

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

O **MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA**, inscrito no CNPJ sob nº 83.024.257/0001-00 e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA – IPRECON**, inscrito no CNPJ sob nº 03.383.321/0001-00, tornam público que se encontram abertas, no período de **26 de agosto a 24 de setembro de 2013**, as inscrições para o Concurso Público de Provas Escrita, Prática, de Aptidão Física e de Títulos, para preenchimento de vagas de categorias funcionais constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal, previstas nas Leis Complementares nºs. 198, de 26 de junho de 2001 e alterações; 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações e para formação de cadastro de reserva, o qual reger-se-á pelo Regulamento Geral para Concurso Público deste Município, aprovado pelo Decreto nº 4.351, de 5 de outubro de 2001 e alterações, pelas demais normas em vigor, de acordo com as instruções deste Edital e será executado pela empresa Click Soluções Técnicas Administrativas e Pedagógicas Ltda., endereço eletrônico [www.clicksolucoesinteligentes.com.br](http://www.clicksolucoesinteligentes.com.br).

## 1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes nos Anexos I e II deste Edital, com classe, carga horária semanal, vencimento base, formação e unidade de atuação descritos nos mesmos.

1.2. As atribuições/responsabilidades dos cargos constam no Anexo III deste Edital.

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

## 2. DAS VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.1. São reservadas às pessoas portadoras de deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo oferecido ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma do § 2º do art. 7º do Decreto Municipal nº 4.351/2001.

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

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

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

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições estarão abertas no período de **26 de agosto a 24 de setembro de 2013**, somente via *internet*, pelo sítio [www.clicksolucoesinteligentes.com.br](http://www.clicksolucoesinteligentes.com.br).

3.2. O candidato deverá:

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

3.2.2. imprimir o boleto bancário;

3.2.3. efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com o valor previsto no item 4 deste Edital, utilizando o boleto bancário, até o dia 25 de setembro de 2013, em qualquer agência bancária do território nacional, observados os horários de funcionamento das mesmas.

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

3.3.1. apresentar à Comissão Coordenadora do Concurso:

3.3.1.1 atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, e a provável causa da mesma, no Setor de Protocolo Geral, localizado no Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC, CEP 89700-000;

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

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

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

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

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

3.5. A candidata que tiver como condição especial a necessidade de amamentar durante a aplicação da prova objetiva deverá, além de protocolizar requerimento devidamente justificado endereçado à Comissão Executora do Concurso, no Setor de Protocolo Geral, localizado no Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC, CEP 89700-000, levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local onde a prova estiver sendo realizada.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

3.5.1. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, sem a presença do acompanhante.

3.5.2. Não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dedicado à amamentação.

3.5.3. A ausência do acompanhante para a guarda da criança impossibilitará a candidata de realizar a prova.

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

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

3.7.1. O Município não efetuará a devolução do valor de inscrição paga em qualquer hipótese.

3.7.2. As despesas relativas à participação neste Concurso Público são de inteira responsabilidade do candidato.

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

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

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

3.11. A inscrição só poderá ser efetuada para 1 (um) cargo, com exceção dos cargos de Médico e Médico Comunitário – Clínico Geral do programa Estratégia Saúde da Família – ESF, para os quais poderá haver a inscrição para os 2 (dois) cargos.

3.11.1. O candidato aprovado nas 2 (duas) opções não poderá assumir, simultaneamente, os 2 (dois) cargos.

3.12. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas as exigências, no dia 1º de outubro de 2013, o presidente da Comissão Coordenadora do Concurso publicará o rol dos inscritos, na forma disposta no item 11.1 deste Edital.

3.13. No dia 8 de outubro de 2013, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pelo Prefeito Municipal e publicada na forma disposta no item 11.1 deste Edital.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

3.14. Será disponibilizado equipamento, com acesso à *internet*, para os interessados em efetuar a inscrição, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, no Telecentro, situado no Terminal Rodoviário Municipal Prefeito Neudy Primo Massolini, na Rua Dr. Maruri, 1.474, Centro, Concórdia, SC.

## 4. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

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

4.1.1. **R\$ 40,00 (quarenta reais)** para os candidatos aos cargos que exijam ensino fundamental incompleto e completo;

4.1.2. **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os candidatos aos cargos que exijam ensino médio completo e/ou magistério/course técnico;

4.1.3. **R\$ 70,00 (setenta reais)** para os candidatos aos cargos que exijam nível superior.

## 5. DAS PROVAS

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

5.2. A **1ª fase** compreende a prova escrita objetiva, de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

5.2.1. Serão considerados classificados os candidatos para os cargos de: **Administrador, Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro – Sanitarista, Farmacêutico, Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Bucal**, que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**, na Prova Escrita Objetiva;

5.2.2. Serão considerados classificados os candidatos para o cargo de **Auxiliar de Creche**, que obtiverem nota igual ou superior a **3,50 (três vírgula cinco)** na Prova Escrita Objetiva;

5.3. A **2ª fase** compreende:

5.3.1. Prova de títulos, de caráter classificatório, a ser aplicada aos candidatos classificados na 1ª fase, que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**, para os cargos de: **Médico e Médico Comunitário – Clínico Geral.**

A nota final dos candidatos aos cargos de **Médico e Médico Comunitário – Clínico Geral** será a média das provas, considerados os seguintes pesos:

- prova escrita: ..... 80%;
- prova de títulos: ..... 20%.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

5.3.2. Prova prática e prova de aptidão física, de caráter classificatório e eliminatório, a ser aplicada somente aos candidatos classificados na 1ª fase, que obtiverem nota igual ou superior a **3,00 (três)**, para os cargos abaixo:

5.3.2.1. limitados aos 30 (trinta) primeiros:

CARGO	PROVAS
Servente Braçal	Prova escrita e de aptidão física
Motorista – Veículos Pesados	Prova escrita e prática
Motorista – Veículos Leves	Prova escrita e prática

5.3.2.2. limitados aos 50 (cinquenta) primeiros:

CARGO	PROVAS
Agente de Alimentação e Nutrição	Prova escrita, prática e de aptidão física
Agente de Serviços Gerais (Zelador)	Prova escrita, prática e de aptidão física

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

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

5.3.3. Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, a ser aplicada somente aos candidatos classificados na 1ª fase, que obtiverem nota igual ou superior a **3,00 (três)**, limitados aos 20 (vinte) primeiros, para o cargo de **Operador de Equipamentos (Escavadeira Hidráulica)**.

A nota final dos candidatos ao cargo de **Operador de Equipamentos (Escavadeira Hidráulica)** será a média das provas, considerados os seguintes pesos:

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

5.3.4. Prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, a ser aplicada somente aos candidatos classificados na 1ª fase, que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**, limitados aos 30 (trinta) primeiros, para o cargo de **Secretário Escolar**.

A nota final dos candidatos ao cargo de **Secretário Escolar** será a média das provas, considerados os seguintes pesos:

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

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

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

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

5.6. Na prova de **aptidão física**, será considerado **APTO** o candidato que executar todas as etapas, e **INAPTO**, aquele que deixar de executar uma das etapas ou executá-la fora do tempo preestabelecido, sendo eliminado do Concurso.

5.6.1. Todos os candidatos empatados no último grau (última nota) de classificação da 1ª fase serão admitidos a participar das provas prática e de aptidão física.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. A prova escrita será realizada no dia **20 de outubro de 2013**, com início às 8h e término às 12h, em local a ser publicado no Edital de Homologação das Inscrições, no dia 8 de outubro de 2013.

6.1.1. Caso haja inscrição, de 1 (um) mesmo candidato para 2 (dois) cargos, na forma do item 3.11, as provas escritas serão realizadas na forma abaixo, na mesma data e local de que trata o item 6.1.

6.1.1.1. para o cargo de Médico: início às 8h e término às 12h;

6.1.1.2. para o cargo de Médico Comunitário – Clínico Geral do PSF: início às 13h e término às 17h.

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

6.3. O gabarito e o caderno de questões da prova escrita serão disponibilizados, no dia 21 de outubro de 2013, na seguinte forma:

6.3.1. Gabarito: nos locais previstos no item 11.1 deste Edital;

6.3.2. Caderno de questões: somente via *internet*, no sítio [www.clicksolucoesinteligentes.com.br](http://www.clicksolucoesinteligentes.com.br).

6.4. No dia 30 de outubro de 2013, a Comissão Coordenadora do Concurso publicará o gabarito definitivo e a lista dos classificados para as provas prática, de aptidão física e de títulos, observado o disposto nos itens 5.3, 5.5 e 5.6 deste Edital.

6.5. As provas prática e de aptidão física realizar-se-ão no dia 10 de novembro de 2013, mediante cronograma exposto no dia 6 de novembro de 2013, na forma prevista no item 11.1 deste Edital, indicando as datas, os horários e os locais em que cada candidato deverá comparecer.

6.6. O conteúdo programático das provas escrita e a metodologia das provas prática e de aptidão física estão descritos nos Anexos IV e V deste Edital.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

6.7. A apresentação de títulos acontecerá no dia 10 de novembro de 2013, mediante cronograma exposto no dia 6 de novembro de 2013, devendo o candidato comparecer no local, acompanhado dos originais e cópias dos títulos que possui.

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

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

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

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

6.9.2. que obtiver melhor nota na prova escrita;

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

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

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

6.9.6. que possuir maior número de dependentes.

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

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

6.12. As notas finais das provas escrita, prática, de aptidão física e de títulos, com a respectiva classificação dos aprovados, serão publicadas nos locais indicados no item 11.1 deste Edital, no dia 19 de novembro de 2013.

6.13. A lista dos aprovados, homologada pelo Prefeito Municipal, será publicada no dia 5 de dezembro de 2013, nos locais previstos no item 11.1 deste Edital.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

7.1.1. do presente Edital;

7.1.2. do não deferimento do pedido de inscrição;

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

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

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

7.1.5. da discordância da aplicação das provas prática e de aptidão física;

7.1.6. da classificação final.

7.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 3 (três) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento protocolizado no Setor de Protocolo Geral, localizado no Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC, CEP 89700-000, cuja decisão será publicada na forma do item 11.1 deste Edital, no dia 22 de agosto de 2013.

7.3. Os demais recursos deverão ser efetuados pelo sítio da empresa Click Soluções Técnicas Administrativas e Pedagógicas Ltda., ([www.clicksolucoesinteligentes.com.br](http://www.clicksolucoesinteligentes.com.br)), no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato que deu causa.

## 8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

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

8.1.1. ser brasileiro nato ou naturalizado;

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

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

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

- a) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) certidão relativa à quitação eleitoral;
- f) certidão relativa ao gozo dos direitos políticos;
- g) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- h) Certidão de Antecedentes Criminais, emitida pelo Poder Judiciário (Fórum);
- i) comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo (cópia autenticada);
- j) Certidão de Nascimento dos filhos;

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

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

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

8.1.5.1. para os cargos de **Motorista – Veículos Pesados** e **Motorista – Veículos Leves**: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo, nas categorias C, D ou E, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido;

8.1.5.2. para o cargo de **Engenheiro – Sanitarista**: CNH, no mínimo, na categoria B, obedecida à legislação de trânsito;

8.1.5.3. para o cargo de **Operador de Equipamentos (Escavadeira Hidráulica)**: CNH, no mínimo, nas categorias C, D ou E, obedecida à legislação de trânsito e o tipo de equipamento a ser conduzido;

8.1.5.4. para os cargos de **Administrador, Arquivista, Assistente Social, Contador, Engenheiro – Sanitarista, Farmacêutico, Psicólogo, Médico, Médico Comunitário – Clínico Geral, Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Bucal**:

- a) cópia autenticada da Carteira de Identidade Profissional do Conselho que representa, de Santa Catarina;
- b) certidão negativa do órgão fiscalizador de Santa Catarina.

