o setor competente das novas edificações para os devidos lançamentos de tributos; verificação do cumprimento da legislação referente a terrenos baldios e passeios públicos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; entre outras atividades correlatas.

**INSTRUTOR DE MÚSICA**

Preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados; selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical; ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes; orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades; avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente; atuar em eventos musicais promovidos pela Município, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música e da Fanfarras; - promover ensaios com os integrantes da Banda de Música e da Fanfarras do Município; participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

**PROFESSOR I**

Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; realizar e registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o código de ética e deontologia de enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do enfermeiro.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.

**COZINHEIRO**

Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; orientar e ajudar os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros; preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras; preparar merendas nas cozinhas municipais; preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais; colocar à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outro; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e conservação; receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos; efetuar registros e controles relativos às merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.

**MOTORISTA**

Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**  
Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins.

**OPERADOR DE MÁQUINA DE LIMPEZA URBANA**

Operação de máquina para limpeza urbana na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

**OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

Operação de máquina escavadeira hidráulica na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

**OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

Operação de máquina retroescavadeira na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

**PINTOR**

Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha; preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

**SERVENTE**

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos, ou nos locais determinados pela administração; proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; transportar volumes; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer trabalhos de zeladoria, como ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; manter livre de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

**VIGIA**

Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos; opera rádio comunicação; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; requisita reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; verifica, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; mantém vigilância em geral.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO  
Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

**ANEXO III**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ORIENTADOR MÍNIMO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

ALFABETIZADO/ FUNDAMENTAL	Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto. Todo Conteúdo Curricular do MEC relativo à disciplina e grau de ensino (Currículo Básico).
MÉDIO	Ortografia. Coerência e Coesão textual. Significado das palavras. Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número –singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Todo Conteúdo Curricular do MEC relativo à disciplina e grau de ensino (Currículo Básico).
SUPERIOR	Compreensão e interpretação de textos; tipologia textual; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; fonemas e grafia; significação e formação de palavras; adequação semântica; aposto e vocativo; regência nominal e verbal: estudo de preposições, pronomes: relativos, interrogativos, oblíquos, demonstrativos, possessivos preposições, conjunções, interjeições, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios, pronomes e determinadas flexões; concordância nominal: substantivos, numeral, artigos, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios; concordância verbal: sujeito, flexão e articulação de modos e tempos verbais; figuras de linguagem; orações coordenadas e subordinadas; objeto direto e indireto; fonologia, divisão silábica; orações coordenadas; apêndice; aposto e vocativo; termos essenciais e integrantes da oração. Todo Conteúdo Curricular do MEC relativo à disciplina e grau de ensino (Currículo Básico).

**MATEMÁTICA**

ALFABETIZADO/ FUNDAMENTAL	Operações matemáticas com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Todo Conteúdo Curricular do MEC relativo à disciplina e grau de ensino (Currículo Básico).
MÉDIO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades e medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples, juros compostos. Todo Conteúdo Curricular do MEC relativo à disciplina e grau de ensino (Currículo Básico).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

SUPERIOR	Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 2º grau; cálculo de juros simples e compostos; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória. Conjuntos numéricos, racionais, reais e complexos; operações e propriedades. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta, sistemas de medidas. Noções e cálculo de áreas e volumes. Juros simples e composto, equações, raciocínio lógico; Geometria analítica: Coordenadas cartesianas no plano; Distância entre dois pontos; Ponto médio de um segmento; Equação da reta; Paralelismo; Perpendicularismo; Coordenadas cartesianas no espaço; Determinação de um ponto no $R^3$ ; Figura no espaço; Ângulo entre duas retas; Circunferência; Cônicas; Geometria plana; Área de figuras planas; Volume; Circunferência e círculos; Triângulos; Razões e proporções; Números proporcionais; Divisão proporcional; Grandezas proporcionais; Estatística; Porcentagem; Regras de sociedade; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Notação científica; Funções; Função linear; Função quadrática; Função exponencial e logarítmica; Funções periódicas; Relações trigonométricas; Números Reais; Valor médio; Medidas de comprimento, superfície e volume; Potências; Cálculos com números aproximados; Leis algébricas; Calculo diferencial e integral; Limite; Derivada; Integral; Álgebra vetorial; Vetores; Operações com vetores; Espaço vetorial; Grandezas escalares e vetoriais; Vetores no $R^2$ e $R^3$ ; Espaço vetorial; Matemática financeira; Juro simples; Juro composto; Desconto simples; Desconto composto; Amortização; Anuidades antecipadas; Operações de compra e venda; Números complexos; Conceito; Operações com números complexos; Multiplicação de números complexos; Complexos conjugados; Forma trigonométrica de um número complexo; Potência de um número complexo; Todo Conteúdo Curricular do MEC relativo à disciplina e grau de ensino (Currículo Básico).
----------	--