8.2. Não será admitido o candidato classificado que tenha sido considerado culpado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, no Município, observados os prazos previstos no art. 176, da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## 9. DO REGIME JURÍDICO

9.1. Os aprovados e habilitados neste Concurso serão admitidos:

9.1.1. para os cargos constantes nos Grupos I, II, III, IV e V do Anexo I e do Anexo II deste Edital, sob o regime jurídico estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 572/2010;

9.1.2. para os cargos do programa Estratégia Saúde da Família – ESF, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos da Lei Complementar nº 198/2001.

## 10. DA VALIDADE DO CONCURSO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2. A aprovação neste Concurso não caracterizará direito à nomeação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

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

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

10.4.1. A convocação dos candidatos será feita por contato telefônico e/ou via postal, com base nos dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter os dados atualizados.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova escrita, a lista de classificados, suas respectivas homologações e demais atos provenientes deste Edital de Concurso, serão publicados no mural interno da Prefeitura Municipal, no mural da Câmara Municipal de Vereadores e na *internet*, nos seguintes sítios: [www.concordia.sc.gov.br](http://www.concordia.sc.gov.br) e [www.clicksolucoesinteligentes.com.br](http://www.clicksolucoesinteligentes.com.br).

11.1.1. A homologação da lista dos aprovados, além dos locais anteriores, será publicada no órgão oficial de publicação do Município e em jornal de circulação local.

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

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

11.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado, na forma do item 11.1 deste Edital.

11.4. Não serão prestadas informações de qualquer espécie por telefone, cabendo aos candidatos acompanharem as publicações pelos sítios [www.concordia.sc.gov.br](http://www.concordia.sc.gov.br) e [www.clicksolucoesinteligentes.com.br](http://www.clicksolucoesinteligentes.com.br) ou utilizando o *e-mail* [concurso@concordia.sc.gov.br](mailto:concurso@concordia.sc.gov.br) para dirimir dúvidas referentes ao Concurso.

11.4.1. Os casos não previstos, relativos à realização deste Concurso, serão resolvidos pela Comissão Coordenadora, designada pelo Decreto nº 770/2013, de 14 de agosto de 2013.

11.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

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

11.5.2. Anexo II – Quadro de Vagas a serem preenchidas, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON;

11.5.3. Anexo III – Atribuições/Responsabilidades dos Cargos;

11.5.4. Anexo IV – Conteúdo Programático da Prova Escrita;

11.5.5. Anexo V – Normas para realização da Prova Escrita e Metodologia de Aplicação das Provas Prática e de Aptidão Física;

11.5.6. Anexo VI – Forma de Classificação dos Títulos;

11.5.7. Anexo VII – Exames necessários para investidura no cargo;

11.5.8. Anexo VIII – Declaração para candidatos portadores de deficiência.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia,  
aos 14 dias do mês de agosto de 2013.

NEURI ANTONIO SANTHIER  
Prefeito Municipal, em exercício

LUCILENE LOURDES DAL PRÁ LAZZAROTTI  
Diretora-Presidente do IPRECON

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## ANEXO I

### QUADRO DE VAGAS A SEREM PREENCHIDAS

#### MUNICÍPIO

#### GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA – GE

<b>Classe</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas Disponibilizadas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Base <sup>1</sup> – R\$</b>	<b>Formação <sup>2</sup></b>	<b>Unidade de Atuação</b>
8	Arquivista	1	40 h	2.107,37	Curso superior em Arquivologia, com registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão	Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a necessidade
9	Assistente Social	1	35 h	2.210,57	Curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social de Santa Catarina – CRESS/SC	Todas as unidades do Poder Executivo Municipal, de acordo com a necessidade
10	Contador	1	35 h	3.636,77	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina – CRC/SC	Secretaria Municipal de Finanças ou Assessoria de Planejamento, de acordo com a necessidade
10	Engenheiro – Sanitarista	1	35 h	3.636,77	Curso superior em Engenharia Sanitária e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina – CREA/SC e Carteira	Secretaria Municipal de Saúde ou de Urbanismo e Obras, de acordo com a necessidade

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

Classe	Cargo	Vagas Disponibilizadas	Carga Horária Semanal	Vencimento Base <sup>1</sup> – R\$	Formação <sup>2</sup>	Unidade de Atuação
					Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo, na categoria B	
10	Farmacêutico	1	20 h	2.078,15	Curso superior em Farmácia (currículo definido pela resolução CNE/CES 2/2002) e/ou formação superior em Farmácia, anterior à resolução CNE/CES 2/2002, com registro no Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina – CRF/SC	Departamento de Vigilância Sanitária, de acordo com a necessidade
11	Médico	2	20 h	3.141,02	Curso superior em Medicina, com habilitação específica na área de atuação e registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina – CRM/SC	Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a necessidade
9	Psicólogo	1	35 h	2.210,57	Curso superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia de Santa Catarina – CRP/SC	Todas as unidades do Poder Executivo Municipal, de acordo com a necessidade

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GT

Classe	Cargo	Vagas Disponibilizadas	Carga Horária Semanal	Vencimento Base <sup>1</sup> – R\$	Formação <sup>2</sup>	Unidade de Atuação
5	Técnico em Enfermagem	1	35 h	1.482,18	Curso Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC	Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a necessidade

## GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL – GF

Classe	Cargo	Vagas Disponibilizadas	Carga Horária Semanal	Vencimento Base <sup>1</sup> – R\$	Formação <sup>2</sup>	Unidade de Atuação
4	Auxiliar de Creche	Cadastro Reserva	40 h	1.098,63	Ensino Médio completo, com Magistério	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação ou de Educação, de acordo com a necessidade
5	Secretário Escolar	1	40 h	1.254,71	Ensino Médio completo, com Magistério ou Curso Técnico em Secretariado	Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL BASE – GB

Classe	Cargo	Vagas Disponibilizadas	Carga Horária Semanal	Vencimento Base <sup>1</sup> – R\$	Formação <sup>2</sup>	Unidade de Atuação
2	Servente Braçal	2	40 h	914,92	Ensino Fundamental incompleto	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, de Urbanismo e Obras, de Transportes ou Educação, de acordo com a necessidade

## GRUPO V – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO

Classe	Cargo	Vagas Disponibilizadas	Carga Horária Semanal	Vencimento Base <sup>1</sup> – R\$	Formação <sup>2</sup>	Unidade de Atuação
1	Agente de Serviços Gerais (Zelador)	5	40 h	868,74	Ensino Fundamental completo	Todas as unidades do Poder Executivo Municipal, de acordo com a necessidade
2	Agente de Alimentação e Nutrição	5	40 h	914,92	Ensino Fundamental completo	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação ou de Educação, de acordo com a necessidade
4	Motorista – Veículos Leves	1	40 h	1.098,63	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, nas categorias C, D ou E	Departamento de Vigilância Sanitária, de acordo com a necessidade
4	Motorista – Veículos Pesados	1	40 h	1.098,63	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, nas categorias	Todas as unidades do Poder Executivo Municipal, de acordo com a necessidade

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

Classe	Cargo	Vagas Disponibilizadas	Carga Horária Semanal	Vencimento Base <sup>1</sup> – R\$	Formação <sup>2</sup>	Unidade de Atuação
					C, D ou E	
5	Operador de Equipamentos (Escavadeira Hidráulica)	1	40 h	1.254,71	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, nas categorias C, D ou E	Todas as unidades do Poder Executivo Municipal, de acordo com a necessidade

## PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

Cargo/Função	Vagas Disponibilizadas	Carga Horária Semanal	Vencimento Base <sup>3</sup> – R\$	Escolaridade/Qualificação <sup>2</sup>	Unidade de Atuação
Médico Comunitário – Clínico Geral	Cadastro Reserva	40 h	12.590,85	Curso superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina – CRM/SC	Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a necessidade
Técnico em Higiene Bucal	1	40 h	871,16	Certificado de conclusão do Ensino Médio, com curso Técnico em Higiene Bucal, com registro no Conselho de Odontologia de Santa Catarina – CRO/SC	Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a necessidade

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

<sup>1</sup> Além do Vencimento Base dos cargos do Grupo I, Grupo II, Grupo III, Grupo IV e Grupo V do Anexo I, são garantidas as seguintes vantagens:

- auxílio-alimentação de R\$ 115,00 (cento e quinze reais) mensais;
- seguro de vida em grupo (com participação de 0,22% sobre o vencimento base);
- vale-transporte, opcional (com participação de 3% sobre o vencimento base);
- plano assistencial de saúde, opcional (com participação de 5% sobre o vencimento base);
- 3 (três) meses de licença-prêmio, após cada quinquênio ininterrupto de exercício, conforme disposto na Lei Complementar nº 90/1994 e alterações;
- 4% referente à promoção horizontal, a cada triênio, conforme disposto na Lei Complementar nº 572/2010 e no Decreto nº 5.705, de 14 de maio de 2012;
- 7% referente à promoção vertical, após concluído o estágio probatório, conforme disposto na Lei Complementar nº 572/2010;
- 1% de adicional por tempo de serviço, a cada ano de efetivo exercício do servidor, após concluído o estágio probatório.

Parágrafo único. Para acesso aos percentuais referentes à promoção horizontal e vertical, a Administração Pública Municipal oferecerá cursos relacionados às áreas afins de cada cargo, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 572/2010.

<sup>2</sup> Todos os certificados apresentados deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e/ou validados por instituição de ensino sediada no Brasil, reconhecida pelo MEC.

<sup>3</sup> Além do Vencimento Base dos cargos de Técnico em Higiene Bucal e Médico Comunitário – Clínico Geral, do programa Estratégia Saúde da Família – ESF do Anexo I, são garantidas as seguintes vantagens:

- auxílio-alimentação de R\$ 115,00 (cento e quinze reais) mensais;
- seguro de vida em grupo (com participação de 0,22% sobre o vencimento base);
- vale-transporte, opcional (com participação de 3% sobre o vencimento base);
- plano assistencial de saúde, opcional (com participação de 5% sobre o vencimento base).

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## ANEXO II

### QUADRO DE VAGAS A SEREM PREENCHIDAS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA – IPRECON

GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA – GE

<b>Classe</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas Disponibilizadas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Base <sup>1</sup> – R\$</b>	<b>Formação <sup>2</sup></b>	<b>Unidade de Atuação</b>
9	Administrador	1	35 h	2.210,57	Curso superior em Administração e registro no Conselho Regional de Administração de Santa Catarina – CRA/SC	Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

<sup>1</sup> Além do Vencimento Base do cargo de Administrador do Grupo I do Anexo II, são garantidas as seguintes vantagens:

- auxílio-alimentação de R\$ 115,00 (cento e quinze reais) mensais;
- seguro de vida em grupo (com participação de 0,22% sobre o vencimento base);
- vale-transporte, opcional (com participação de 3% sobre o vencimento base);
- plano assistencial de saúde, opcional (com participação de 5% sobre o vencimento base);
- 3 (três) meses de licença-prêmio, após cada quinquênio ininterrupto de exercício, conforme disposto na Lei Complementar nº 90/1994 e alterações;
- 4% referente à promoção horizontal, a cada triênio, conforme disposto na Lei Complementar nº 572/2010 e no Decreto nº 5.705/2012;
- 7% referente à promoção vertical, após concluído o estágio probatório, conforme disposto na Lei Complementar nº 572/2010;
- 1% de adicional por tempo de serviço, a cada ano de efetivo exercício do servidor, após concluído o estágio probatório.

Parágrafo único. Para acesso aos percentuais referentes à promoção horizontal e vertical, a Administração Pública Municipal oferecerá cursos relacionados às áreas afins de cada cargo, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 572/2010.

<sup>2</sup> O certificado apresentado deverá ser reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e/ou validado por instituição de ensino sediada no Brasil, reconhecida pelo MEC.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

#### GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA – GE

<b>Cargo:</b>	Administrador
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Definir estratégias para o planejamento organizacional, visando estabelecer metas gerais e específicas, bem como avaliar, propondo alterações de práticas administrativas:<ul style="list-style-type: none"><li>- analisando a instituição, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços;</li><li>- identificando oportunidades e problemas.</li></ul></li><li>→ Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços.</li><li>→ Executar e supervisionar trabalhos burocráticos inerentes a administração pública, tais como processos licitatórios, gestão financeira, arquivos de documentos e montagem de processos de aposentadoria e pensão.</li><li>→ Garantir os recebimentos dos recursos da União, por meio da execução e acompanhamento dos procedimentos necessários.</li><li>→ Autorizar licitações, contratações e gerenciar os recursos humanos sob sua responsabilidade.</li><li>→ Participar das reuniões com os conselhos, trabalhos de formação com servidores ativos e inativos e prestar informações aos órgãos de fiscalização.</li><li>→ Estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial, formulando e acompanhando o planejamento estratégico, tático e operacional.</li><li>→ Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e de outros atos normativos.</li><li>→ Pesquisar e interpretar o ordenamento jurídico municipal, estadual e federal para observância da legalidade na área da Administração Pública Municipal que estiver atuando.</li><li>→ Ordenar, imprimir, colher assinaturas e redigir ofícios de encaminhamento.</li><li>→ Auditar, conferir, orientar e supervisionar ações de departamento pessoal do Instituto, relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e trabalhistas, entre outras.</li><li>→ Supervisionar, coordenar e executar a elaboração de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, visando estabelecer a padronização de procedimentos administrativos e operacionais.</li><li>→ Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios, atendendo às exigências ou normas do Poder Executivo Municipal.</li><li>→ Formatar e analisar projetos de captação de recursos e financiamentos externos.</li><li>→ Analisar, pesquisar e periciar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira, de pessoal e trabalhista do Município.</li><li>→ Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual, movimentando as contas, elaborando a política de investimentos, realizando e supervisionando as aplicações financeiras, visando atingir a meta atuarial estabelecida.</li><li>→ Preparar, acompanhar, analisar e inserir as informações referentes ao orçamento, contabilidade, licitações, contratos, convênios, recursos humanos, obras e serviços municipais no sistema de fiscalização integrada de gestão dos Tribunais de Contas do Estado e da União.</li><li>→ Contribuir com a abertura de processos administrativos, realizando procedimentos e encaminhando-os aos devidos setores, bem como acompanhar seu andamento.</li><li>→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.</li></ul>	

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

<b>Cargo:</b>	Arquivista
---------------	------------

## **Responsabilidades:**

- Zelar pela guarda, preservação e manutenção de acervos documentais de ordem textual, manuscrita ou de outra especificidade.
- Executar e auxiliar na organização do acervo conforme os padrões da Secretaria, Fundação ou Autarquia, observando as normas da arquivística.
- Organizar documentos de arquivos públicos:
  - classificando e codificando os acervos documentais;
  - decidindo o suporte do registro de informação;
  - descrevendo o documento e registrando-o;
  - elaborando tabelas de temporalidade;
  - estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
  - descartando e acompanhando a eliminação de documentos;
  - respeitando a legislação e critérios da arquivologia, prescrita em leis internacionais e nacionais de descrição arquivística;
  - realizando pesquisa histórica e arquivística.
- Zelar pela manutenção do acervo:
  - controlando condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento do acervo;
  - diagnosticando estado de conservação;
  - estabelecendo procedimentos de segurança;
  - desenvolvendo programas de controle preventivo sobre os possíveis agentes maléficos aos materiais;
  - higienizando documentos;
  - pesquisando materiais de conservação;
  - orientando usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
  - assessorando o projeto arquitetônico do arquivo;
  - supervisionando trabalhos de restauração, entre outras atividades.
- Preparar, desenvolver e coordenar ações educativas e culturais, ministrando cursos e palestras, preparando visitas técnicas e estabelecendo estratégias para o público alvo, bem como preparar material educativo, participar da formação/capacitação de profissionais de arquivos e orientar estagiários.
- Orientar a implantação de atividades técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, bem como produzir vocabulários controlados, orientar a organização de arquivos correntes e coordenar as políticas públicas de arquivos.
- Realizar atividades técnico-administrativas quando necessário, solicitando compras de materiais e equipamentos bem como sua manutenção, construindo laudos/pareceres técnicos e administrativos e representando oficialmente a instituição.
- Buscar atualizações por meio de cursos, palestras e estudos.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

<b>Cargo:</b>	Assistente Social
---------------	-------------------

## **Responsabilidades:**

- Elaborar, executar e coordenar projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população:
  - participando de reuniões, palestras e pesquisas;
  - elaborando pesquisas e relatórios;
  - realizando visitas domiciliares quando necessário.
- Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do Município:
  - realizando visitas domiciliares;
  - prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;
  - encaminhando os indivíduos atendidos conforme a necessidade identificada;
  - solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário;
  - acompanhando tratamentos;
  - desenvolvendo ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;
  - elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios, bem como de rede prestadora de serviços, inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar à população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.
- Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social nas entidades da comunidade e Conselhos Municipais, em reuniões ordinárias e extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sociofamiliar, visitas domiciliares e outros meios.
- Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:
  - participando de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas;
  - articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas;
  - realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados;
  - oferecendo sugestões;
  - revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.
- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

- Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo na comunidade, capacitando pela informação e formação, estimulando a população por meio de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.
- Ministrar treinamento, palestra ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência à defesa civil.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda, em conformidade com o código de ética do profissional de serviço social e conselhos da categoria.

<b>Cargo:</b>	Contador
---------------	----------

## **Responsabilidades:**

- Atender à legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa no Município, Fundos e Fundações:
  - integrando o sistema de compras com contabilidade;
  - corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento;
  - integrando com o sistema da área de recursos humanos.
- Coordenar as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.
- Cadastrar fornecedores para posterior empenhamento ao fornecedor, inserindo as informações no sistema apropriado.
- Receber e conferir documentos hábeis para pagamento, conforme legislação, conferindo dados de notas, valores, visto, certificado, assinaturas e quantidades.
- Adequar o plano de contas à realidade do ente, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, patrimonial e financeiro, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.
- Atender a necessidade de alterações do orçamento no exercício, por meio do cadastro de suplementações/remanejamentos no sistema apropriado, de acordo com a legislação.
- Fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

econômica e patrimonial do Município:

- preparando balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Município;

- fazendo estudos e análises sobre os números dos balanços.

→ Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.

→ Manter o Município em dia com as obrigações perante outras esferas, objetivando agilizar o recebimento de recursos:

- inserindo dados no sistema com base nos anexos de execução orçamentária e gestão fiscal;

- repassando as informações necessárias às Secretarias.

→ Orientar as demais Secretarias do Município, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.

→ Contribuir com a apuração mensal do imposto de renda devido, fornecendo relatório anual para a Diretoria de Recursos Humanos realizar os procedimentos necessários.

→ Efetuar cálculos da contribuição social, de correção, de juros e multas de impostos em atraso.

→ Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, com vistas à elaboração do balanço patrimonial.

→ Demonstrar com clareza a realidade dos dados financeiros e contábeis do Município, cumprindo normas legais, encaminhamento da prestação para o Poder Legislativo, Conselhos, Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas:

- realizando encerramentos mensais;

- lançando e conferindo receitas, aplicações, resgates e rendimentos.

→ Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, bem como órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

→ Pesquisar e estudar a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as secretarias municipais, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.

→ Guardar sigilo em razão do exercício profissional lícito, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

→ Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

→ Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

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

<b>Cargo:</b>	Engenheiro – Sanitarista
---------------	--------------------------

## **Responsabilidades:**

→ Zelar pela qualidade dos serviços prestados à população no que se refere à área de saneamento básico, a

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

fim de contribuir com o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos, por meio da elaboração e acompanhamento de projetos de saneamento básico, tais como água, esgoto, drenagem pluvial e resíduos.

→ Contribuir com o bem-estar e saúde da população, suprimindo a necessidade do Município e Secretaria específica quando ocorrerem as demandas, por meio da prestação de consultoria técnica na área de saneamento e licenciamento ambiental:

- prestando informações técnicas;
- auxiliando outros departamentos do Município em problemas relacionados;
- elaborando processos de licenciamento ambiental;
- verificando a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, pela inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral;
- examinando a existência de focos de contaminação;
- controlando vetores biológicos transmissores de doenças;
- realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental.

→ Contratar serviços terceirizados relacionados à área de saneamento básico, elaborando memoriais descritivos, projetos básicos e planilhas de custos para o encaminhamento da licitação.

→ Garantir a qualidade dos serviços prestados para a população, por meio da fiscalização dos serviços contratados na área de resíduos sólidos, acompanhando diretamente a execução dos serviços realizados pelas empresas contratadas.

→ Conscientizar e esclarecer a população em prol da preservação do meio ambiente:

- ministrando palestras nas escolas e comunidade em geral;
- acompanhando visitas técnicas no aterro sanitário municipal;
- visitando residências;
- prestando informações e esclarecimentos.

→ Suprir a demanda do Município quanto a necessidade de projetos na área de saneamento básico, com foco maior na área de resíduos sólidos:

- realizando estudos de viabilidade técnica;
- investigando e definindo metodologias de execução, esboços e cronogramas;
- desenvolvendo estudos ambientais e dimensionamento da obra;
- elaborando projetos gráficos, memoriais descritivos e orçamentos;
- especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados.

→ Acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos.

→ Fiscalizar projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais.

→ Implementar tecnologias, desenvolvendo projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

→ Monitorar a qualidade da água do Município, a fim de atuar na educação ambiental e cumprir as exigências de órgãos envolvidos:

- coletando amostras em recipientes apropriados;
- acondicionando adequadamente o material coletado;
- direcionando o material para o laboratório que realizará a análise.

→ Verificar e atender denúncias e reclamações, bem como realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento.