**CONHECIMENTOS GERAIS**

ALFABETIZADO/ FUNDAMENTAL	Brasil, Estado de Santa Catarina, Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.
MÉDIO	Brasil, Estado de Santa Catarina, Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial. Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais.
SUPERIOR	Brasil, Estado de Santa Catarina, Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

	Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais. Atualidades em nível local, aspectos gerais dos Municípios, regional, estadual, nacional e mundial, História e Geografia dos municípios, estados, Brasil e mundo; grau de conhecimentos e formação exigida para o cargo.
--	--

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ARQUITETO**

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação e exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos.

**ASSISTENTE SOCIAL**

História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social; Instrumental técnico-operativo do Serviço Social; Processos de trabalho do Serviço Social; A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Ética Profissional do Assistente Social; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intra-familiar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social. Legislação: Código de Ética do Assistente Social



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

(Resolução CFESS nº 273, de 13.03.1993 e alterações); Lei de Regulamentação da Profissão ( Lei nº 8.662, de 07.06.1993); Lei Orgânica da Saúde ( Lei nº 8.080, de 19.09.1990); Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.142, de 28.12.1990); Lei Orgânica da Assistência Social ( Lei nº 8.742, de 07.12.1993); Norma Operacional Básica – NOB/SUAS, 2005; Estatuto da Criança e do Adolescente ( Lei nº 8.069, de 13.07.1990); APOMT – Aviso por Maus-Tratos Contra Criança ou Adolescente ( Sistema Estadual Unificado de Aviso de Maus-Tratos); Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 04.01.1994); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01.10.2003); Lei Maria da Penha ( Lei nº 11.340, de 07.08.2006); m) Política Estadual para Promoção e Integração Social da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais ( Lei nº 12.870, de 12.01.2004). Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

Noções de direito Administrativo; Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulo Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação. Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 8.429/1992. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática básica; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**ENFERMEIRO**

Princípios científicos de anatomia, fisiologia e farmacologia; Direitos Humanos: Direitos da criança, do adolescente e do idoso; Bases Teóricas da Assistência de Enfermagem: Teorias de Enfermagem; Processo de enfermagem/sistematização da assistência de enfermagem; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem em obstetrícia: gravidez, trabalho de parto e puerpério – normal e complicações; Enfermagem, ginecologia e obstetrícia: assistência de enfermagem ao recém-nascido; Na gestação, com patologia obstetrícia; No puerpério. Assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e de alto risco; Assistência de Enfermagem ao recém-nascido com problemas clínicos nos sistemas: respiratório, cardiológico, neurológico, hematológico e gastrointestinal e com má formação congênita e alterações genéticas. Assistência de enfermagem à criança das diversas faixas de desenvolvimento (puericultura); Assistência de enfermagem à criança com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, circulatório–hematológico, musculoesquelético, neurológico, urinário. Aspectos psicossociais da hospitalização infantil; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem à pessoas com feridas; Assistência de enfermagem a pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, urinário, cardiológico, circulatório – hematológico, musculoesquelético, reprodutor, neurológico, endocrinológico; Aspectos psicossociais da hospitalização do adulto e do idoso; Assistência de Enfermagem ao paciente em situações de Urgência e Emergência; Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco; Conhecimento sobre Técnicas de Enfermagem: Aplicação dos princípios técnico-





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

científicos na execução de procedimentos de enfermagem; Procedimentos de enfermagem; Enfermagem em Saúde Pública: Sistema de Saúde no Brasil; políticas públicas relacionadas à alta complexidade e de humanização da assistência; Principais indicadores de saúde; Vigilância epidemiológica; Doenças transmissíveis; Saneamento do meio ambiente; Saúde ocupacional; Consulta de enfermagem/visita domiciliar; Administração de Enfermagem: Funções administrativas: planejamento, liderança, controle e tomada de decisões; Gestão de pessoas; Gestão de recursos materiais em saúde; Relacionamento com o paciente, família, grupos e equipe de trabalho; Processo de trabalho em saúde e enfermagem; Controle de Infecção Hospitalar: Método de aplicação, controle e prevenção de infecção hospitalar; Biossegurança; Processamento de artigos hospitalares; Suporte Nutricional: Assistência de enfermagem na terapia enteral e parenteral; Segurança do paciente: conceitos, metas, diretrizes. Principais Medicamentos distribuídos pelo Governo: Efeitos, indicação, reações adversas, contraindicações, mecanismo de ação. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. Assistência de enfermagem nas emergências médicas; Parada cardiorrespiratória; Edema agudo de pulmão; Politrauma; Envenenamento; Queimadura; Choque; Hemorragias. Estatuto da criança e do adolescente. Estatuto do Idoso, Ética e legislação aplicada à enfermagem: Código de deontologia; Entidade de classe; Lei do exercício profissional. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. Sono e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. Curativos e bandagens; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. Processo de enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção; Precauções universais. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético. Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infectocontagiosa e sexualmente transmissíveis. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento de obras de construção civil: engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas, fundações, escavações, escoramentos, estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas, controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços; argamassas, instalações prediais, alvenaria e revestimentos, esquadrias, cobertura, pisos, impermeabilização, segurança e higiene do trabalho, ensaio de recebimento da obra. Patologia e terapia das obras de construção civil: Ensaio não Destrutivos. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; Agregados; Argamassa;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