→ Providenciar, acondicionar, operar e manter em condições de uso, equipamentos e material de saneamento básico, possibilitando a continuidade das atividades.

→ Realizar laudos, informes e pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

→ Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares.

→ Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

→ Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

## **Atribuições Gerais:**

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

→ Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.

→ Participar das atividades de capacitação da equipe de referência.

→ Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.

→ Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.

→ Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos.

→ Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

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

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

→ Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

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

<b>Cargo:</b>	Farmacêutico
---------------	--------------

## **Responsabilidades:**

→ Prestar assistência e promover o uso consciente e racional de medicamentos, prestando suporte aos usuários e profissionais envolvidos.

→ Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados:

- planejando a aquisição e distribuição de medicamentos;

- acompanhando todo o processo de elaboração de pedidos e compras, desde a relação de pedidos até a presença no pregão;

- realizando procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período;

- elaborando lista de medicamentos e quantidades necessárias;

- controlando os estoques;

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

- autorizando a dispensação para as unidades de saúde, mediante pedido;
- recebendo as receitas do público e analisando-as;
- fornecendo os medicamentos de acordo com a necessidade do requisitante e padronização do Município.
- Prestar orientações a usuários e outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
- Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, conferindo volumes, quantidades, validades e valores referentes às autorizações, dando entrada no sistema específico e controlando as condições de estoque e armazenagem.
- Prestar atendimento a pacientes, visando otimizar os tratamentos terapêuticos e diminuir o sofrimento dos indivíduos que buscam a unidade:
  - avaliando a prescrição de medicação;
  - prestando os esclarecimentos necessários aos pacientes;
  - direcionando o paciente de acordo com a demanda identificada.
- Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta.
- Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e outras unidades de saúde, sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias:
  - realizando o levantamento dos resíduos produzidos;
  - elaborando e implementando ações para eliminação destes resíduos.
- Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado.
- Controlar, orientar e dispensar medicamentos judiciais.
- Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia – CRF, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e Vigilância Sanitária local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos.
- Informar aos profissionais prescritores quando medicamentos forem incluídos ou excluídos das relações padrão do Ministério da Saúde, de modo a promover o acesso dos usuários aos medicamentos.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, por reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- Elaborar, confeccionar e distribuir materiais informativos como manuais, folders e outros, para todas as áreas de abrangência da atuação farmacêutica.
- Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientar a comissão de licitação sobre características técnicas e qualidade dos mesmos, de modo a atender às necessidades da população dentro do orçamento previsto.
- Participar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população.
- Implantar, executar e aprimorar Programas do Ministério da Saúde, Políticas de Saúde Pública e Diretrizes do SUS.
- Selecionar, adquirir e atualizar bibliografias necessárias para que se possa atingir excelência técnica no campo de atuação farmacêutica como: interações medicamentosas, reações adversas, uso em gestantes e lactentes, posologias e dosagens e outros, promovendo desta maneira, uma assistência farmacêutica segura e eficaz.
- Fiscalizar, vistoriar, inspecionar e interditar em estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## Atribuições Gerais:

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

<b>Cargo:</b>	Médico
---------------	--------

## Responsabilidades:

- Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:
  - efetuando anamnese;
  - realizando exame físico;
  - levantando hipóteses diagnósticas;
  - realizando e supervisionando propedêutica instrumental;
  - solicitando e realizando exames complementares;
  - interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
  - diagnosticando o estado de saúde do paciente;
  - discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
  - realizando visitas domiciliares, quando necessário;
  - realizando pequenas cirurgias a nível ambulatorial.
- Tratar pacientes e clientes:
  - planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
  - executando tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos;
  - receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos;
  - praticando intervenções clínicas e cirúrgicas;
  - praticando procedimentos intervencionistas;
  - estabelecendo prognóstico;
  - monitorando o estado de saúde dos pacientes.
- Implementar ações para promoção da saúde:
  - estabelecendo planos de ação;
  - prescrevendo medidas higiênico-dietéticas e imunização;
  - ministrando tratamentos preventivos;
  - implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador e medidas de saúde ambiental;
  - promovendo campanhas de saúde e atividades educativas e ações de controle de vetores e zoonoses;
  - divulgando informações em mídia;
  - prestando informações e orientações à população, visando proporcionar a troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros;

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

- participando dos grupos e reuniões comunitárias.
- Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo, dentre outros.
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina:
  - integrando a equipe multiprofissional de saúde;
  - encaminhando pacientes para atendimento especializado;
  - requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e exames complementares;
  - analisando e interpretando exames diversos.
- Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde.
- Realizar inspeções médicas visando o cumprimento da legislação, para efeitos de:
  - posse em cargo público;
  - readaptação;
  - reversão;
  - aproveitamento;
  - licença por motivo de doença em pessoa da família;
  - aposentadoria e auxílio-doença;
  - salário maternidade;
  - revisão de aposentadoria;
  - auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros.
- Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.
- Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
- Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar.
- Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário).
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Administração Pública Municipal, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos.

<b>Cargo:</b>	Psicólogo
---------------	-----------

## **Responsabilidades:**

- Trabalhar pela diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado:
- triando e avaliando novos e antigos pacientes;

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

- encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada;
- promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais;
- realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;
- acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas.
- Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo de ensino-aprendizagem.
- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, efetuando visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação no Município.
- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com os Programas de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal.
- Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral.
- Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
- Contribuir com os conhecimentos de sua área de atuação, coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GT

<b>Cargo:</b>	Técnico em Enfermagem
---------------	-----------------------

<b>Responsabilidades:</b>
---------------------------

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

- Proporcionar o bem-estar dos indivíduos, prestando assistência sob orientação do Enfermeiro, pelos serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros:
  - adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados;
  - encaminhando os pacientes ao destino correto;
  - realizando curativos;
  - fornecendo medicações de acordo com a receita e orientações recebidas;
  - verificando sinais vitais;
  - aplicando vacinas;
  - realizando visitas domiciliares.
- Contribuir com a prevenção de doenças na população do Município, realizando trabalhos laboratoriais relacionados à sua área de atuação:
  - agendando exames;
  - coletando amostras para exames;
  - processando os materiais que serão examinados;
  - encaminhando os materiais para análise.
- Prestar assistência aos demais profissionais da saúde, como enfermeiro, médico e outros, a fim de reabilitar os pacientes que necessitam de atendimento:
  - preparando o paciente para a realização de intervenções cirúrgicas;
  - auxiliando nos procedimentos cirúrgicos, montando a mesa de cirurgia e preparando o paciente;
  - esterilizando materiais.
- Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
- Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.
- Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes que não estejam correndo risco de morte, entre unidades e estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL – GF

<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Creche
<b>Responsabilidades:</b>	
<p>→ Atender as crianças usuárias dos serviços dos CMEIs, contribuindo com o processo de ensino-aprendizagem das mesmas, visando o seu desenvolvimento integral:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliando o professor na realização das atividades com as crianças em suas especificidades (higiene, alimentação, recreativas e sono);</li><li>- responsabilizando-se pela turma de crianças na ausência do professor, executando as tarefas próprias do cargo de auxiliar;</li><li>- providenciando os materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;</li><li>- prestando os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação e troca de fraldas.</li></ul> <p>→ Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, elaborando e executando o planejamento e material didático, e na avaliação das crianças sempre que solicitado.</p> <p>→ Cooperar com o professor na organização, higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho.</p> <p>→ Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica.</p> <p>→ Participar dos momentos de estudos, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.</p> <p>→ Manter um relacionamento com pais de alunos, visando integrar a família com o CMEI no qual está atuando.</p> <p>→ Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma.</p> <p>→ Contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso da criança, observando-a durante este período.</p> <p>→ Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da Secretaria Municipal de Educação e da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente.</p> <p>→ Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e responsáveis acerca destes casos.</p> <p>→ Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e unidades de ensino.</p> <p>→ Acompanhar com os professores e demais servidores, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados pelo CMEI.</p> <p>→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.</p> <p>→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.</p> <p>→ Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.</p> <p>→ Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.</p> <p>→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.</p> <p>→ Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a</p>	

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

sua segurança integridade física.

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

<b>Cargo:</b>	Secretário Escolar
---------------	--------------------

## **Responsabilidades:**

→ Atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, visando o correto desempenho das atividades e processos realizados na unidade escolar, contribuindo com o bom funcionamento da mesma:

- atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados;
- agendando horários de atendimento;
- realizando atas e registros;
- providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros;
- atendendo pais, alunos e a comunidade em geral;
- repassando recados aos alunos;
- providenciando a matrícula ou transferência de alunos.

→ Levar ao conhecimento de professores e demais funcionários da unidade escolar informações legais, visando mantê-los atualizados e informados sobre a legislação pertinente à sua atuação.

→ Realizar atividades de cunho administrativo, que tem por objetivo o auxílio nas atividades pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pela unidade de ensino:

- digitando notas de alunos;
- imprimindo diários e boletins;
- realizando relatórios periódicos;
- fazendo o fechamento do calendário escolar;
- preenchendo o demonstrativo da merenda e transporte escolar;
- Fechando o ponto dos funcionários da unidade escolar mensalmente.

→ Realizar o controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios e facilitando a sua localização.

→ Manter atualizados os livros de registros, garantindo qualidade e fidedignidade nas informações.

→ Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

→ Manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem como instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola, cumprindo exigências legais.

→ Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

→ Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las.

→ Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento.

→ Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria, zelando por estes.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL BASE – GB

<b>Cargo:</b>	Servente Braçal
<b>Responsabilidades:</b>	
→ Zelar pela segurança e limpeza das vias do Município: <ul style="list-style-type: none"><li>- realizando a abertura de estradas;</li><li>- efetuando a limpeza de valas e bueiros;</li><li>- marretando o cascalhamento;</li><li>- desobstruindo esgotos;</li><li>- carpindo e roçando as vias;</li><li>- fechando buracos nas vias.</li></ul>	
→ Contribuir com a construção, montagem e conserto das armações de madeira dos edifícios, pontes, galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.	
→ Executar calçamento e consertos em vias públicas, de acordo com os procedimentos necessários e utilizando-se do ferramental apropriado.	
→ Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no Município: <ul style="list-style-type: none"><li>- executando serviços na fábrica de tubos do Município;</li><li>- abrindo valas para colocação de tubulações;</li><li>- cortando e assentando tubulações;</li><li>- colocando tubos nas ruas.</li></ul>	
→ Possibilitar a execução de obras no Município, realizando serviços operacionais correlatos: <ul style="list-style-type: none"><li>- cortando e armando ferragens para fazer vigas, lajes, paredes e demais suportes a obras públicas;</li><li>- montando estribos e fazendo ganchos de ferragens em vigas;</li><li>- formando armaduras;</li><li>- amarrando caixarias.</li></ul>	
→ Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, de acordo com os procedimentos estabelecidos, de modo a manter em funcionamento as atividades do horto: <ul style="list-style-type: none"><li>- preparando a terra;</li><li>- plantando sementes e mudas;</li><li>- limpando o local;</li><li>- aplicando inseticidas;</li><li>- realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros.</li></ul>	
→ Preparar a área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.	
→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.	