Concreto: dosagem, tecnologia do concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e Vernizes. Mecânica dos Solos: Origem e formação dos solos; Índices Físicos; Caracterização e propriedades dos solos; Pressões dos solos; Prospecção geotérmica; Permeabilidade dos solos, percolação dos solos; Compactação dos solos, Compressibilidade dos solos, adensamento nos solos, estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos; Empuxos de terra, estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e profundas; Noções de barragens e açudes. Resistência dos materiais: Deformações; Teoria da elasticidade; Análise de tensões; Tensões principais; Flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: Esforços em uma seção: esforço normal, cortante, torção e momento fletor; Relação entre esforços; Apoio e vínculos; Diagrama de esforços; Estudo das estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios; Estudos das estruturas hiperestáticas. Método dos esforços, métodos dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Concreto armado: Características mecânicas e reológicas do concreto; Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço; Estruturas Metálicas: Características mecânicas; Cálculo e verificação de Barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples. Estruturas de Madeira: Características mecânicas; dimensionamento à tração; dimensionamento à compressão. Instalações prediais: Elétricas; Hidráulicas; Esgoto Sanitário; Telefonia e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Hidráulica aplicada e hidrologia: Saneamento básico, Tratamento de água e esgoto, O ciclo hidrológico, precipitação, infiltração, evaporação, previsão, propagação e controle de enchentes e inundações. Engenharia pública: Fiscalização; Acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura, etc); Documentação da obra: diário e documentos de legalização; Noções de planejamento e orçamento público; Elaboração de orçamento para obras de construção civil; Índice de atualização de custos na construção civil; Avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação; Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93); Estradas e pavimentações urbanas; Princípios de engenharia legal; Legislação específica para obras de construção civil, normas da ABNT, noções da Lei 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. Desenho Técnico, Desenho Auxiliado por Computador. Software AutoCAD. Código de Obras e Posturas do Município. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Navegadores de Internet. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**FARMACÊUTICO**

Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Análises clínicas: Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudados e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância; Código de Ética dos Profissionais de Farmácia; Normas que regulamentam o exercício profissional de Farmácia. Constituição Federal. Legislação do SUS e suas resoluções. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**FISIOTERAPEUTA**

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**FONOAUDIÓLOGO**

Desenvolvimento Global da Criança - Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que Interferem No Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial - Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem - Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia - Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública - Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. Técnicas de orientações sobre o aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem; orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz; Observações, triagens e avaliações fonoaudiológicas; Os transtornos de aprendizagem de leitura e escrita. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**MÉDICO**

Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Legislação regulamentadora e normatizadora das respectivas profissões; Normas e Manuais Técnicos do Ministério da Saúde referentes a área de atuação. Conhecimento Técnico-Científico: 1. Dor fisiopatologia. 2. Dor torácica. 3. Dor abdominal. 4. Cefaléias. 5. Dor lombar e Cervical. 6. Distúrbios da regulação térmica. 7. Calafrios e Febre. 8. Dores musculares, Espasmos, Cãibras e Fraqueza muscular. 9. Tosse e hemoptise. 10. Dispneia e edema pulmonar. 11. Edema. 12. Cianose, hipoxia e policitemia. 13. Hipertensão arterial. 14. Síndrome de choque. 15. Colapso e morte cardiovascular súbita. 16. Insuficiência cardíaca. 17. Insuficiência coronária. 18. Bradiarritmias. 19. Taquiarritmias. 20. Cateterismo e Angiografia cardíaca. 21. Febre reumática. 22. Endocardite infecciosa. 23. Miocardiopatias e miocardites. 24. Infarto agudo do miocárdio. 25. Cor pulmonale. 26. Parada cardiorespiratória. 27. Constipação. 28. Diarréia e Distúrbios da função ano retal. 29. Aumento e perda de peso. 30. Hematêmese e melena. 31. Hepatite aguda e crônica. 32. Icterícia e hepatomegalia. 33. Cirrose. 34. Distensão abdominal e ascite. 35. Coledocolitíase. 36. Doenças do pâncreas. 37. Líquidos e eletrólitos. 38. Acidose e alcalose. 39. Anemias. 40. Hemorragia e trombose. 41. Biologia do envelhecimento. 42. Problema de saúde do idoso. 43. Diagnóstico e manuseio das afecções mais comuns da pessoa idosa. 44. Avaliação e diagnóstico das doenças infecciosas. 45. Diarréia infecciosa aguda e intoxicação alimentar. 46. Doenças sexualmente transmissíveis. 47. Síndrome de angustia respiratória do adulto. 48. Estado de mal asmático. 49. Doença pulmonar obstrutiva crônica. 50. Tromboembolismo pulmonar. 51. Insuficiência renal aguda. 52. Insuficiência renal crônica. 53. Glomerulopatias. 54. Obstrução das vias urinárias. 55. Lúpus eritematoso sistêmico. 56. Artrite reumatóide. 57. Vasculites. 58. Doença articular degenerativa. 59. Artrite infecciosa. 60. Distúrbios da coagulação. Diabetes mellitus. 61. Doenças da tireóide. 62. Doenças vasculares cerebrais, traumatismo cranioencefálico e raquimedular. 63. Viroses do sistema nervoso central: meningites e encefalites. 64. Coma. 65. Doenças ocupacionais. 66. Acidentes do trabalho. 67. Neoplasias. 68. Carências nutricionais. Legislação: Lei nº 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei nº 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos Artigos 196 a 200 sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Ações e Programas do Ministério da Saúde; Lei nº 8.069, de 13/07/1990 sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741, de 01/10/2003 sobre o Estatuto do



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

Idoso; Portaria nº 648, de 28/03/2006 do Ministro da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF); Portaria MS/GM nº 373, de 27/02/2002, sobre a Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS-SUS; Código de Ética dos Profissionais de Medicina; Normas que regulamentam o exercício profissional de Medicina. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**NUTRICIONISTA**

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarréicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erosões do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**ODONTÓLOGO**

1. Biossegurança em Odontologia. 2. Doença cárie. 2.1. Etiologia. 2.2. Níveis de evolução. 3. Doença periodontal. 3.1. Etiologia. 3.2. Níveis de evolução. 4. Exame geral do paciente. 5. Anamnese. 6. Exames laboratoriais. 7. Exame do paciente em Odontologia. 7.1. Exame extra bucal. 7.2. Exame intra bucal. 7.2.1. Exame clínico de tecidos moles. 7.2.2. Exame clínico dos elementos dentários. 7.2.3. Exame radiológico dos elementos dentários. 7.2.4. Exame clínico dos tecidos de suporte dos elementos dentários. 7.2.5. Exame radiológico dos tecidos de suporte dos elementos dentários. 8. Diagnóstico. 8.1. Diagnóstico extra bucal. 8.2. Diagnóstico intra bucal. 8.2.1. Diagnóstico das lesões em esmalte. 8.2.2. Diagnóstico das afecções do complexo dentina-polpa. 8.2.3. Diagnóstico pulpar. 8.3. Diagnóstico das afecções dos tecidos de suporte dos elementos dentários. 8.3.1.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

Diagnóstico das lesões de origem endodôntica. 8.3.2. Diagnóstico das lesões de origem periodontal. 8.3.3. Diagnóstico das lesões de origem endodôntico/periodontal. 9. Promoção e prevenção da saúde em Odontologia. 10. Técnicas de anestesia regional em Odontologia. 10.1. Considerações anatômicas. 10.2. Técnicas de anestesia maxilar. 10.3. Técnicas de anestesia mandibular. 11. Princípios de Cirurgia. 11.1. Princípios de Assepsia. 11.2. Princípios de cirurgia. 12. Princípios de exodontia. 12.1. Instrumental cirúrgico. 12.2. Princípios de exodontia não complicada. 12.2.1. A fórceps. 12.2.2. A alavanca. 12.3. Princípios de exodontia complicada. 12.3.1. Retalho ou técnica aberta. 13. Dentes retidos. 13.1. Indicações. 13.2. Contra indicações. 13.3. Sistema de classificação. 13.4. Exame radiográfico. 13.5. Técnica Cirúrgica. 13.6. Controle pós-operatório. 14. Princípio da abordagem e prevenção das infecções odontogênicas. 15. Traumatismo dentário. 16. Doenças odontogênicas do seio maxilar. 17. Princípios de diagnóstico diferencial e biópsia. 18. Abordagem do paciente sob quimioterapia e radioterapia. 19. Implantes contemporâneos em Odontologia. 20. Proteção do complexo dentina polpa. 21. Tratamento das lesões em tecidos duros sem preparo de cavidades-tratamento não invasivo. 22. Tratamento endodôntico-obturações de canais. 23. Restaurações com materiais provisórios. 24. Restaurações com cimentos de ionômero de vidro. 25. Restaurações com amálgamas. 26. Restaurações com resinas compostas. 27. Prótese. 17.1. Prótese fixa. 17.2. Prótese parcial removível. 17.3. Prótese total. 28. Noções de Informática aplicada à Odontologia. 29. Registro de pacientes e ficha clínica. 30. Farmacologia e Terapêutica. 31. Auditorias e perícias Odontológicas. Legislação: Lei N°. 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei N°. 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos Artigos 196 a 200 sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Ações e Programas do Ministério da Saúde; Lei N°. 8.069, de 13/07/1990 sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei N°. 10.741, de 01/10/2003 sobre o Estatuto do Idoso; Portaria MS/GM N°. 373, de 27/02/2002, sobre a Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS-SUS; Código de Ética dos Profissionais de Odontologia; Normas que regulamentam o exercício profissional de Odontologia. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**PROFESSOR III (PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA)**