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## GRUPO V – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO

<b>Cargo:</b>	Agente de Serviços Gerais (Zelador)
<b>Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>→ Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.</li><li>→ Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:<ul style="list-style-type: none"><li>- limpando e conservando os ambientes;</li><li>- mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;</li><li>- realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.</li><li>- organizando banheiros e toaletes, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.</li></ul></li><li>→ Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.</li><li>→ Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.</li><li>→ Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como pelo seu correto uso e conservação.</li><li>→ Possibilitar a tomada de medidas preventivas e corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e anormalidades.</li><li>→ Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-os em lixeiras ou incineradores.</li><li>→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.</li><li>→ Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.</li><li>→ Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.</li><li>→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.</li><li>→ Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.</li><li>→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.</li></ul>	

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

<b>Cargo:</b>	Agente de Alimentação e Nutrição
<b>Responsabilidades:</b>	
<p>→ Suprir a demanda de alimentação das crianças, evitando desperdícios, por meio do controle da quantidade de alimentos a ser preparada.</p> <p>→ Preparar refeições para serem servidas aos educandos nos mais diversos horários:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- recebendo e observando o cardápio estipulado pela nutricionista;</li><li>- adotando o método mais adequado para o preparo;</li><li>- higienizando os alimentos;</li><li>- utilizando temperos específicos;</li><li>- atentando-se ao tempo de cocção;</li><li>- preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.</li></ul> <p>→ Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está atuando.</p> <p>→ Zelar pelas condições de saúde dos educandos atendidos pelo seu trabalho, por meio de cuidados com os alimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- utilizando técnicas adequadas para o congelamento e descongelamento de alimentos;</li><li>- controlando o prazo de validade dos mesmos;</li><li>- guardando e descartando corretamente os alimentos, de modo que não sofram contaminação.</li></ul> <p>→ Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;</li><li>- utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).</li></ul> <p>→ Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária e Medicina do Trabalho, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde, conforme legislação vigente.</p> <p>→ Controlar a quantidade e qualidade dos produtos (alimentos, bebidas, utensílios e outros), solicitando a reposição do material e dos alimentos sempre que necessário, para que não falem condições para realizar as refeições.</p> <p>→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.</p> <p>→ Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.</p> <p>→ Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.</p> <p>→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.</p> <p>→ Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.</p> <p>→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.</p>	
<b>Cargos:</b> Motorista – Veículos Leves e Motorista – Veículos Pesados	
<b>Responsabilidades:</b>	
<p>→ Dirigir veículos da Administração Municipal, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino, com segurança e qualidade:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- fazendo os ajustes prévios;</li><li>- identificando sinais sonoros, luminosos e visuais;</li><li>- transportando pessoas e materiais;</li></ul>	

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

- zelando pela sua segurança;
- respeitando as regras de trânsito;
- adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente/acidente.
- Zelar pela segurança e comodidade de passageiros:
- auxiliando no seu embarque e desembarque;
- manuseando instrumentos e equipamentos;
- cuidando com a correta acomodação do passageiro no veículo;
- tratando dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
- Transportar equipamentos, máquinas, asfalto, terra, pedras, cascalhos e entulhos, para possibilitar os trabalhos desenvolvidos na área urbana e interior do Município:
- descarregando os equipamentos e demais insumos mencionados acima nos locais apropriados;
- recebendo as solicitações e orientações do superior;
- auxiliando no manuseio de mangueiras e demais dispositivos dos veículos.
- Transportar combustível e óleo *diesel* para máquinas no entorno do Município e abastecê-las, quando necessário:
- seguindo as normas para este tipo de carga;
- atentando-se a qualquer sinal de irregularidade;
- tomando as medidas cabíveis para solucionar eventuais problemas.
- Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
- Abastecer veículos de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- Contribuir para a conservação do veículo e segurança de passageiros e cargas:
- vistoriando o automóvel;
- realizando reparos;
- verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água, de óleo e outros componentes;
- testando o componente;
- detectando e comunicando problemas com o veículo;
- checando indicações dos instrumentos do painel;
- solicitando manutenção quando necessário.
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo.
- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

<b>Cargo:</b>	Operador de Equipamentos (Escavadeira Hidráulica)
<b>Responsabilidades:</b>	
<p>→ Operar o equipamento, com o intuito de viabilizar os trabalhos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- conduzindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina;</li><li>- efetuando escavações, remoções de terra, pedras, cascalho e outros materiais.</li></ul> <p>→ Realizar verificações e manutenções básicas da máquina, zelando pelas boas condições da mesma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vistoriando-a;</li><li>- realizando pequenos reparos;</li><li>- verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;</li><li>- testando o freio e a parte elétrica;</li><li>- detectando problemas mecânicos;</li><li>- identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;</li><li>- checando indicações dos instrumentos do painel;</li><li>- lubrificando-a;</li><li>- solicitando manutenção quando necessário.</li></ul> <p>→ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- evitando acidentes;</li><li>- atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;</li><li>- utilizando equipamentos de proteção e segurança quando necessário.</li></ul> <p>→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.</p> <p>→ Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.</p> <p>→ Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.</p> <p>→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.</p> <p>→ Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.</p> <p>→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.</p>	

## PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

<b>Cargo:</b>	Técnico em Higiene Bucal
<b>Responsabilidades:</b>	
<p>→ Facilitar o acesso da população ao serviço odontológico, contribuindo com a promoção, prevenção e/ou recuperação da higiene bucal: marcar consultas, preencher fichas, proporcionar bom atendimento aos pacientes, averiguar as necessidades e histórico clínico, prestar informações e realizar outras rotinas administrativas relacionadas; contribuir com o pleno funcionamento, organização e limpeza do ambiente de trabalho e materiais utilizados: controlar, organizar e atualizar fichários, arquivos, formulários, recibos, consultas e outros documentos e informações, solicitar materiais de consumo, receber e conferir os mesmos e esterilizar instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho; auxiliar o trabalho do Odontólogo nas atividades diárias, encaminhar o paciente ao consultório, providenciar e manipular materiais, revelar radiografias intra-orais, revelar placa, escovar, remover substâncias, polimentos, aplicar flúor, remover suturas e outros procedimentos necessários relacionados à atuação; colaborar com o bem estar dos usuários,</p>	

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

preparando-os para consultas e outros procedimentos, posicionando-os de forma correta, bem como realizar a assepsia da região bucal com substâncias apropriadas; prevenir riscos de contaminação, realizar a assepsia do local e da bandeja instrumental, limpar e esterilizar os mesmos, a fim de garantir a ordem para os próximos atendimentos; ler e interpretar a prescrição de exames, tabelas e protocolos radiológicos em odontologia; manipular, sob supervisão do Odontólogo, substâncias restauradoras, gesso e outras de uso odontológico; zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização; manter o estoque de medicamentos, observando quantidades e prazos de validade; disseminar o conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, auxiliar nos programas educativos, desenvolvendo ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, fornecendo informações em saúde bucal individual e coletiva; elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos; atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município; utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua própria segurança e integridade física; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

<b>Cargo:</b>	Médico Comunitário – Clínico Geral
---------------	------------------------------------

## **Responsabilidades:**

- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- valorizar a relação médico-paciente e médico-família, como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não;
- executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de abrangência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando, também, atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
- promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
- participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## ANEXO IV

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

#### **GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA – GE**

##### **1 – LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

##### **2 – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:**

Ciências Naturais; Atualidades; Cultura; Cinema; Generalidades e conceitos do Brasil, Santa Catarina e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais; História e Geografia do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Concórdia; Notícias publicadas na mídia escrita ou falada; Constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida; Ecologia e meio ambiente.

##### **3 – RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA):**

Operações fundamentais; Números fracionários e operações; Sistema de medidas decimais; Unidades de comprimento; Medidas de área; Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta; Juros: simples e composto; Porcentagem; Equações de 1º e 2º graus; Logaritmos; Probabilidade; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Probabilidades; Análise combinatória; Funções lineares e quadrática; Interpretação de gráficos; Geometria plana e espacial; Resolução de problemas. Raciocínio Lógico; Estatística.

##### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

###### **ADMINISTRADOR:**

Legislação: Administrativo: Lei Federal nº. 8.112/1990; Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, convalidação, discricionariedade e vinculação; Poderes da Administração; Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Processo Administrativo; Lei Federal nº 9.784/1999; Constitucional: Os poderes do Estado e as respectivas funções; Hierarquia das normas; Princípios fundamentais da Constituição Federativa do Brasil de 1988; Direitos e garantias fundamentais; Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso; Organização político-administrativa do Estado; Administração Pública; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Orçamento Público: Conceitos e Princípios Orçamentários; Informática; Conceitos básicos de computação; Componentes de *hardware* e *software* de computadores;

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

Operação, configuração de sistemas operacionais *Windows* e *Linux*; Uso de editores de texto (*Word* e *Writer*); Uso de planilhas eletrônicas (*Excel* e *Calc*); Uso de *Internet* (navegação *web*, correio eletrônico); Noções de segurança (proteção de informação, vírus e assemelhados); Alternativas de *software* livre para sistemas operacionais, editores de texto, planilhas e navegadores; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia; Lei Complementar Municipal nº 164, de 27 de julho de 1999 e alterações.

## ARQUIVISTA:

Fundamentos de arquivologia; Terminologia arquivística; Ciclo vital dos documentos e Teoria das Três Idades; Natureza, espécie, tipologia e suporte físico; Arranjo e descrição de documentos. Princípios; Normas: I SAD (G) e NOBRADE; Instrumentos de pesquisas; Política e legislação de acesso aos documentos; Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; Produção, utilização e destinação de documentos; Códigos, planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Sistema e métodos de arquivamento; Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos; Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas; Digitalização e microfilmagem aplicada aos arquivos; Legislação arquivística federal; Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ; Diplomática e tipologia documental; Informática: internet: navegação básica (*Internet Explorer* e *Mozilla Firefox*), *hiperlinks*, acesso a páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca (*Google*, *Yahoo*, *Alta Vista*, *Cuil* e outros); Serviços *Web*: transferências de arquivos (*download* e *upload*); correio eletrônico (*Webmail* e programas cliente); Segurança: conceitos de vírus, *spam*, certificados de segurança; acesso a *sites* seguros; Cuidados e prevenções; antivírus; *antispam.*; *Hardware*: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional *Windows*: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; Aplicativos no ambiente *Windows*: abrir e salvar documentos; configuração do *layout* de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretor ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de *slide* mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de *slides*; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## ASSISTENTE SOCIAL:

O processo de trabalho no Serviço Social; Questões teórico-metodológicas do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Planejamento, monitoramento e avaliação do Serviço Social; Serviço Social e Políticas Sociais; Família, grupos e redes; Violência Doméstica; O trabalho do Assistente social nos espaços sócio ocupacionais; A evolução histórica do Serviço Social no Brasil; Ética e Serviço Social; Interdisciplinaridade Profissional; Movimentos sociais; Terceiro Setor; Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Conselhos Municipais de Direitos e de Políticas Sociais; Projeto Ético-Político do Serviço Social; Programas Governamentais de

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

Transferência de Renda. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica de Assistência Social; Norma Operacional Básica do SUAS; Norma Operacional Básica – RH – SUAS; Política Nacional de Assistência Social; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto das Pessoas com Deficiência; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social; Conhecimentos inerentes aos programas CRAS e CREAS. Decreto Federal nº 6307/2007; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## **CONTADOR:**

Os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime; Campo de aplicação; Legislação básica (Lei Federal nº 4.320/1964); Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; Plano de contas da administração: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação; Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos; Balanço financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações; Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); Manuais de Elaboração dos Anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais, Relatório de Gestão Fiscal, Relatório Resumido de Execução Orçamentária; Manual de Procedimentos das Receitas e Despesas Públicas; Contabilização da Execução Orçamentária e Financeira Descentralizada; Procedimentos Contábeis para o FUNDEB; Planejamento orçamentário: LDO, LOA, PPA; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## **ENGENHEIRO – SANITARISTA:**

Ações preventivas junto à comunidade; Campanhas sanitárias; História da Saúde Pública no Brasil; Prevenção e tratamento da tuberculose, hanseníase, dengue e malária; Legislação que trata e assuntos que envolvam a Vigilância Sanitária; Noções de saneamento básico e agravos à saúde; Noções básicas sobre doenças infectocontagiosas; Defesas do organismo; Programa Nacional de Imunização; Programa de Saúde; Sistema único de Saúde; Objetivos de Saúde Pública; História Natural da doença e da prevenção; Educação em Saúde; Vigilância sanitária; Conceitos; Áreas de abrangência; Funções; Lei Federal nº 9.782/1999 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## **FARMACÊUTICO:**

Conceitos objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia popular; Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar; Seleção de medicamentos, Sistema de Distribuição de Medicamentos; Comissão de Farmácia e Terapêutica; Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares; Farmacovigilância Hospitalar; Farmacoeconomia; Farmacoeconomia; Terapia Antineoplásica (quimioterapia); Nutrição Parenteral; Estudos de utilização de medicamentos; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Cálculos em Farmácia Hospitalar; Lei Complementar

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## **MÉDICO:**

Medicina geral do adulto, da criança e do adolescente. Saúde do trabalhador; Assistência à gestante normal, identificando os diferentes níveis de risco; Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes do ciclo gravídico-puerperal; Evolução de uma criança normal; Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes na idade adulta, infância e adolescência; Primeiros cuidados a afecções graves e urgentes; Distúrbios psíquicos mais comuns; Patologia cirúrgica frequente; Anormalidades em raio-x simples e exames laboratoriais; Encaminhamento de pacientes para procedimentos diagnósticos e/ou terapêuticos especializados. Políticas de Saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde – SUS; Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do SUS; As normas operacionais do SUS; A estratégia de saúde da família; Municipalização da Saúde; Situação da Saúde no Brasil; Prontuário médico; Preenchimento de Declaração de óbito; Doenças de notificação compulsória; Noções de farmacologia; Emergência; Código de Ética Médica; Noções básicas de urgência/emergência na prática médica; Conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas; Insuficiência Cardíaca Congestiva – ICC, endocardite bacteriana, pericardites, miocardiopatias (chagásica, alcoólica, inflamatória), valvulopatias, arritmias, coronariopatias, febre reumática, pneumonias, tuberculose pulmonar, supurações pulmonares, pneumotórax, derrames pleurais, tromboembolismo pulmonar, neoplasias pulmonares, bronquite, asma, enfisema, insuficiência respiratória aguda, diabetes mellitus, hipertireoidismo, hipotireoidismo, neoplasias da tireoide, insuficiência renal aguda, insuficiência renal crônica, hipertensão arterial sistêmica, glomerulonefrites agudas, síndrome nefrótica, marcadores imunológicos nas virais, cirrose hepática, pancreatite aguda e crônica, doença ulcerosa péptica, icterícia, colecistite, colelitíase, neoplasias mais frequentes no trato digestivo, interpretação clínica do hemograma, anemias, linfomas, leucemias, artrite reumatoide, lúpus eritematoso sistêmico, osteoartrose, gota, convulsões, comas, acidentes vasculares cerebrais; A consulta médica; O uso e a interpretação de dados laboratoriais. Interpretação do hemograma; Princípios de farmacoterapia; Reações adversas a drogas; Terapia antimicrobiana e antiviral; Intoxicações comuns; Micoses superficiais mais comuns; Erisipela; Rinite, sinusite, otite e amigdalite; Infecções respiratórias; Doenças bronco: pulmonares obstrutivas; Hipertensão arterial sistêmica; Insuficiência coronariana; Insuficiência cardíaca congestiva; Diabetes *Mellitus*; Infecção urinária; Poliartrites; Diarreias agudas e crônicas; Anemias; Esofagite; Gastrite e Doença Ulcerosa Péptica; Hepatites; Parasitoses; Lombociatalgias; Ansiedade e depressão; Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST; Leptospirose; Dengue; Emergência Psiquiátricas; A consulta pediátrica; Avaliação do recém-nascido normal; Avaliação do crescimento e desenvolvimento infantil e seus distúrbios; Nutrição e distúrbios nutritivos; Imunizações; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## **PSICÓLOGO:**

Psicologia Geral e Clínica; Psicologia Educacional; História da Psicologia; Bases fisiológicas do Comportamento; Escolas de Psicologia; Psicologia Contemporânea; Métodos de Psicologia; Campos da Psicologia; Princípios da Psicologia; Limites e alcances da Psicologia da Saúde; O trabalho da Psicologia na Saúde Pública; Saúde mental na atualidade; Código de Ética; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 no que diz respeito à saúde; Teorias da educação; Psicologia do desenvolvimento; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## **GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GT**

### **1 – LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

### **2 – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:**

Ciências Naturais; Atualidades; Cultura; Cinema; Generalidades e conceitos do Brasil, Santa Catarina e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais; História e Geografia do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Concórdia; Notícias publicadas na mídia escrita ou falada; Constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida; Ecologia e meio ambiente.

### **3 – RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA):**

Operações fundamentais; Números fracionários e operações; Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento; Medidas de área; Medidas de Volume; Regra de três: simples e composta; Juros: simples e composto; Porcentagem; Equações de 1º e 2º graus; Logaritmos; Probabilidade; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Probabilidades; Análise combinatória; Funções lineares e quadrática; Interpretação de gráficos; Geometria plana e espacial; Resolução de problemas; Raciocínio Lógico; Estatística.

### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Procedimentos básicos da enfermagem; Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de Medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Medidas de controle das doenças transmissíveis; Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias; Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST; Doenças transmissíveis imunizáveis; Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio); Esterilização: conceito, método de esterilização; Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal; Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses; Assistência de enfermagem ao adulto; Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias:

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes *mellitus*, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorse e fraturas). Primeiros Socorros; A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde – SUS; Código de Ética e Lei do Exercício Profissional; Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes); Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico; Promoção da saúde e modelos de vigilância; Estratégia de Saúde da Família; Atuação nos programas do Ministério da Saúde; Educação em saúde; Conceito e tipo de imunidade; Programa de imunização; Doenças de notificação compulsória; Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem; Procedimentos técnicos de enfermagem; Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental; Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos; Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem em urgência e emergência; Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção; Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material; Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## **GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL – GF**

### **1 – LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

### **2 – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:**

Ciências Naturais; Atualidades; Cultura; Cinema; Generalidades e conceitos do Brasil; Santa Catarina e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais; História e Geografia do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Concórdia; Notícias publicadas na mídia escrita ou falada; Constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida; Ecologia e meio ambiente.

### **3 – RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA):**

Operações fundamentais; Números fracionários e operações; Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento; Medidas de área; Medidas de Volume; Regra de três: simples e composta; Juros: simples e composto; Porcentagem; Equações de 1º e 2º graus; Logaritmos; Probabilidade; Progressão aritmética;

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

Progressão geométrica; Probabilidades; Análise combinatória; Funções lineares e quadráticas; Interpretação de gráficos; Geometria plana e espacial; Resolução de problemas; Raciocínio Lógico; Estatística.

## 4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### AUXILIAR DE CRECHE:

A legislação brasileira atual para a educação infantil; O papel das brincadeiras e do jogo na aprendizagem e desenvolvimento infantil; Arte, imaginação e criatividade na infância: as linguagens infantis; A relação entre a família e a instituição de educação infantil; O processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança; Higienização pessoal, de utensílios e equipamentos e de área física; conhecimento técnico sobre higienização e cuidados com alimentos; noções básicas sobre armazenamento de alimentos e preparo e distribuição das refeições; Noções básicas sobre cuidado infantil (importância do aleitamento materno, importância do crescimento infantil e imunização, cuidados na diarreia, na tosse e no resfriado); noções básicas sobre a introdução de alimentos a partir dos 6 (seis) meses de idade; Conhecimentos sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções sobre educação infantil, jogos e atividades lúdicas para crianças; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

### SECRETÁRIO ESCOLAR:

Comunicação oral e escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial: documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento; Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento; Cronograma de atividades do serviço de secretaria; Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições; Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Informática: *internet*: navegação básica (*Internet Explorer* e *Mozilla Firefox*), *hiperlinks*, acesso a páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca (*Google*, *Yahoo*, *Alta Vista*, *Cuil* e outros); *Serviços Web*: transferências de arquivos (*download* e *upload*); correio eletrônico (*Webmail* e programas cliente); Segurança: conceitos de vírus, *spam*, certificados de segurança; acesso a *sites* seguros; Cuidados e prevenções; antivírus; *antispam*; *Hardware*: conceitos básicos dos componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional *Windows*: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas, atalhos; Ambientes de rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; Aplicativos no ambiente *Windows*: abrir e salvar documentos; configuração do *layout* de página; inserção de figuras, tabelas e objetos, teclas de atalho, formatação e impressão de arquivos, editor de texto: conceitos e operações básicas, edição e formatação de documentos, inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas, uso de estilos de formatação, corretor ortográfico e gramatical, proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados, inserção de gráficos, formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos, formatação de apresentações, inserção de *slide* mestre, inserção de figuras e objetos, apresentação de *slides*; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações;

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## **GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL BASE – GB**

### **1 – LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

### **2 – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:**

Ciências Naturais; Atualidades; Cultura; Cinema; Generalidades e conceitos do Brasil, Santa Catarina e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais; História e Geografia do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Concórdia; Notícias publicadas na mídia escrita ou falada; Constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida; Ecologia e meio ambiente.

### **3 – RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA):**

Operações fundamentais; Números fracionários e operações; Sistema de medidas decimais; Unidades de comprimento; Medidas de área; Medidas de volume; Regra de três: simples e composta; Juros: simples e composto; Porcentagem; Equações de 1º e 2º grau; Logaritmos; Probabilidade; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Probabilidades. Análise combinatória; Funções lineares e quadráticas. Interpretação de gráficos. Geometria plana e espacial; Resolução de problemas; Raciocínio Lógico; Estatística.

### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **SERVENTE BRAÇAL:**

Princípios fundamentais para o bom atendimento; Relações humanas no trabalho; Conservação dos instrumentos de trabalho; Higiene, limpeza; Prevenção de acidentes no trabalho; Equipamentos de segurança; Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene; Postura profissional e apresentação pessoal; Atendimento ao público; Serviços auxiliares de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos; Conservação do mobiliário e material de trabalho; Destinação do lixo, reciclagem; Cuidados que devemos ter com o meio ambiente; Preservação ambiental; Educação ambiental; Aquecimento global; Atmosfera; Poluição; Saneamento básico; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## **GRUPO V – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO**

### **1 – LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

### **2 – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:**

Ciências Naturais; Atualidades; Cultura; Cinema; Generalidades e conceitos do Brasil, Santa Catarina e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Concórdia; Notícias publicadas na mídia escrita ou falada; Constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida; Ecologia e meio ambiente.