Educação Física, reprodução e mudança: elementos para uma prática libertadora e democrática. A educação física no currículo da educação básica: significado e possibilidades. Desenvolvimento motor e desenvolvimento social: análise das tendências pedagógicas em Educação Física. Corpo e sociedade: a cultura corporal enquanto construção social. Corporeidade na escola: as práticas corporais no contexto das ações escolares. Esporte: dimensões educativas da competição no âmbito escolar. Educação Física, esporte e lazer. O movimento do ser humano nas dimensões filosófica, política, histórica, sociocultural e biológica: sua importância e implicações pedagógicas. Interfaces e desdobramentos; significados, contextualização e implicações. A Educação Física e a cidadania, inclusão e qualidade de vida; a Educação Física e suas diferentes abordagens; o ensino e a aprendizagem em Educação Física; procedimentos metodológicos e avaliatórios. 1) Currículo e cidadania: saberes voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais. 2) Escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização. 3) Pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar. 4) A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

pais. 5) O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente. 6) O papel do professor na integração escola-família. 7) A formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática docente. 8) O ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação. 9) O reforço e recuperação: parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem. 10) A relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis.

**PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Educação Física, reprodução e mudança: elementos para uma prática libertadora e democrática. A educação física no currículo da educação básica: significado e possibilidades. Desenvolvimento motor e desenvolvimento social: análise das tendências pedagógicas em Educação Física. Corpo e sociedade: a cultura corporal enquanto construção social. Corporeidade na escola: as práticas corporais no contexto das ações escolares. Esporte: dimensões educativas da competição no âmbito escolar. Educação Física, esporte e lazer. O movimento do ser humano nas dimensões filosófica, política, histórica, sociocultural e biológica: sua importância e implicações pedagógicas. Interfaces e desdobramentos; significados, contextualização e implicações. A Educação Física e a cidadania, inclusão e qualidade de vida; a Educação Física e suas diferentes abordagens; o ensino e a aprendizagem em Educação Física; procedimentos metodológicos e avaliatórios.

**PROFESSOR IV**

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes Curriculares e de qualidade para Educação Infantil. Proposta Curricular do estado de Santa Catarina. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções de informática básica escolar. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

Iniciais. Temas Transversais. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**PSICÓLOGO**

1. Principais correntes da Psicologia. 2. Psicologia Social: raízes da psicologia social moderna, discussões teórico-metodológicas contemporâneas, psicologia social e estudos culturais. 3. Identidades e subjetividades. 4. Grupos: o que são, transversalidade em grupos, processo de socialização e processo grupal. 5. Psicologia Organizacional e Psicologia do Trabalho: definição, histórico, áreas de atuação, função dos psicólogos nas organizações, clima organizacional, a organização como fenômeno psicossocial, qualidade de vida e saúde mental no trabalho. 6. Psicologia do Desenvolvimento: teorias principais. 7. Psicologia Institucional. 8. Psicologia e políticas públicas. 9. Psicologia e juventude/adolescência. 10. Psicologia Social e saúde. 11. Relação da patologia orgânica e aspectos emocionais (psicossomática). 12. Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). 13. O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). 14. Modelos de psicoterapia. 15. Aplicações clínicas das psicoterapias. 16. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. 17. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. 18. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. 19. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. 20. A equipe multiprofissional na assistência do paciente. 21. Reações emocionais frente ao adoecer (diagnóstico e defesas). 22. Código de Ética do Psicólogo. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**PSICOPEDAGOGO**

Fundamentos da Psicopedagogia - histórico; objeto de estudo; embasamento teórico; campo de atuação. Código de Ética. Diagnóstico Psicopedagógico. Técnicas de diagnóstico psicopedagógico - entrevistas; anamnese; observações; avaliação da leitura e escrita; avaliação do raciocínio matemático; par educativo; desenho da família; avaliação psicomotora; provas operatórias. Intervenção psicopedagógica. O papel do jogo e do brinquedo na atuação psicopedagógica. Desenvolvimento cognitivo - Piaget e Vygotsky. Modalidades de aprendizagem. Desenvolvimento psicomotor e o processo de aprendizagem. Desenvolvimento afetivo-emocional - Teoria Psicanalítica (Freud). O primeiro ano de vida (Spitz). Desenvolvimento neurológico e aprendizagem. Transtornos e dificuldades de aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Problemas específicos relacionados ao aprendizado escolar. Relações familiares e o processo de aprendizagem. Psicopatologia e aprendizagem. Psicopedagogia e as relações interpessoais. O trabalho da psicopedagogia na instituição escolar. O processo de aquisição da leitura e escrita. Abordagens do processo educacional e inclusão. Dificuldades da aprendizagem. Orientação para Interação professor/aluno. Inserção das ações psicopedagógicas no Projeto Pedagógico. Fracasso Escolar. Evasão e repetência. Psicopedagogia preventiva. Teorias do desenvolvimento. O trabalho da psicopedagogia junto a crianças portadoras de dificuldades especiais. Conteúdos Básicos do Curso de Psicopedagogia. Conhecimentos básicos de Educação do Ensino Fundamental (1ª a 4ª série). Conhecimentos Básicos de Educação Especial. Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Emenda Constitucional nº 14/96.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulo Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação. Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 8.429/1992. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

Atendimento de pacientes; Educação na Saúde Bucal; Materiais dentários; Processo de Esterilização; Higiene; Organização do consultório; Anatomia Dentária; Bases da Cirurgia; Cirurgia Bucomaxilofacial; conhecimentos Básicos em Saúde Pública; Dentística Operatória/Reparadora; Endodontia; Estomatologia; Implantodontia; Odontologia Legal; Ortodontia; Patologia Bucal; Periodontologia; Doenças transmitidas pela água; Prótese; Diagnósticos em Patologia Bucal; Guia Terapêutico Odontológico; Odontologia Infantil/Juvenil - Prevenção - Tratamentos; Diagnóstico; Sistema Nervoso Facial; Traumas; Aspectos Radiográficos; Soluções Químicas - Indicação, Dosagem e Aplicação. Todo Conteúdo Programático do Curso de Auxiliar de Saúde Bucal.

**AUXILIAR TRIBUTÁRIO**

Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos direitos e deveres individuais e coletivos (Título II, Capítulo I); Organização político-administrativa (Título III, Capítulo I); Impostos dos Municípios – Competência; Obrigação Tributária; Tipos de tributos; Emendas Constitucionais. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Lançamento. Princípios que regem a Administração Pública. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atributos do Ato Administrativo. Discricionariedade e vinculação. Espécies do ato administrativo. Código Tributário Nacional. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: Sua implementação como Lei Complementar n.º 101 de 04/05/2000. Antecedentes históricos. Objetivos. Repercussão nos atos fiscais contemporâneos. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Noções de Relações Humanas. Crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Orgânica Municipal. Legislação Tributária Municipal. Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Windows XP ou superior (Versão em Português), Windows Explorer, Internet (browsers/navegadores) e Ferramentas do Pacote Microsoft Office Professional 2007 ou superior (Word, Excel e PowerPoint) (Versão em Português). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS**

Legislação Municipal do Plano Diretor Urbano (Código de Obras, Código de Posturas,





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo). Infrações, notificações e autuações. Interpretação de plantas e projetos. Desenho técnico arquitetônico. Medições e levantamentos in loco de construções. Acessibilidade (Legislação e Normas Técnicas). Coordenadas geográficas e geoprocessamento. Métodos e técnicas construtivas (obras, passeios públicos e outros).

**INSTRUTOR DE MÚSICA**

Constituição Federal, artigos referentes a Educação. Lei Federal nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Lei Orgânica do Município. Conhecimento e emprego do conjunto de sinais e termos básicos empregados na escrita de partituras; Emprego dos acidentes suspenso, bemol, duplo-suspenso e duplo bemol e bequadro; Notas enarmônicas; Elementos básicos da escrita rítmica: valores (ou figuras) de tempo com suas respectivas pausas, ponto de aumento, ligadura de prolongação, fórmulas de compassos, compassos simples e compassos compostos. Escalas e Tonalidades: Estudo das escalas com base em sua estruturação nos modos maior e menor e relação entre tonalidades (ou tons): Escala maior: estrutura do modo maior, denominação dos graus de uma escala no modo maior (tônica, supertônica, mediantes, subdominante, dominante, superdominante e sensível); Escala menor: estrutura do modo menor, denominação dos graus de uma escala menor, emprego das três formas de escala no modo menor, formas, natural (primitiva ou antiga), harmônica e melódica; Tonalidades (ou tons): estruturação das escalas maiores e menores nas diferentes tonalidades, armaduras de claves (dos tons maiores e menores), tons relativos. Intervalos: Estudo básico de intervalos, restrito ao conjunto dos intervalos simples (não superiores à oitava): Classificação e formação de intervalos pela sua denominação: por exemplo, 1ª. Justa (ou uníssono), 2ª. Menor e 2ª maior; Intervalos enarmônicos, ou seja, relação entre intervalos com espaços sonoros equivalentes e denominações diferentes (por exemplo: 2ª menor e 1ª aumentada); Semitom diatônico e semitom cromático; intervalos consonantes (perfeitos e imperfeitos) e dissonantes. Acordes: Estudo dos acordes tríades (acordes de três sons), em estado fundamental, baseado em sua classificação (ou identificação), construção e relação com as tonalidades: Tipos de acordes tríades: maiores e menores; Acordes possíveis no modo maior (escalas/tonalidades maiores); Acordes possíveis no modo menor (considerando-se três formas de escala empregadas neste modo); Acordes consonantes e dissonantes. Interpretação musical. Compositores. Notas musicais.

**PROFESSOR I**

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes Curriculares e de qualidade para Educação Infantil. Proposta Curricular do estado de Santa Catarina. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções de informática básica escolar. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

Letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Auxiliar de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorreia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardiopulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós-operatórios. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Coleta, armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; equipamentos de proteção individual; Uso de máquinas, equipamentos e utensílios.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

**COZINHEIRO**

Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos. Conhecimentos sobre características e qualidade dos alimentos. Conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras. Etapa da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene: dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos, Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho - Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho; Ética Profissional.

**MOTORISTA**

Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão. Distância. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimentos sobre máquinas pesadas dos diversos tipos para as situações reais de trabalho. Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs. Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o equipamento em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do equipamento e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio.

**OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão. Distância. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimentos sobre máquinas pesadas dos diversos tipos para as situações reais de trabalho. Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs. Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o equipamento em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do equipamento e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio; Operação de Escavadeira Hidráulica.

**OPERADOR DE MÁQUINA DE LIMPEZA URBANA**

Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão. Distância. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimentos sobre máquinas pesadas dos diversos tipos para as situações reais de trabalho. Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

Equipamentos de Proteção – EPIs. Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o equipamento em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do equipamento e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio.

**OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão. Distância. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimentos sobre máquinas pesadas dos diversos tipos para as situações reais de trabalho. Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs. Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o equipamento em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do equipamento e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio; Operação de Retroescavadeira.

**PINTOR**

Tipos de tintas e bases: uso e aplicação. Solventes. Prática da função. Técnicas de pintura: conceito e fundamentos. Técnicas de envernizamentos. Conhecimentos das ferramentas, materiais e utensílios. Construção (montagem e desmontagem) de estruturas para serviços de pintura. Normas de segurança. Desintoxicação. Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80). Cores de Segurança (ABNT - NB/76 de 1959). Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Noções de Primeiros socorros. Noções de combate e prevenção a incêndios.

**SERVENTE**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Guarda e conservação de produtos de limpeza; Controle de Estoque de Material de Limpeza; Relatório de pedidos de materiais de consumo e limpeza; Higiene Pessoal, do ambiente e dos materiais utilizados. Prazos de validade dos produtos e cuidados com sua utilização.

**VIGIA**

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público. Questões Situacionais baseadas nas atividades a serem desenvolvidas no cargo. Noções de ética e cidadania.



**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

À prova prática será atribuída pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

Na prova prática o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios de avaliação a sua atuação prática em cada quesito.

Os conceitos utilizados são: Ótimo (1 ponto), Muito Bom (0,80 pontos), Bom (0,60 pontos), Regular (0,40 pontos), Ruim (0,20 pontos) e não realizado (0,00 pontos).

A nota da prova prática será o somatório da pontuação individual de cada quesito.

CARGO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Auxiliar de Serviços Gerais	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidade/conhecimento relativos à tarefa de serviços gerais;</li><li>2. Escolha dos equipamentos/utensílios adequados à execução de tarefas de serviços gerais;</li><li>3. Correta escolha e uso racional de produtos adequados à realização das tarefas solicitadas;</li><li>4. Uso de equipamentos de proteção individual;</li><li>5. Postura corporal adequada na execução das tarefas;</li><li>6. Agilidade na execução das tarefas;</li><li>7. Iniciativa;</li><li>8. Eficiência;</li><li>9. Organização do ambiente de trabalho;</li><li>10. Correta higienização e guarda dos equipamentos/utensílios após o uso;</li></ol>
Motorista	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidade e conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios, manutenção preventiva, avaliação pré e pós trabalho);</li><li>2. Postura corporal/laboral;</li><li>3. Sinalização de trânsito, regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem);</li><li>4. Manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada);</li><li>5. Câmbio, mudança de marchas, embreagem, adequação;</li><li>6. Aceleração, progressividade, adequação, rotação;</li><li>7. Uso do freio (e freio motor);</li><li>8. Uso do retrovisor;</li><li>9. Direção defensiva, atenção;</li><li>10. Realização de tarefa solicitada;</li></ol>
Operador de Escavadeira	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios, manutenção preventiva, avaliação pré e pós</li></ol>





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

Hidráulica	<ol style="list-style-type: none"><li>trabalho);</li><li>2. Ergonomia, postura corporal/laboral;</li><li>3. Uso de EPIs;</li><li>4. Aceleração, progressividade, adequação da rotação;</li><li>5. Operação da pá/escavação.</li><li>6. Manobras.</li><li>7. Operação defensiva, atenção aos riscos.</li><li>8. Agilidade na execução das tarefas;</li><li>9. Desempenho na condução do equipamento.</li><li>10. Realização das tarefas solicitadas.</li></ol>
Operador de Retroescavadeira	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios, manutenção preventiva, avaliação pré e pós trabalho);</li><li>2. Ergonomia, postura corporal/laboral;</li><li>3. Uso de EPIs;</li><li>4. Aceleração, progressividade, adequação da rotação;</li><li>5. Operação da pá/escavação.</li><li>6. Manobras.</li><li>7. Operação defensiva, atenção aos riscos.</li><li>8. Agilidade na execução das tarefas;</li><li>9. Desempenho na condução do equipamento.</li><li>10. Realização das tarefas solicitadas.</li></ol>
Operador de máquina de limpeza urbana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios, manutenção preventiva, avaliação pré e pós trabalho);</li><li>2. Ergonomia, postura corporal/laboral;</li><li>3. Uso de EPIs;</li><li>4. Aceleração, progressividade, adequação da rotação;</li><li>5. Operação da vassoura rotativa.</li><li>6. Manobras.</li><li>7. Operação defensiva, atenção aos riscos.</li><li>8. Agilidade na execução das tarefas;</li><li>9. Desempenho na condução do equipamento.</li><li>10. Realização das tarefas solicitadas.</li></ol>
Pintor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidade/conhecimento relativos à tarefa de pintor;</li><li>2. Escolha dos equipamentos/utensílios adequados à execução de tarefas de pintor;</li><li>3. Correta escolha e uso racional de produtos adequados à realização das tarefas solicitadas;</li><li>4. Uso de equipamentos de proteção individual;</li><li>5. Postura corporal adequada na execução das tarefas;</li><li>6. Agilidade na execução das tarefas;</li><li>7. Iniciativa;</li><li>8. Eficiência;</li><li>9. Organização do ambiente de trabalho;</li><li>10. Correta higienização e guarda dos equipamentos/utensílios após o uso;</li></ol>





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**

Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

Servente	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidade/conhecimento relativos à tarefa de servente;</li><li>2. Escolha dos equipamentos/utensílios adequados à execução de tarefas de servente;</li><li>3. Correta escolha e uso racional de produtos adequados à realização das tarefas solicitadas;</li><li>4. Uso de equipamentos de proteção individual;</li><li>5. Postura corporal adequada na execução das tarefas;</li><li>6. Agilidade na execução das tarefas;</li><li>7. Iniciativa;</li><li>8. Eficiência;</li><li>9. Organização do ambiente de trabalho;</li><li>10. Correta higienização e guarda dos equipamentos/utensílios após o uso;</li></ol>
----------	---



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**  
Rod. SC 452, Km 15, s/nº - Centro – Cep.: 89.618-000 – CNPJ 95.996.104/0001-04

**ANEXO IV**

**ATESTADO PARA CARACTERIZAÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA**

Atesto, em cumprimento a Lei nº 7853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto nº 3298/99 de 20 de dezembro de 1999, que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_

portador do RG nº \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, foi devidamente avaliado clinicamente enquadrando-se, segundo o Artigo 4º, do Decreto 3298/99, na seguinte categoria:

1. ( ) deficiência física
2. ( ) deficiência auditiva
3. ( ) deficiência visual
4. ( ) deficiência mental
5. ( ) múltipla
6. ( ) Outras

CID \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Médico

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

CRM Nº \_\_\_\_\_

Declaro ter recebido cópia deste atestado e autorizo a declaração do CID/diagnóstico correspondente à minha deficiência.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato (a)