### **3 – RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA):**

Operações fundamentais; Números fracionários e operações; Sistema de medidas decimais; Unidades de comprimento; Medidas de área; Medidas de Volume; Regra de três: simples e composta; Juros: simples e composto; Porcentagem; Equações de 1º e 2º grau; Logaritmos; Probabilidade; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Probabilidades; Análise combinatória; Funções lineares e quadráticas; Interpretação de gráficos; Geometria plana e espacial; Resolução de problemas; Raciocínio Lógico; Estatística.

### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADOR):**

Princípios fundamentais para o bom atendimento; Relações humanas no trabalho; Conservação dos instrumentos de trabalho; Higiene, limpeza; Prevenção de acidentes no trabalho; Equipamentos de segurança; Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene; Postura profissional e apresentação pessoal; Atendimento ao público; Serviços auxiliares de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos; Conservação do mobiliário e material de trabalho; Destinação do lixo, reciclagem; Cuidados que devemos ter com o meio ambiente; Preservação ambiental; Educação ambiental; Aquecimento global; Atmosfera; Poluição; Saneamento básico; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO:**

Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC; Temperaturas importantes para controle dos alimentos; Elaboração e encaminhamento de solicitações de gêneros para preparação de refeições; Procedimentos de preparo de refeições para merenda escolar; Elaboração de informação sobre falta e sobra de gêneros alimentícios, controle de estoque; Procedimentos de recebimento de gêneros entregues na cozinha, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios; Preparo de refeições para alimentação de crianças e adolescentes; Higienização e manutenção de dependências da cozinha e dos utensílios, higiene pessoal; Procedimentos operacionais de fogões, equipamentos de preparo e pré-preparo de alimentos ou manipulação de gêneros alimentícios; Procedimentos de distribuição de refeições para escolares; Noções de alimentação e nutrição; higiene ambiental, pessoal e dos alimentos; noções de segurança no trabalho; transporte, recebimento; armazenamento; manipulação; pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação escolar e apresentação das novas preparações; cardápios; reaproveitamento de alimentos; medidas de equivalência; vitaminas, nutrientes e pirâmide alimentar; consequências de uma alimentação desequilibrada; Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Programa Nacional de Alimentação Escolar; Classificação e conservação dos alimentos; Métodos de Cocção; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## **MOTORISTA – VEÍCULOS LEVES:**

Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Cargas perigosas; Placas de sinalização; Equipamentos obrigatórios; Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações – Código de Trânsito Brasileiro; Manutenção e reparos no veículo; Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade; Controle quilometragem/combustível/lubrificantes; Conservação e limpeza do veículo; Condições adversas; Segurança; Instrumentos e controle; Procedimento de operações; Verificações diárias; Manutenção periódica; Ajustes; Diagnóstico de falhas; Engrenagens; Simbologia; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## **MOTORISTA – VEÍCULOS PESADOS:**

Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Cargas perigosas; Placas de sinalização; Equipamentos obrigatórios; Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações – Código de Trânsito Brasileiro; Manutenção e reparos no veículo; Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade; Controle quilometragem/combustível/lubrificantes; Conservação e limpeza do veículo; Condições adversas; Segurança; Instrumentos e controle; Procedimento de operações; Verificações diárias; Manutenção periódica; Ajustes; Diagnóstico de falhas; Engrenagens; Simbologia; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA):**

Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Cargas perigosas; Placas de sinalização; Equipamentos obrigatórios; Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações – Código de Trânsito Brasileiro; Manutenção e reparos no veículo; Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade; Controle quilometragem/combustível/lubrificantes; Conservação e limpeza do veículo;

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

Condições adversas; Segurança; Instrumentos e controle; Procedimento de operações; Verificações diárias; Manutenção periódica; Ajustes; Diagnóstico de falhas; Engrenagens; Simbologia; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## **PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF**

### **1 – LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

### **2 – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:**

Ciências Naturais; Atualidades; Cultura; Cinema; Generalidades e conceitos do Brasil, Santa Catarina e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Concórdia; Notícias publicadas na mídia escrita ou falada; Constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida; Ecologia e meio ambiente.

### **3 – RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA):**

Operações fundamentais; Números fracionários e operações; Sistema de medidas decimais; Unidades de comprimento; Medidas de área; Medidas de Volume; Regra de três: simples e composta; Juros: simples e composto; Porcentagem; Equações de 1º e 2º grau; Logaritmos; Probabilidade; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Probabilidades; Análise combinatória; Funções lineares e quadráticas; Interpretação de gráficos; Geometria plana e espacial; Resolução de problemas; Raciocínio Lógico; Estatística.

### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **MÉDICO COMUNITÁRIO – CLÍNICO GERAL:**

Medicina geral do adulto, da criança e do adolescente; Saúde do trabalhador; Assistência à gestante normal, identificando os diferentes níveis de risco; Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes do ciclo gravídico-puerperal; Evolução de uma criança normal; Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes na idade adulta, infância e adolescência; Primeiros cuidados a afecções graves e urgentes; Distúrbios psíquicos mais comuns; Patologia cirúrgica frequente; Anormalidades em raio-x simples e exames laboratoriais; Encaminhamento de pacientes para procedimentos diagnósticos e/ou terapêuticos especializados. Políticas de Saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde – SUS; Evolução

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde; As normas operacionais do SUS; A estratégia de saúde da família. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil; Prontuário Médico; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Emergência; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica; Conceitos Fundamentais das Diversas Especialidades Clínicas; Insuficiência Cardíaca Congestiva – ICC; Endocardite bacteriana, pericardites, mio cardiopatias (chagásica, alcoólica, inflamatória), valvulopatias, arritmias, coronariopatias, febre reumática, pneumonias, tuberculose pulmonar, supurações pulmonares, pneumotórax, derrames pleurais, tromboembolismo pulmonar, neoplasias pulmonares, bronquite, asma, enfisema, insuficiência respiratória aguda, diabetes mellitus, hipertireoidismo, hipotireoidismo, neoplasias da tireoide, insuficiência renal aguda, insuficiência renal crônica, hipertensão arterial sistêmica, glomerulonefrites agudas, síndrome nefrótica, marcadores imunológicos nas virais, cirrose hepática, pancreatite aguda e crônica, doença ulcerosa péptica, icterícia, colecistite, colelitíase, neoplasias mais frequentes no trato digestivo, interpretação clínica do hemograma, anemias, linfomas, leucemias, artrite reumatoide, lúpus eritematoso sistêmico, osteoartrose, gota, convulsões, comas, acidentes vasculares cerebrais; A consulta médica; O uso e a interpretação de dados laboratoriais; Interpretação do hemograma; Princípios de farmacoterapia; Reações adversas a drogas; Terapia antimicrobiana e antiviral; Intoxicações comuns; Micoses superficiais mais comuns; Erisipela; Rinite, sinusite, otite e amigdalite; Infecções respiratórias; Doenças bronco: pulmonares obstrutivas; Hipertensão arterial sistêmica; Insuficiência coronariana; Insuficiência cardíaca congestiva; Diabetes *Mellitus*; Infecção urinária; Poliartrites; Diarreias agudas e crônicas; Anemias; Esofagite, Gastrite e Doença Ulcerosa Péptica; Hepatites; Parasitoses; Lombociatalgias; Ansiedade e depressão; Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST; Leptospirose; Dengue; Emergência psiquiátricas; A consulta pediátrica; Avaliação do recém-nascido normal; Avaliação do crescimento e desenvolvimento infantil e seus distúrbios; Nutrição e distúrbios nutritivos; Imunizações; Lei Complementar Municipal nº 198, de 26 de junho de 2001 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

## **TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL:**

Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia; Parasitologia; doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicadas à odontologia; Estratégia de Saúde da Família; Lei Complementar Municipal nº 198, de 26 de junho de 2001 e alterações; Lei Orgânica do Município de Concórdia.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## ANEXO V

### TÍTULO I

#### NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

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

1. Comparecer no local da prova, convenientemente trajado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início da mesma, **portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tubo transparente, com tinta azul ou preta;**

1.1. Os portões serão fechados as 7h45min;

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

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

2. A prova terá duração mínima de 1 (uma) hora e será composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, na forma abaixo:

#### 2.1. para o cargos de Agente de Serviços Gerais (Zelador) e Servente Braçal:

MATÉRIAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO
Língua Portuguesa	17	0,2
Conhecimentos Gerais/Atualidades	17	0,2
Raciocínio Lógico (Matemática)	6	0,2
Conhecimentos Específicos	10	0,2

#### 2.2. para os demais cargos:

MATÉRIAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,2
Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	0,2
Raciocínio Lógico (Matemática)	5	0,2
Conhecimentos Específicos	25	0,2

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

- 2.3. Os cadernos de prova serão impressos em fonte *Times New Roman*, tamanho 12.
3. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ficar excluído do Concurso:
- 3.1. comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;
  - 3.2. ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;
  - 3.3. portar telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação.
4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova.
5. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.
6. Todas as respostas da prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta. Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
7. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.
8. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram.
9. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno da prova e o cartão-resposta devidamente preenchido.
10. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, **e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.**
11. Os envelopes contendo os cadernos das provas e os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executora do Concurso.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## TÍTULO II

### METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICA E DE APTIDÃO FÍSICA

#### 1. Prova prática

Na prova prática serão avaliados os conhecimentos específicos, as habilidades e aptidões que o candidato possui para desempenhar as atribuições do cargo, com ênfase na especialidade para o qual está sendo selecionado, conforme atribuições/responsabilidades que constam no Anexo III deste Edital.

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

2.1. Para os cargos de:

**2.1.1. Motorista – Veículos Pesados:** a atividade a ser realizada será a direção de caminhão *truck* e ônibus, tendo como critérios de avaliação:

- a) verificação do veículo (pneus, água, óleo, bateria);
- b) habilidades ao dirigir o veículo;
- c) aproveitamento do veículo;
- d) produtividade;
- e) técnica/aptidão/eficiência;

**2.1.2. Motorista – Veículos Leves:** a atividade a ser realizada será a direção de automóvel, tendo como critérios de avaliação:

- a) verificação do veículo (pneus, água, óleo, bateria);
- b) habilidades ao dirigir o veículo;
- c) aproveitamento do veículo;
- d) produtividade;
- e) técnica/aptidão/eficiência;

**2.1.3. Agente de Alimentação e Nutrição:** as atividades a serem realizadas serão a utilização de produtos de limpeza, de equipamento de segurança e o manuseio e armazenamento de alimentos, tendo como critérios de avaliação:

- a) uso de equipamentos de segurança;
- b) habilidades com equipamentos e utensílios domésticos;
- c) manuseio e estocagem de alimentos;
- d) higiene;
- e) técnica/aptidão/eficiência;
- f) organização;

**2.1.4. Agente de Serviços Gerais (Zelador):** a atividade a ser realizada será a limpeza de um ambiente, tendo como critérios de avaliação:

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

- a) uso de equipamentos de segurança;
- b) habilidades com equipamentos e utensílios domésticos;
- c) manuseio e estocagem de produtos de limpeza;
- d) higiene;
- e) técnica/aptidão/eficiência;
- f) organização;

**2.1.5. Operador de Equipamentos (Escavadeira Hidráulica):** a atividade a ser realizada será a operação/direção de escavadeira hidráulica, tendo como critérios de avaliação:

- a) verificação do equipamento (água, óleo, bateria);
- b) habilidades ao operar o equipamento;
- c) aproveitamento do equipamento;
- d) produtividade;
- e) técnica/aptidão/eficiência;

**2.1.6. Secretário Escolar:** a atividade a ser realizada será a operação e manuseio de computador, utilizando a ferramenta de escritório Microsoft Office 2007 (*Word* e *Excel*), tendo como critérios de avaliação:

- 2.1.6.1. realização da atividade no tempo estipulado;
- 2.1.6.2. uso correto da ortografia e gramática;
- 2.1.6.3. quando da utilização do *Microsoft Office Word* 2007:
  - a) configurar as margens de acordo com as orientações;
  - b) configurar o cabeçalho e o rodapé, de acordo com as orientações;
  - c) digitar e utilizar a formatação solicitada (tipo e tamanho da fonte, alinhamento, negrito, itálico e sublinhado);
  - d) criar a tabela solicitada;
  - e) imprimir o documento;
- 2.1.6.4. quando da utilização do *Microsoft Office Excel* 2007:
  - a) digitar e utilizar a formatação solicitada (tipo e tamanho da fonte, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado);
  - b) executar fórmulas solicitadas (soma e média);
  - c) criar o gráfico solicitado;
  - d) imprimir o documento.

2.2. Os candidatos aos cargos de **Operador de Equipamentos (Escavadeira Hidráulica)**, **Motorista – Veículos Leves** e **Motorista – Veículos Pesados**, deverão apresentar quando da realização da prova prática CNH, no mínimo, nas categorias C, D ou E, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido, sob pena de eliminação do Concurso Público.

2.3. Os candidatos deverão comparecer aos locais designados para a prova prática, munidos de documento oficial de identificação com fotografia conforme itens 1.2 e 1.3 do Título I deste Anexo, sob pena de eliminação do Concurso Público.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## 3. Prova de Aptidão Física

Na prova de aptidão física serão avaliadas as habilidades e aptidões que o candidato possui para desempenhar as atribuições do cargo, com ênfase na especialidade para o qual está sendo selecionado, conforme atribuições/responsabilidades dos cargos constantes no Anexo III deste Edital.

## 4. Metodologia de aplicação da prova de aptidão física

A prova de aptidão física consistirá em um teste de agilidade, de caráter eliminatório, assim definido:

4.1. teste a ser realizado: *Shuttle Run*, que consiste em pegar 2 (dois) tijolos maciços, 1 (um) de cada vez, a uma distância de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) e deixar no local do ponto de partida;

4.1.2. tempo máximo de execução: 15 (quinze) segundos para candidatos do sexo masculino e 17 (dezesete) segundos para candidatas do sexo feminino;

4.1.3. execução: o candidato coloca-se em afastamento anteroposterior das pernas, com o pé anterior mais próximo possível da linha de saída. Com voz de comando “vai”, corre em direção aos blocos, pega um bloco, retorna à linha de partida, colocando o bloco atrás desta linha e repete esta movimentação com outro bloco. A interrupção do cronômetro se dará na passagem do bloco, mais um pé pela linha;

4.1.4. tentativas: 1 (uma) tentativa.

4.2. Os candidatos deverão comparecer aos locais designados para a prova de aptidão física, munidos de documento oficial de identificação com fotografia conforme itens 1.2 e 1.3 do Título I deste Anexo, sob pena de eliminação do Concurso Público.

4.3. Para participar da prova de aptidão física o candidato deverá estar em perfeitas condições físicas para a realização dos testes, atestada por meio de declaração assinada na data da prova.

4.4. As candidatas gestantes, além da assinatura da declaração, deverão apresentar atestado emitido por médico obstetra de que estão em condições de realizar os testes previstos neste Edital.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## ANEXO VI

### FORMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS TÍTULOS

A apresentação de títulos tem como objetivo apurar a experiência e o aperfeiçoamento profissional do candidato, e servirá na ordem de classificação, cumprindo o que determina o art. 37, II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

#### 1. Requisitos para a classificação por títulos

1.1. Serão considerados como títulos, certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação com 100% (cem por cento) de frequência, os quais deverão conter:

1.1.1. conteúdo relacionado;

1.1.2. título do curso e identificação da entidade executora;

1.1.3. período de execução, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, conteúdo programático e registro no órgão competente.

1.2. Os títulos deverão ser apresentados na forma do item 6.7 deste Edital.

1.3. Só serão válidos os títulos apresentados no dia estabelecido no item 6.7 deste Edital.

1.4. Os títulos serão juntados e relacionados em formulário próprio, colocados em envelope com a identificação externa do nome e número do candidato, o qual será fechado e rubricado pelo candidato e membro receptor. A segunda via da relação dos títulos será entregue ao candidato, que servirá como comprovante de apresentação dos mesmos.

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

#### 2. Forma de classificação dos títulos para os cargos de:

##### 2.1. Médico:

a) possuir certificado de curso de especialização (pós-graduação *latu sensu*) em Saúde Pública, conforme regulamentação do MEC: 3 (três) pontos;

b) ter experiência mínima de 1 (um) ano na área de saúde, atuando como médico: 1 (um) ponto;

c) ter experiência na área de saúde pública, atuando como médico: 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado, até o máximo de 3 (três) anos, correspondente a 6 (seis) pontos.

##### 2.2. Médico Comunitário – Clínico Geral, do programa Estratégia Saúde da Família – ESF:

a) ser especialista na área do programa Estratégia Saúde da Família – ESF: 3 (três) pontos;

b) ter experiência mínima de 1 (um) ano na área de saúde, atuando como médico: 1 (um) ponto;

c) ter experiência no programa Estratégia Saúde da Família – ESF, atuando como médico: 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado, até o máximo de 3 (três) anos, correspondente a 6 (seis) pontos.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

2.3. Para fins de contagem do tempo de experiência de que tratam os itens 2.1. “b” e 2.2. “b”, será considerado, também, o período de residência médica.

2.4. Para fins de contagem do tempo de experiência de que tratam os itens 2.1 e 2.2, será considerado como ano trabalhado o período igual ou superior a 6 (seis) meses.

2.5. Os comprovantes de experiência de que tratam os itens 2.1 e 2.2, deverão ser fornecidos por certidão ou declaração do órgão, devidamente identificado, em que o candidato tenha exercido a atividade ou estudado.

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## ANEXO VII

### EXAMES NECESSÁRIOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

#### GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA – GE

CLASSE	CARGO	EXAMES
9	Administrador	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina Triglicerídeos Colesterol total e frações Tipagem sanguínea Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres
	Assistente Social	Exame clínico Avaliação Psicológica, com psicólogo Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina Triglicerídeos Colesterol total Tipagem sanguínea Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres
8	Arquivista	Exame clínico
10	Contador	RX de tórax Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina Colesterol total e frações Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres
	Engenheiro – Sanitarista	Exame clínico RX de tórax Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina VDRL

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

CLASSE	CARGO	EXAMES
		Anti HCV EPF Triglicerídeos Colesterol total e frações HbsAg Anti-HBs Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres
	Farmacêutico	Exame clínico Hemograma com Plaquetas Glicemia Colesterol total e frações Comum de urina VDRL Anti HCV EPF HbsAg Anti-HBs RX de tórax Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres
11	Médico	Exame clínico RX de tórax Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina VDRL Anti HCV EPF Triglicerídeos Colesterol total e frações HbsAg Anti-HBs Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres
9	Psicólogo	Exame clínico Avaliação Psicológica, com psicólogo Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina Triglicerídeos Colesterol total Tipagem sanguínea Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

CLASSE	CARGO	EXAMES
		Cópia do exame preventivo, somente para mulheres

## GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GT

CLASSE	CARGO	EXAMES
5	Técnico em Enfermagem	Exame clínico RX de tórax Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina VDRL Anti HCV EPF Triglicerídeos Colesterol total e frações HbsAg (para os não vacinados contra Hepatite B) Anti-HBs (para os vacinados contra Hepatite B) Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres

## GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL – GF

CLASSE	CARGO	EXAMES
4	Auxiliar de Creche	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina Parasitológico de fezes HbsAg VDRL Coprocultura Triglicerídeos RX de tórax RX de coluna total Colesterol total e frações Carteirinha de saúde Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres
5	Secretário Escolar	Exame clínico Hemograma com plaquetas

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

CLASSE	CARGO	EXAMES
		Glicemia de jejum Comum de urina Triglicerídeos Colesterol total Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres

## GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL BASE – GB

CLASSE	CARGO	EXAMES
2	Servente Braçal	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina VDRL Anti – HCV EPF Triglicerídeos Colesterol total e frações HbsAg Anti-HBs Avaliação psicológica, fornecida por psicólogo Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres

## GRUPO V – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO

CLASSE	CARGO	EXAMES
1	Agente de Serviços Gerais (Zelador)	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina Parasitológico de fezes HbsAg VDRL Coprocultura Triglicerídeos RX de tórax RX de coluna total Colesterol total e frações Carteirinha de saúde

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

CLASSE	CARGO	EXAMES
		Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres
2	Agente de Alimentação e Nutrição	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia Comum de urina Parasitológico de fezes Coprocultura Carteirinha de saúde VDRL EPF Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres
4	Motorista – Veículos Pesados	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina Colesterol total e frações Avaliação cardiológica com ECG e EEG Avaliação oftalmológica Avaliação neurológica, fornecida por neurologista Audiometria RX de tórax RX de coluna total Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres
	Motorista – Veículos Leves	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina Colesterol total e frações Avaliação cardiológica com ECG e EEG Avaliação oftalmológica Avaliação neurológica, fornecida por neurologista Audiometria RX de tórax RX de coluna total Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres
5	Operador de Equipamentos (Escavadeira Hidráulica)	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina Triglicérides

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

CLASSE	CARGO	EXAMES
		Colesterol total e frações Avaliação cardiológica com ECG e EEG Avaliação oftalmológica Avaliação neurológica, fornecida por neurologista Audiometria RX de tórax RX de coluna total Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres

## PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

CARGO/FUNÇÃO	EXAMES
Médico Comunitário – Clínico Geral	Exame clínico RX de tórax Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina VDRL Anti HCV EPF Triglicerídeos Colesterol total e frações HbsAg Anti-HBs Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres
Técnico em Higiene Bucal	Exame clínico RX de tórax Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Comum de urina VDRL Anti HCV EPF Triglicerídeos Colesterol total e frações HbsAg Anti-HBs Pipagem sanguínea Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo, somente para mulheres

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## **Observações:**

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

# MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2013, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.

## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

### DECLARAÇÃO

**Declaro**, para os devidos fins, conforme item 3.3 do Edital de Concurso Público nº 3/2013, e para que surta os efeitos legais que:

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

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

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

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato