



## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01/2012**

O **MUNICÍPIO DE CANOINHAS**, inscrito no CNPJ sob 83.102.384/0001-80, torna público que se encontram abertas, no período de **19/03/2012 à 05/04/2012** as inscrições para o Concurso Público, para preenchimento de vagas de categorias funcionais constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal e para a formação de cadastro de reserva, o qual reger-se-á, pelas normas em vigor e pelas instruções de que trata o presente Edital:

### **1. DOS CARGOS E DAS VAGAS**

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

1.2. O candidato que integrar o cadastro de reserva deverá manter seu endereço atualizado no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Canoinhas, durante todo o período de validade do concurso, sob pena de perda da classificação.

1.3. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados no Quadro 01 do Anexo I deste Edital, aprovados e classificados, se caso for, serão admitidos sob o Regime Estatutário, sendo hodiernamente regidos pela Lei nº2.305/1990 e suas alterações.

1.4. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados no Quadro 02 do Anexo I deste Edital, aprovados e classificados, se caso for, serão admitidos sob o Regime Celetista, sendo estes ocupantes de Emprego Público, hodiernamente regidos pela Lei Complementar Municipal nº015/2007.

### **2. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

2.1. São reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo oferecido, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

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

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

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



### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições estarão abertas no período de **19/03/2012 à 05/04/2012**, através do site da empresa Click Soluções, [www.clicksolucoesinteligentes.com.br](http://www.clicksolucoesinteligentes.com.br), no link Concursos/Processos Seletivos, na opção Concurso Público - Prefeitura Municipal de Canoinhas.

3.2. O candidato deverá:

3.2.1. Preencher integralmente o formulário de inscrição;

3.2.2. Imprimir o boleto;

3.2.3. Quitar o boleto bancário até o último dia de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato, verificar o horário de atendimento da agência bancária que pretende efetuar o pagamento;

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

3.3.1. 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.

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

- a) Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo;
- b) Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;
- c) As condições de que necessita para realizar a prova.

3.4 A avaliação e verificação, por equipe multiprofissional somente antecederá à posse, se o candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais (deficiente) for aprovado neste certame. Esta verificação avaliará se a deficiência do candidato, constante do Laudo Médico, é compatível com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e se consta dentre aquelas previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.

3.5. O candidato portador de necessidades especiais 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 necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.5.1 Será considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas seguintes categorias, segundo o artigo 4º da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004:

**I - deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;



**II - deficiência auditiva** - perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

- a) de 25 a 40 decibéis - db - surdez leve;
- b) de 41 a 55 - db - surdez moderada;
- c) de 56 a 70 - db - surdez acentuada;
- d) de 71 a 90 - db - surdez severa;
- e) acima de 91 - db - surdez profunda e,
- f) anacusia;

**III - deficiência visual** - acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20° (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

**IV - deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

**V - deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

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

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

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

3.8. O Município e a Empresa Click Soluções não se responsabilizarão por solicitações de inscrição 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 à tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.11. A inscrição só poderá ser efetuada para 01 (um) cargo, sendo que para os Cargos de Professor o candidato através de uma única inscrição, realizará uma única Prova Escrita e de**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

**Títulos, concorrendo, no entanto, simultaneamente para os cargos de professor 20 horas e professor 40 horas em suas habilitações específicas.**

**3.11.1. Os candidatos aprovados para os cargos de professor comporão 2 (duas) listas distintas, uma com classificação para os cargos de professores 20 horas e outra para os cargos de professores 40 horas, em cada habilitação específica, sendo que a nomeação dar-se-á de acordo com a necessidade da administração.**

3.12. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas as exigências, no dia **09/04/2012** o presidente da Comissão Coordenadora do Concurso publicará o rol dos inscritos, na forma disposta no item 10.1 deste Edital.

3.13. No dia **17/04/2012** após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pelo Prefeito Municipal.

#### **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 nível fundamental;

4.1.2 R\$50,00 (cinquenta reais) para os candidatos aos cargos que exijam nível técnico ou médio.

4.1.3. R\$80,00 (oitenta reais) para os candidatos aos cargos que exijam nível superior.

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

5.1 As provas serão escritas, escritas e de títulos ou ainda escritas e práticas, conforme previsto no Anexo I.

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

5.2. No tocante às provas escritas, serão objetivas, de múltipla escolha, com 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os candidatos.

5.2.1. A prova escrita terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 02 (dois) decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante o cômputo de acertos, tendo vista que cada questão assinalada corretamente adicionará 0,25 pontos à nota do candidato.

5.2.2 O candidato que não atingir a nota mínima de 4,00 (quatro inteiros) na Prova Escrita será considerado reprovado, sendo eliminado do concurso.

5.2.3 O candidato que obter nota inferior a 4,00 (quatro inteiros) na Prova Prática será considerado reprovado, sendo eliminado do concurso.



5.3 No tocante à prova prática, esta será de caráter classificatório e eliminatório, a ser aplicada a todos os candidatos inscritos para o cargo de **balseiro**.

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

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

5.4. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, a ser aplicada aos cargos de: **Pedagogo, Orientador Educacional, Administrador Escolar e a TODOS os Professores**.

5.4.1 A nota final será média da provas, considerados os seguintes pesos:

- Prova escrita: ..... 80%;
- Prova prática: ..... 20%.

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

6.1. As provas escritas serão aplicadas no dia 29/04/2012 em local e horário a ser divulgado no edital de homologação das inscrições, no dia 17/04/2012.

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

6.3. O gabarito das provas escritas será publicado dia 30/04/2012 nos seguintes sítios eletrônicos: [www.clicksolucoesinteligentes.com.br](http://www.clicksolucoesinteligentes.com.br); [www.pmc.sc.gov.br](http://www.pmc.sc.gov.br).

6.4. No dia 09/05/2012, a Comissão Coordenadora do Concurso publicará o gabarito definitivo e a resultado provisório do certame.

6.5. O conteúdo programático da prova escrita está descrito no Anexo II.

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

6.6.1. 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;

6.6.2. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;

6.6.3. Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

6.6.4. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades;

6.6.5. Que possuir maior número de dependentes.

6.7. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, 02 (dois) dias de antecedência, na forma do item 10.1 deste Edital.

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



6.9. As notas finais da prova escrita, com a respectiva classificação dos aprovados, serão publicadas nos locais indicados no item 10.1 deste Edital, no dia 09/05/2012.

6.10. A lista dos aprovados, homologada pelo Prefeito Municipal, será publicada no dia 18/05/2012, nos locais previstos no item 10.1 deste Edital.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

7.1.1. Do presente Edital;

7.1.2. Do não deferimento do pedido de inscrição;

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

7.1.4. Da classificação final.

7.2. Os recursos contra o edital e/ou pedido de impugnação do mesmo, poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento protocolizado no Setor de Protocolo Geral, localizado na R. Felipe Schmidt, 10 – Centro, Canoinhas - SC.

7.3. Demais recursos serão realizados através do site [www.clicksolucoesinteligentes.com.br](http://www.clicksolucoesinteligentes.com.br), link Concursos/Processos Seletivos, Opção Concurso Público Prefeitura Municipal de Canoinhas, link Recursos.

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

## **8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

8.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

8.1.1. Ser brasileiro;

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

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

8.1.4. Apresentar fotocópias dos seguintes documentos, devidamente acompanhadas de original, quando for o caso:

a) Certidão de Casamento ou Nascimento;

b) Carteira de Identidade;



- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF e comprovante de regularidade emitido pela Receita Federal do Brasil;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão relativa à quitação eleitoral;
- f) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- g) Certidão Negativa Criminal expedida pelo Poder Judiciário de Santa Catarina;
- h) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Declaração de bens;
- m) Conta corrente ativa em instituição financeira com agência instalada no Município de Canoinhas;
- n) Comprovante de residência atualizado;
- o) 01 (uma) fotografia 3x4, recente;
- p) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares.

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

9.1. A validade deste concurso será de 02 (dois) anos com possibilidade de prorrogação uma única vez, por igual período.

9.2. A aprovação neste Concurso caracterizará direito à nomeação às vagas previstas neste certame, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

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

9.4. O candidato aprovado que não se apresentar no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, no prazo de 30 (trinta) 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 candidato classificado em colocação imediatamente seguinte.

9.4.1. A convocação dos candidatos será feita através de edital publicado no veículo oficial de comunicação do Município, bem como será enviada à convocação para o endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.



## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova escrita, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso, serão publicados no mural interno da Prefeitura Municipal, no mural da Câmara de Vereadores e na *internet*, no seguinte sítio: [www.clicksolucoesinteligentes.com.br](http://www.clicksolucoesinteligentes.com.br). A lista dos aprovados, além dos locais anteriores, será publicada no órgão oficial de publicação do Município e em jornal de circulação local.

10.2. 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.

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

10.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

10.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

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

10.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Escrita;

10.5.3. Anexo III – Normas para realização da Prova Escrita, Prova de Títulos e Prova Prática;

10.5.4. Anexo IV – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais.

10.5.5 Anexo V – Cronograma de Etapas Concurso Público 01/2012.

10.5.6 Anexo VI – Atribuições dos cargos.

Canoinhas, 13 de março de 2012

**LEOBERTO WEINERT**  
**Prefeito**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

**ANEXO I**  
**QUADRO 01 - VAGAS A SEREM PREENCHIDAS - REGIME ESTATUTÁRIO**

Ordem	Cargos	V/Concurso	Habilitação Necessária para Posse	C/H semanal	Vencimento	Observações
01	Agente Administrativo	CR	Certificado de conclusão de ensino médio	40h	1.447,15	Prova Escrita
02	Assistente Técnico Administrativo – Educação	CR	Certificado de conclusão de ensino Técnico em Administração	40h	1.180,00	Prova Escrita
03	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	01	Certificado de conclusão de ensino Técnico em Segurança do Trabalho	40h	1.447,15	Prova Escrita
04	Assistente Social ao Educando	CR	Certificado de conclusão de ensino superior em serviço social e registro no órgão de classe.	40h	2.310,00	Prova Escrita
05	Balseiro	01	Certificado de conclusão de ensino fundamental e habilitação legal expedida pela Marinha do Brasil	40h	721,62	Prova Escrita e Prova Prática
06	Bioquímico	CR	Curso superior na área e respectivo registro no Conselho Profissional.	30h	2.095,18	Prova Escrita
07	Cuidador de Idosos	05	Certificado de conclusão de ensino médio	Turno de 24/72 horas	577,22	Prova Escrita
08	Enfermeiro da Policlínica Municipal	01	Certificado de conclusão de ensino superior em enfermagem e registro no órgão de classe.	40h	2.024,38	Prova Escrita
09	Enfermeiro do Pronto Atendimento Municipal	01	Certificado de conclusão de ensino superior em enfermagem e registro no órgão de classe.	40h	2.024,38	Prova Escrita
10	Enfermeiro – ESF	03 + CR	Certificado de conclusão de ensino superior em enfermagem e registro no órgão de classe.	40h	2.024,38	Prova Escrita
11	Especialista em Assuntos Educacionais (Orientador Educacional)	CR	Certificado de conclusão de ensino superior em Pedagogia	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

Ordem	Cargos	V/Concurso	Habilitação Necessária para Posse	C/H semanal	Vencimento	Observações
12	Especialista em Assuntos Educacionais (Administrador Escolar)	CR	Certificado de conclusão de ensino superior em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título
13	Fonoaudiólogo – Educação	CR	Certificado de conclusão de ensino superior em fonoaudiologia e registro no órgão de classe.	40h	2.310,00	Prova Escrita
14	Instrutor de Informática	CR	Certificado de conclusão de ensino Técnico em Informática	40h	1.180,00	Prova Escrita
15	Médico Cancerologista Cirúrgico	01	Curso superior na área e respectivo registro no Conselho Profissional. RQE (Registro de Qualificação de Especialidade).	10h	2.125,85	Prova Escrita
16	Médico Clínico Geral	01	Curso superior na área e respectivo registro no Conselho Profissional. Especialização em Endocrinologia ou Metabologia.	20h	4.251,70	Prova Escrita
17	Médico Generalista	02+CR	Curso superior na área e respectivo registro no Conselho Profissional.	10h	2.125,85	Prova Escrita
18	Médico Generalista – ESF	04 + CR	Certificado de conclusão de ensino superior em medicina e registro no órgão de classe.	40h	8.801,33	Prova Escrita
19	Médico Gineco/Obstetra	01	Curso superior na área e respectivo registro no Conselho Profissional. RQE (Registro de Qualificação de Especialidade).	10h	2.125,85	Prova Escrita
20	Médico Ortopedista	CR	Curso superior na área e respectivo registro no Conselho Profissional. RQE (Registro de Qualificação de Especialidade).	10h	2.125,85	Prova Escrita



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

Ordem	Cargos	V/Concurso	Habilitação Necessária para Posse	C/H semanal	Vencimento	Observações
21	Médico Otorrinolaringologista	CR	Curso superior na área e respectivo registro no Conselho Profissional. RQE (Registro de Qualificação de Especialidade).	10h	2.125,85	Prova Escrita
22	Médico Pediatra	02 + CR	Curso superior na área e respectivo registro no Conselho Profissional. RQE (Registro de Qualificação de Especialidade).	10h	2.125,85	Prova Escrita
23	Médico Urologista	CR	Curso superior na área e respectivo registro no Conselho Profissional. RQE (Registro de Qualificação de Especialidade).	10h	2.125,85	Prova Escrita
24	Monitor Biblioteca	CR	Certificado de conclusão de ensino médio	40h	950,00	Prova Escrita
25	Monitor Educação Infantil	CR	Certificado de conclusão de ensino médio	30h	712,50	Prova Escrita
26	Nutricionista – Educação	CR	Certificado de conclusão de ensino superior em nutrição e registro no órgão de classe.	40h	2.310,00	Prova Escrita
27	Pedagogo	CR	Certificado de conclusão de ensino superior em Pedagogia	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título
28	Professor Artes	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Artes	20h	803,25	Prova Escrita e Prova de Título
29	Professor Artes	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Artes	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título
30	Professor Ciências	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências Biológicas	20h	803,25	Prova Escrita e Prova de Título
31	Professor Ciências	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências Biológicas	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

Ordem	Cargos	V/Concurso	Habilitação Necessária para Posse	C/H semanal	Vencimento	Observações
32	Professor de Séries Iniciais (1º ao 5º ano)	CR	Certificado de conclusão de ensino Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Séries Iniciais ou Normal Superior	20h	803,25	Prova Escrita e Prova de Título
33	Professor de Séries Iniciais (1º ao 5º ano)	CR	Certificado de conclusão de ensino Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Séries Iniciais ou Normal Superior	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título
34	Professor Educação Física	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Educação Física	20h	803,25	Prova Escrita e Prova de Título
35	Professor Educação Física	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Educação Física	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título
36	Professor Ensino Religioso	CR	Certificado de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Licenciatura curta em Ciências da Religião	20h	803,25	Prova Escrita e Prova de Título
37	Professor Ensino Religioso	CR	Certificado de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Licenciatura curta em Ciências da Religião	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título
38	Professor Geografia	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Geografia	20h	803,25	Prova Escrita e Prova de Título
39	Professor Geografia	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Geografia	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título
40	Professor História	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em História	20h	803,25	Prova Escrita e Prova de Título
41	Professor História	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em História	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

Ordem	Cargos	V/Concurso	Habilitação Necessária para Posse	C/H semanal	Vencimento	Observações
42	Professor Inglês	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Letras c/ habilitação em Inglês	20h	803,25	Prova Escrita e Prova de Título
43	Professor Inglês	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Letras c/ habilitação em Inglês	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título
44	Professor Língua Portuguesa	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Letras	20h	803,25	Prova Escrita e Prova de Título
45	Professor Língua Portuguesa	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Letras	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título
46	Professor Matemática	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Matemática	20h	803,25	Prova Escrita e Prova de Título
47	Professor Matemática	CR	Certificado de conclusão de ensino superior - Licenciatura Plena em Matemática	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título
48	Professor para Educação Infantil	CR	Certificado de conclusão de ensino Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil	20h	803,25	Prova Escrita e Prova de Título
49	Professor para Educação Infantil	CR	Certificado de conclusão de ensino Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil	40h	1.606,50	Prova Escrita e Prova de Título
50	Psicólogo – Educação	CR	Certificado de conclusão de ensino superior em psicologia e registro no órgão de classe.	40h	2.310,00	Prova Escrita
51	Psicólogo - Sec Saúde	CR	Certificado de conclusão de ensino superior em psicologia e registro no órgão de classe.	40h	2.309,91	Prova Escrita



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

Ordem	Cargos	V/Concurso	Habilitação Necessária para Posse	C/H semanal	Vencimento	Observações
52	Psicólogo Casa Lar Idoso	01	Certificado de conclusão de ensino superior em psicologia e registro no órgão de classe.	20h	1.154,95	Prova Escrita
53	Servente - Casa Lar do Idoso	01	Certificado de conclusão de ensino fundamental	40h	577,22	Prova Escrita
54	Servente Feminino	CR	Certificado de conclusão de ensino fundamental	40h	563,38	Prova Escrita
55	Servente Masculino	CR	Certificado de conclusão de ensino fundamental	40h	563,38	Prova Escrita
56	Técnico Agrícola	02	Certificado de conclusão de ensino Técnico Agrícola	40h	1.447,15	Prova Escrita
57	Técnico de Enfermagem - ESF	03 + CR	Certificado de conclusão de ensino técnico em enfermagem e registro no órgão de classe.	40h	1.014,72	Prova Escrita
58	Telefonista	01	Certificado de conclusão de ensino médio	40h	1.447,15	Prova Escrita

**Observação: Os valores pecuniários identificados na coluna vencimento referem-se aos valores devidos no mês de dezembro de 2011.**

**QUADRO 02 - DE VAGAS A SEREM PREENCHIDAS – EMPREGO PÚBLICO (REGIME CELETISTA)**

Ordem	Cargos	V/Concurso	Habilitação Necessária para Posse	C/H semanal	Vencimento	Observações
59	Agente da Dengue	03	Certificado de conclusão de ensino médio	40h	625,84	Prova Escrita
60	Agentes Comunitários de Saúde ESF Alto das Palmeiras	06	Certificado de conclusão de ensino médio, comprovar que reside na região de atuação da Equipe ESF do Bairro Alto das Palmeiras na data da publicação deste edital, bem como declarar fixar residência nesta região de atuação enquanto ocupar o cargo de Agente Comunitário de Saúde.	40h	563,38	Prova Escrita
61	Agentes Comunitários de Saúde ESF Campo da Água Verde	CR	Certificado de conclusão de ensino médio, comprovar que reside na região de atuação da Equipe ESF do Bairro Campo da Água Verde na data da publicação deste edital, bem como declarar fixar residência nesta	40h	563,38	Prova Escrita



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

Ordem	Cargos	V/Concurso	Habilitação Necessária para Posse	C/H semanal	Vencimento	Observações
			região de atuação enquanto ocupar o cargo de Agente Comunitário de Saúde.			
62	Agentes Comunitários de Saúde ESF COHAB I	06	Certificado de conclusão de ensino médio, comprovar que reside na região de atuação da Equipe ESF do Bairro COHAB I na data da publicação deste edital, bem como declarar fixar residência nesta região de atuação enquanto ocupar o cargo de Agente Comunitário de Saúde.	40h	563,38	Prova Escrita
63	Agentes Comunitários de Saúde ESF COHAB II	CR	Certificado de conclusão de ensino médio, comprovar que reside na região de atuação da Equipe ESF do Bairro COHAB II na data da publicação deste edital, bem como declarar fixar residência nesta região de atuação enquanto ocupar o cargo de Agente Comunitário de Saúde.	40h	563,38	Prova Escrita
64	Agentes Comunitários de Saúde ESF Piedade	03	Certificado de conclusão de ensino médio, comprovar que reside na região de atuação da Equipe ESF do Bairro Piedade na data da publicação deste edital, bem como declarar fixar residência nesta região de atuação enquanto ocupar o cargo de Agente Comunitário de Saúde.	40h	563,38	Prova Escrita
65	Assistente de Gestão - Farmácia Popular do Brasil	01	Certificado de conclusão de ensino médio	40h	761,04	Prova Escrita
66	Auxiliar de Odontólogo	01	Certificado de conclusão de ensino médio	40h	574,28	Prova Escrita
67	Auxiliar de Gestão - Farmácia Popular do Brasil	01 + CR	Certificado de conclusão de ensino médio	40h	608,84	Prova Escrita
68	Auxiliar de Serviços Gerais - Farmácia Popular do Brasil	01	Certificado de conclusão de ensino médio	40h	608,84	Prova Escrita
69	Farmacêutico Co-responsável - Farmácia Popular do Brasil	01	Graduação Nível Superior em Farmácia, registro no respectivo Conselho Profissional	30h	1.775,78	Prova Escrita
70	Farmacêutico Gerente - Farmácia Popular do Brasil	01	Graduação Nível Superior em Farmácia, registro no respectivo Conselho Profissional	30h	1.902,62	Prova Escrita
71	Motorista Socorrista – SAMU	CR	Certificado de conclusão de ensino médio	40h	1.014,72	Prova Escrita
72	Odontólogo Endodontia – CEO	CR	Graduação Nível Superior em Odontologia, registro no respectivo Conselho Profissional	40h	3.513,50	Prova Escrita

**Observação: Os valores pecuniários identificados na coluna vencimento referem-se aos valores devidos no mês de dezembro de 2011.**



**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS CANOINHAS/CONCURSO 2012.**

**1. CARGOS COM ENSINO SUPERIOR**

**1.1 CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS:**

**1.1.1. 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.

**1.1.2. MATEMÁTICA.**

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

**1.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS.**

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

**1.1.4. CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**  
**PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

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

### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); -Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Concepção de Ciências e Ensino de Ciências; Práticas pedagógicas para o Ensino de Ciências; Avaliação no Ensino de Ciências; História do Ensino de Ciências no Brasil; Ciências como produção humana; Conceitos específicos da área: ecossistema; sustentabilidade; biodiversidade; natureza / ambiente / ecologia; tecnologia / nanotecnologia / biotecnologia; Noções de legislação ambiental; Princípios de educação ambiental; Questões ambientais atuais (aquecimento global, água, efeito estufa, resíduos sólidos). Ciências Morfológicas: Anatomia humana, Citologia, Embriologia Humana, Histologia, Morfologia. -Ecologia; -Educação Ambiental; -Parasitologia; -



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

Reino Animal, Vegetal e Mineral; -Solo, água e ar; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; -Didática Geral; Psicologia da Educação; -Tendências pedagógicas; Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; -Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia.

### **EDUCAÇÃO FÍSICA**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); -Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. - Históricos Conceitos e generalidades; -Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; -Educação Física e o desenvolvimento humano; -Metodologia para o ensino da Educação Física; -As teorias da Educação Física e do Esporte; -As qualidades físicas na Educação Física e desportos; -Biologia do esporte; -Fisiologia do exercício. -Anatomia Humana; -Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; -Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; -Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; -Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, -Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; -Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. A História da Educação Física; Função Social da Educação Física; Desenvolvimento Infantil e movimento humano; Metodologia para o ensino da Educação Física; Educação Física na Educação Infantil e Ensino Fundamental; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.



### **PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); -Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, -Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; -Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Pluralidade Religiosa; Tipos de Religião; -Práxis Religiosa; -História da Igreja no Brasil; -Escatologia; -Mitologia; -Símbolos e Rituais Religiosos; Ética e Moral; -Evolução religiosa;

### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

interno e externo; -Distribuição de Renda, PIB e PNB; industrialização; -Aspectos Sociais e Políticos; -Sistemas de governo; -População (crescimento vegetativo, emigração, imigração e xenofobia); -IDH; Urbanização; Meio Ambiente; Transportes; Turismo; Informática e robótica; -Efeito Estufa; El nino; Buraco na Camada de Ozônio e Chuva Ácida; -Ecossistemas e Biotecnologia

### **PROFESSOR DE HISTÓRIA**

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

### **PROFESSOR DE INGLÊS**

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil; O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever. O ensino de língua para a comunicação; -Dimensões comunicativas do inglês; Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; -A escrita e a linguagem oral do inglês; -A natureza sociointernacional da linguagem; -O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira.

### **PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); -Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, -Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; -Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Articulação entre ler, escrever e as áreas do conhecimento; Ensinar e aprender: perspectiva histórico-cultural. Compreensão e interpretações de textos. -Denotação e Conotação; -Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica; -Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; -Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. -Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal; Emprego do acento indicativo da crase; -Colocação dos pronomes átonos; -Emprego dos sinais de pontuação; -Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia; -Literatura Geral e Brasileira; -Funções sintéticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

### **PROFESSOR DE ARTES**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); -Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL.- Artes visuais: elementos de visualidade e suas

relações; comunicação na contemporaneidade; -Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; -Pintores Brasileiros -Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; -Didática Geral; -Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade;

### **PROFESSOR SÉRIES INICIAIS (1º ao 5º ano)**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); -Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, -Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; -Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético-ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da



escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas.

### **PROFESSOR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Concepções de Educação e Escola; Filosofia crítica da educação. Os pensamentos filosóficos da educação. História da Educação. Sociologia da Educação; Visão Interdisciplinar e Transversal do Conhecimento; Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, conceitos e concepções; Pedagogia da inclusão; Teorias e Tendências Pedagógicas; Sistemas de ensino - Função social da escola; Processo de Ensino/Aprendizagem: Relação professor – aluno; Bases psicológicas da aprendizagem. Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Tecnologia educacional; Gestão escolar democrática e a eficácia escolar: Conselho Escolar. Avaliação; Projeto Político Pedagógico. FUNDEB. Ensino Fundamental de 09(nove) anos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei 9394/96 – LDB. Objetivos da Educação Infantil. Características da criança de 0 a 6 anos e suas linguagens. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Construtivismo. Etapas do desenvolvimento psicomotor. Processo de aprendizagem da leitura a da escrita. A criança e o número. Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Ampliação do repertório vocabular. Trabalhando com histórias. Desenho infantil. A arte na escola. Trabalhando em sala de aula. Avaliação. Lei nº. 9394/96 e a Educação Infantil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

### **PEDAGOGO**

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

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

### **ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ORIENTADOR EDUCACIONAL)**

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



docente; desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; avaliação do processo ensino e aprendizagem; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; leitura e interpretação de indicadores sócio-educacionais e econômicos; pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação ; qualidade social da educação; financiamento público da educação no Brasil; objetivos da escola e práticas de organização e gestão; o projeto político-pedagógico da Escola; organização administrativa, pedagógica e curricular do sistema de ensino; a avaliação de ensino: definições, modalidades, funções e tipos; fundamentos da orientação educacional; o papel do orientador educacional; métodos e técnicas em orientação educacional.

### **ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ADMINISTRADOR ESCOLAR)**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 -Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); -Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, -Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; -Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; -Noções de administração; -Planejamento, -As diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; de medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania; A dimensão participativa da gestão escolar; Professores e Gestores Escolares ; Gestão da Escola: do contexto ao perfil da Equipe Gestora; Dimensões e indicadores da qualidade da educação; As dimensões da escola; Gestão democrática: diretrizes gerais; A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Conselho Escolar; Grêmios Estudantis; Leis que reforçam a existência do Grêmios Estudantis; Avaliação da escola; Administração -gestão; Poder, autoridade e participação; Gestão e democracia; Breve histórico educacional brasileiro; O Perfil Desejável dos Gestores Escolares e dos Dirigentes de Sistemas Educacionais; Plano Estratégico ou Plano de Ação; O planejamento funcional e suas limitações; Planejamento estratégico;

### **NUTRICIONISTA - EDUCAÇÃO**

-Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídios, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função e Recomendações. -Dietoterapia nas



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

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

### **FONOAUDIÓLOGA - EDUCAÇÃO**

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



Motricidade Oral e Fonação; Alterações da linguagem escrita e leitura; avaliação do processo Auditivo; Ética; Neurofisiopatologia; Patologias dos órgãos da fala e audição.

### **PSICÓLOGO**

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

### **ASSISTENTE SOCIAL AO EDUCANDO**

O processo de trabalho no Serviço Social; Questões teórico-metodológicas do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Serviço Social; Serviço Social e Políticas Sociais. Família, Grupos e Redes. Violência Doméstica. O trabalho do Assistente social nos espaços sócio-ocupacionais. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Ética e Serviço Social; Interdisciplinaridade Profissional; Movimentos sociais; Terceiro Setor; Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Conselhos Municipais de Direitos e de Políticas Sociais; Projeto Ético-Político do Serviço Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda. Constituição Federal do Brasil; Lei Orgânica de Assistência Social; Norma Operacional Básica do SUAS; Norma Operacional Básica – RH – SUAS; Política Nacional de Assistência Social; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto das Pessoas com Deficiência; Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Conhecimentos inerentes aos programas CRAS e CREAS. Decreto nº6307/2007.

### **MÉDICO GENERALISTA**

*Conteúdo Programático:* Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Primária em Saúde, na infância, na adolescência, na idade adulta e na velhice. Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e idoso. Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar. Reconhecimento e abordagem às crises familiares, evolutivas e não evolutivas, às disfunções familiares no âmbito da Medicina de Família e Comunidade. Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a Comunidade. Cadastro familiar e delineamento do perfil de saúde de grupos familiares. Estudos de prevalência e incidência de morbimortalidade e de indicadores de saúde na população. Principais patologias do recém nascido, principais doenças infecto contagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes do ciclo gravídico/puerperal. Assistência ao parto e puerpério normais. Cuidados ao recém nascido normal e condução da puericultura. Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial. Doenças cardiovasculares. Doenças respiratórias. Doenças renais. Doenças gastrointestinais. Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares. Doenças hematológicas. Doenças metabólicas. Doenças nutricionais. Doenças endócrinas. Doenças do sistema ósseo. Doenças do sistema imune. Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo. DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial. Doenças parasitárias. Doenças neurológicas. Doenças de pele/Tumorais. Urgências e Emergências. Epidemiologia e Saúde. Medicina Ambulatorial. Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno. Saúde da Mulher. Saúde da Criança. Saúde Mental. Saúde



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

do Idoso. Diabete e Hipertensão. Alcoolismo e Tabagismo. Saúde do Trabalhador. Saúde Ocupacional e Ambiental. Acidentes por animais Peçonhentos. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes. Orientação pré e pós operatória das intervenções cirúrgicas.

#### **MEDICO CLINICO GERAL:**

Reanimação Córdio respiratório, Insuficiência Cardíaca, Arritmias cardíacas, Hipertensão Arterial, Insuficiência Renal Crônica, Síndrome Nefrótica, Glomerulonefrites, Infecção Urinária, Diabetes Mellitus, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Doenças Infecciosas e parasitárias, Diarréia e má absorção, Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido básico, Icterícias, Abdome agudo, Úlcera Péptica, Anemias, Distúrbios hemorrágicos, Doenças pulmonares obstrutivas crônicas, Pneumonias, Comas, Distúrbios cerebrais.

#### **MEDICO ORTOPEDISTA :**

Princípios gerais da ortopedia; Infecções articulares; Tumores; Fraturas e luxações; Distúrbios de músculos, tendões e estruturas associadas; Distúrbios traumáticos das articulações; Anomalias congênitas; Traumatismos e doenças da coluna vertebral; Artroscopia; Traumatologia infantil.

#### **MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA:**

Anatomia do ouvido, nariz e boca. Semiologia e exame físico; hipoacusia, otites, exostose, colesteatoma, mastoidite, otosclerose, vertigem, zumbido; rinites, sinusites, epistaxe, pólipos nasal, angiofibroma juvenil; úlcera oral, glossite, faringite; doenças das glândulas salivares; disфонia, câncer de laringe; Exame audiométrico.

#### **MEDICO UROLOGISTA:**

Anatomia Cirúrgica do Retroperitônio, Rins e Ureteres. Anatomia Cirúrgica das glândulas supra-renais, trato urinário inferior e genitália masculina. Anatomia Cirúrgica da pelve óssea, parede anterior do abdômen, tecidos moles da pelve, circulação e inervação pélvica. Viscera pélvica e períneo. Exame urológico e Técnicas diagnósticas. Fisiologia, Patologia e Tratamento das Doenças do Trato Urinário superior. Infecção e Inflamação do Trato Genito-urinário. Infecções e inflamações do Trato Genito-urinário. Função e disfunção Miccional. Hiperplasia Prostática Benigna. Função e disfunção reprodutora. Urologia Pediátrica. Oncologia urológica. Carcinoma da Próstata. Litíase urinária e endourologia. Cirurgia Urológica.

#### **MÉDICO PEDIATRA:**

1- Aspectos gerais da anamnese. 2- Aspectos gerais do exame clínico e da interpretação dos exames laboratoriais na criança e no adolescente. 3- Crescimento e desenvolvimento. 4- Imunização e vacinas. 5- Problemas especiais de saúde que afetam o adolescente. 6- Necessidades nutricionais da criança e do adolescente. 7- Desnutrição e obesidade. 8- Deficiências e excessos de vitaminas e de sais minerais. 9- Distúrbios hidroeletrólíticos. 10- A criança criticamente enferma. 11- Bases das desordens genéticas. 12- Principais defeitos metabólicos 13- Recém nascido normal. 14- Recém-nascido prematuro e o recém-nascido de baixo peso. 15- Principais problemas que acometem o recém-nascido. 16- Distúrbios imunológicos, infecciosos e alérgicos na criança e no adolescente. 17- Doenças osteoarticulares, reumáticas e neuromusculares na criança e no adolescente. 18- Sistema digestivo e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 19- Sistema respiratório e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 20- Sistema cardiovascular e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 21- Sistema renal e as doenças que acometem a criança e o



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

adolescente. 22- Sistema nervoso e as doenças que acometem a criança e o adolescente. 23- Doenças que acometem os olhos, os ouvidos e o nariz da criança e do adolescente. 24- Principais doenças dermatológicas que acometem a criança e o adolescente. 25- Doenças oncológicas e hematológicas que acometem a criança e o adolescente. 26- Intoxicações, envenenamentos e acidentes por animais peçonhentos.

### **MÉDICO GINECO/OBSTETRA**

Conteúdo Programático: Básico de Obstetrícia: Fecundação; migração; nidação e placentação; placenta endócrina; fisiologia do sistema amniótico. Obstetrícia Normal: Modificações gravídicas; relações útero-fetais; nomenclatura obstétrica; bacia obstétrica; assistência pré-natal; avaliação da maturidade fetal; gestação múltipla; avaliação da viabilidade fetal; contração uterina; determinismo do parto; períodos do parto; mecanismo de parto; assistência ao parto; partograma; avaliação da viabilidade fetal intra-parto; indução do parto; puerpério fisiológico; lactação; alojamento conjunto; planejamento familiar no pós-parto. Procedimentos Obstétricos: Curetagem; circlagem; vácuo-aspiração; fórcepe; cesariana; parto pélvico; histerectomia; anestesia e analgesia obstétrica; profilaxia antibiótica na tococirurgia; patologia do 3º e 4º períodos do parto. Patologia Obstétrica: Abortamento; prenhez ectópica; neoplasia trofoblástica gestacional; inserção baixa de placenta; descolamento prematuro de placenta; hiperemese gravídica; doença hemolítica perinatal; doença hipertensiva específica da gravidez; incompetência istmo-cervical; amniorrexe prematura; prematuridade; gravidez prolongada; crescimento intra-uterino retardado; oligodramnia e polidramnia; distócias; ruptura uterina; toco-traumatismo (materno e fetal); infecção no parto e puerpério; mastite puerperal; sofrimento fetal (na gestação e no parto); mortalidade materna; mortalidade perinatal e neonatal; psicose puerperal. Intercorrências línico-cirúrgicas no ciclo gravídico-puerperal: hipertensão arterial; endocrinopatias e obesidade; diabetes; tromboembolismo; patologia venosa e coagulopatia; cardiopatias; alergopatias; pneumopatias; nefropatias; neuropatias; hepatopatias e colecistopatias; distúrbios gastro-intestinais; pancreatites; hematopatias; dermatopatias; oftalmopatias; otorrinolaringopatias; parasitoses; viroses; infecção urinária; DST/AIDS; neoplasias ginecológicas benignas e malignas; abdômen agudo; traumas; síndrome HELLP. Propedêutica fetal: Ultra-sonografia; cardiocardiografia; dopplervelocimetria; amniocentese; perfil biofísico fetal; cordocentese; punção de vilosidades coriônicas; TORCH. Ética: O Código de Ética Médica; Conceito de Ética e de Moral; Legislação pertinente à atividade médica, especialmente ao toco-ginecologista; Resoluções do Conselho Federal de Medicina referentes ao exercício da toco-ginecologia e suas sub-especialidades.

### **MÉDICO CANCEROLOGISTA CIRÚRGICO**

Princípios da Oncogênese; Drogas usadas no tratamento do cancer; Tratamento de complicações; Câncer de mama; Câncer de pulmão; Câncer Gastrointestinal; Câncer Ginecológico; Câncer Genitourinário; Melanoma; Plasmocitoma; Câncer de próstata; Câncer de tireóide; Câncer de testículo. Técnicas cirúrgicas contra o câncer.

### **ENFERMEIRO**

Conteúdo Programático: Atenção à saúde da mulher no ciclo reprodutivo. Planejamento e Assistência de enfermagem ao parto, pré-parto, puerpério (Baixo e Alto Risco), urgências e emergências maternas. Planejamento e assistência de Enfermagem à Criança na Unidade Pediátrica e UTI Neonatal com distúrbio gastrointestinal, respiratório, geniturinário, hematológico, cardiovascular, endócrino, neurológico, e metabólico. Atenção humanizada à mulher, criança e família. Aspectos básicos da assistência de enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem ao paciente portador de doença crônico-degenerativa, causas da doença e métodos de



tratamento. Assistência de enfermagem pré e pós-operatória com ações de enfermagem na realização de curativos. Assistência de enfermagem ao indivíduo acometido de distúrbios cardiovasculares, renais e respiratórios, em situações de urgência/emergência e em Unidade de Terapia Intensiva. Assistência de enfermagem nos distúrbios e/ou afecções imunológicas e de doenças infecto-parasitárias. Prevenção e controle da Infecção Hospitalar. Terapia medicamentosa. Intervenções de enfermagem no preparo, esterilização e acondicionamento de material de uso hospitalar. Aspectos éticos e legais do exercício profissional do Enfermeiro e da equipe de enfermagem. Abordagem humanística da administração. Programa Nacional da Humanização. Elementos básicos da administração e suas relações com a assistência de enfermagem. Planejamento da assistência: conceito, finalidade e organização. Previsão de recursos materiais. Gestão de pessoas/ dimensionamento de pessoal. Supervisão e liderança. Programa de Educação Permanente, Programa Saúde da Família.

### **FARMACÊUTICO GERENTE E FARMACÊUTICO CO-RESPONSÁVEL.**

Conteúdo Programático: 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; Farmacoepidemiologia; Farmacoeconomia; Terapia Antineoplásica (quimioterapia); Nutrição Parenteral; Estudos de utilização de medicamentos; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Cálculos em Farmácia Hospitalar.

### **BIOQUÍMICO**

O laboratório de Bioquímica; Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Bioquímica Clínica; Hematologia; Parasitologia Humana. Urinálise; Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para análises laboratoriais; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micoses profundas; Micoses sistêmicas. Organização celular, classificação geral das células e tecidos; • Citologia hormonal do trato genital feminino; Citologia Ginecológica: Conteúdo Celular do Esfregaço Cervical Normal, Infecção e Alterações Reativas, Alterações Celulares Causadas por Infecção Viral, Neoplasia Intra-Epitelial Cervical, Câncer Invasivo da Cérvix, Citologia Endometrial. Citologia oncológica do trato genital feminino; Gravidez. Líquido amniótico; Citogenética. Cromatina sexual; Célula normal e atípica, Displasias; Lesões virais, Carcinomas “in situ” e invasor; Neoplasias do colo uterino: carcinoma epidermóide, adeno carcinoma; Citologia de líquidos biológicos: ascítico, pleural, urina; Citologia pulmonar; escarro, broncoaspirado; itologia mamária • Código de Ética do Profissional; Sistemas e Políticas Públicas de Saúde no Brasil. Legislação Sanitária.

## **2. CARGOS COM ENSINO TÉCNICO OU NÍVEL MÉDIO.**

### **2.1 CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS:**

#### **2.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA**

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



acentuação gráfica. -Gêneros literários e discursivos.

### **2.1.2 MATEMÁTICA**

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

### **2.1.3 CONHECIMENTOS GERAIS**

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

### **2.1.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF**

O corpo humano: células, tecidos, órgãos, sistema; o organismo. Fatores influentes no crescimento e desenvolvimento do corpo humano. A sexualidade humana e as doenças sexualmente transmissíveis. Educação sexual. Educação alimentar: os alimentos e a saúde. Aleitamento materno. Os dentes. Educação para a saúde: O conceito de saúde. História natural das doenças. Inter-relações homem-ambiente-agente patogênico (parasitos, vírus e outros causadores de doenças humanas). Doenças transmissíveis e infecciosas mais comuns. Higiene e profilaxia. Prevenção de doenças e promoção da saúde. Orientações e combate a doenças contemporâneas. **Legislação** Constituição Federal de 1988 - Da Seguridade Social - Artigos 194 a 204. Lei Federal nº 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei Federal nº 1.350/06 - Conversão da MPv nº 297, de 2006 Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Lei Municipal nº 1640/07 – Cria Empregos Públicos destinados ao Atendimento do Programa de Agentes Comunitário de Saúde- PACS e Saúde da Família – PSF e dá outras providências. Portaria nº 399 /GM/22.02.2006 – Capítulo I – Pacto pela Vida. Portaria nº 638/GM/28.03.2006 – Política Nacional de Atenção Básica – Capítulo I dos Princípios Gerais e Anexo I.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

Técnicas de redação oficial: Ofícios, projetos de lei, leis, decretos, portarias, memorandos, conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República; Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos Dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos; Lei 4.320/64; Lei De Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/2000 e suas alterações; Lei das Licitações – Lei 8.666/93 e suas alterações; Pregão Eletrônico – Lei 10.520/2002 e suas alterações; Planejamento Estratégico; Generalidades administrativas e Contábeis; Correspondência Oficial; Código Tributário Nacional; Atos Legais; Noções básicas de informática.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF**

Conhecimentos sobre Programa Saúde da Família. Aferição de sinais vitais; Colheita de exames; Assistência ao exame físico; Tratamento de feridas; Suporte nutricional; Cálculo e administração de medicamentos. SAÚDE COLETIVA: Vigilância sanitária; Vigilância epidemiológica; Doenças transmissíveis; Imunização; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa de atenção básica ampliada – Programa de saúde da família (PSF). SAÚDE DA MULHER: Consulta ginecológica; Afecções ginecológicas; Assistência no pré-natal; Assistência no parto e puerpério. SAÚDE DA CRIANÇA: Aspectos do crescimento e desenvolvimento; Procedimentos de rotina utilizados no atendimento do recém-nascido normal e prematuro; Agravos à saúde da criança e do adolescente. ASSISTÊNCIA CLÍNICA: Disfunções: Cardiovasculares; Respiratórias; Digestórias; Metabólicas; Genito-urinárias; Hematológicas; Neurológicas. ASSISTÊNCIA CIRÚRGICA: Central de material esterilizado; Assistência no pré, intra e pósoperatório ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cardio-respiratória; Estados de choque; Queimaduras; Convulsões e desmaios; Intoxicações e envenenamentos; Picada de animais peçonhentos. ÉTICA: Legislação do exercício profissional de enfermagem; O Código de Ética dos profissionais de enfermagem.

### **AGENTE DA DENGUE**

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

### **CUIDADOR DE IDOSOS**

Lei 8.742 de 07/12/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – Loas; Lei nº 10.741 de 1º/10/2003 - Estatuto do Idoso, Brasil, Ministério da Saúde. Guia Prático do Cuidador, 2008 Curitiba, Fundação de Ação Social – FAS, Protocolo qualidade em instituições de longa permanência para idosos – PQILPIs, 2009, Resolução RDC nº 283 ANVISA de 26 de setembro de 2005.

### **TELEFONISTA**

Qualidade no atendimento ao público; Forma de atendimento ao público; Postura da telefonista; História do telefone; DDD, DDI; Códigos especiais de serviço telefônico; PABX – PBX –KS; Telefones de uso público; Tarifação de chamadas interurbanas; Serviços interativos; Discagem direta a cobrar Serviços 0800 e 0300; Atendimento simultâneo; Consulta e conferencia; Transferência automática da chamada; conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows, Word, Excel, Acess, Internet.



### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariar, uso de fax e internet. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos. Noções básicas de Informática.

### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional.

Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Princípios de Sistemas Operacionais: Ambientes Windows (2000 e XP), Linux e UNIX, Características e Organização Física de Sistemas de Arquivos (NTFS, FAT32, EXT2, EXT3), diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade. Princípios de Redes de Comunicação: Meios de transmissão, Topologias de redes de computadores, Arquitetura e protocolos de redes de comunicação, Modelo de referência OSI, Arquitetura cliente-servidor, Equipamentos de Interconexão, Protocolo TCP/IP; Desenvolvimento de sistemas. Metodologias de desenvolvimento. Análise e projeto estruturado. Modelagem funcional e de dados. Análise essencial. Análise e projetos orientados a objeto. Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos. Programação estruturada. Programação orientada a objetos: Conceito de abstração, encapsulamento, herança, polimorfismo, classes, objetos e interfaces. Noções de UML (Linguagem Unificada de Modelagem). Programação para ambiente web. Conceitos de programação para ambiente web. Configuração de servidores web. Banco de dados. Arquitetura, modelos lógicos e representação física. Implantação, administração e otimização de SGBDs relacionais. Linguagem de consulta a banco de dados relacionais (query language). Interação do Banco de Dados com as principais linguagens de programação orientadas a objetos. Gerenciamento de Banco de Dados em ambiente WEB; 3.6 MySQL, SQL Server. Linguagens de programação. Tipos de dados elementares e estruturados. Funções e procedimentos. Estruturas de controle de fluxo. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. Caracterização das principais linguagens de programação estruturada (C e Pascal). Ambientes de desenvolvimento visual (Delphi, Kylix, Java, Builder C/C++ e Visual Basic). Linguagem de programação Delphi, PHP e Java.

### **MONITOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Educação infantil no mundo atual, no Brasil e em Santa Catarina, Lúdico e a educação infantil, recreação, A inclusão escolar, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Lei de Diretrizes e Bases - LDB, Métodos de Alfabetização, Tendências Pedagógicas,



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Aspectos históricos, culturais, geográficos e econômicos e populacionais do Município de Canoinhas e do Estado de Santa Catarina. - Constituição Federal, na parte referente a Educação; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Conteúdos específicos gerais comuns a todos os cargos na área do Magistério. Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S.

### **AUXILIAR DE ODONTÓLOGO**

Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Cirurgião dentista; Noções de boas maneiras; Noções de agendamento; Noções de tipos de pacientes; Fases de desenvolvimento das crianças; Acolhimento do paciente ; Harmonia e humanização na clínica odontológica; Noções de Anatomia Bucal; Material equipamento e instrumental; Fatores de risco no trabalho e formas de prevenção; Fatores Biológicos – contaminação através de inalação; ferimentos na pele; contato saliva e sangue;- instrumentos contaminados; Fatores Químicos; amálgama; produtos químicos de uso odontológicos; Fatores Físicos; temperatura; ruídos; iluminação; radiações; Fatores Psicológicos; Stresse; Fatores Mecânicos; Lesão de Esforços Repetitivos – L.E.R. e outros; Noções de ergonomia aplicados à odontologia; Posições do paciente; Posições do operador e instrumentador; Trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente; Noções de instrumentação;; Noções de manutenção de equipamento odontológico; Composição básica de um consultório odontológico; Unidade de produção de ar comprimido – funcionamento e cuidados com compressor de ar; Cadeira odontológica; Noções de higiene, limpeza e assepsia; Noções de biossegurança. Noções de esterilização de instrumental.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

1.Solos: capacidade de uso; adubação; conservação; água no solo; interpretação de análises; 2- Clima: climas do Brasil; o clima em relação às plantas; balanço hídrico; 3- Plantas: nutrição das plantas; ecologia vegetal; 4- Mecanização: preparo do solo – seqüência de trabalho e equipamento adequado, aradura, e gradagem; plantio e tratos culturais; aplicação de defensivos; colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes; produção de sementes e mudas; 5- Economia Rural: planejamento agrícola e elaboração de projetos – avaliação de custos e rentabilidade agrícola; administração rural; 6- Sementes e Mudas: embriologia da semente – formação e conceito funcional de semente; colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes; produção de sementes e mudas; Fitossanidade: doenças e pragas de plantas cultivadas; controle de doenças e pragas; defensivos agrícolas e seu uso adequado.

### **ASSISTENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

1.Princípios de ergonomia. 2. Riscos ambientais. 3. Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. 4. Segurança do trabalho: legislação e normatização, acidentes de trabalho. 5. Equipamentos de proteção individual e coletiva - EPI/EPC. 6. Inspeções de segurança. 7. Segurança na construção civil.

### **ASSISTENTE DE GESTÃO E AUXILIARES DE GESTÃO (FAMÁCIA POPULAR DO BRASIL)**

Atendimento x tratamento; tratamento com pacientes; sensibilidade na recepção de pacientes; postura diante de situações difíceis; agilidade no atendimento; como priorizar atendimento; ética



profissional; relacionamento com médicos/enfermeiros; conhecimento das especialidades; princípios básicos para o bom atendimento; os dez mandamentos do atendimento; barreiras no atendimento ao cliente; a importância das relações humanas; tipos de clientes; atitudes a serem evitadas no relacionamento com pacientes; como prestar um atendimento com qualidade.

### **AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL**

Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Noções de Segurança no trabalho, tratamento com pacientes; sensibilidade na recepção de pacientes; postura diante de situações difíceis; agilidade no atendimento; como priorizar atendimento; ética profissional; relacionamento com médicos/enfermeiros; conhecimento das especialidades; princípios básicos para o bom atendimento; os dez mandamentos do atendimento; barreiras no atendimento ao cliente; a importância das relações humanas; tipos de clientes; atitudes a serem evitadas no relacionamento com pacientes; como prestar um atendimento com qualidade.

### **MONITOR BIBLIOTECA**

Unidades de informação: tipos de Biblioteca, Centros de Documentação e Informação; atuação do Auxiliar de Biblioteca. Processamento técnico do acervo. Técnicas e processos de aquisição. Tombamento. Representação descritiva: códigos nacionais e internacionais. Representação temática: sistemas e tabelas internacionais e nacionais de classificação. Localização das obras no acervo, conservação de materiais. Inserção de dados em bases impressas ou eletrônicas. Preparação de materiais para circulação. Organização, preparo do espaço físico: disposição de mobiliário. Comunicação visual: sinalização. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais.

## **3. ENSINO FUNDAMENTAL**

### **3.1 – CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS**

#### **3.1.2. Língua Portuguesa.**

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

#### **3.1.3. Matemática.**

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



### **3.1.4. Conhecimentos Gerais**

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

### **3.1.5 ESPECÍFICO**

#### **SERVENTES PARA CASA DO IDOSO**

Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Noções de Segurança no trabalho. Estatuto do idoso.

#### **BALSEIRO**

Manobra de embarcação: atracar, desatracar, pegar a bóia, manobra em espaço limitado com emprego de um e dois hélices, identificação, classificação e nomenclatura de embarcações miúdas e leme e seus efeitos; Noções de sobrevivência e segurança no mar, rios, lagos e lagoas. Noções de meteorologia: análise de variações de barômetros, anemômetros e termômetros na determinação das condições do tempo, e identificação de nuvens que podem significar alteração nas condições do tempo. Noções de comunicações na navegação interior: equipamentos, procedimentos, frequência de socorro, chamada e trânsito. Noções básicas de marinharia: embarcação, cabos, nós, voltas; manuseio dos cabos; fundear e suspender; reboque. Primeiros Socorros. Combate a incêndio: precauções, regras e agentes extintores. Sobrevivência: material, como sobreviver em águas interiores, perigos, segurança de embarcação. Noções básicas de navegação e de estabilidade; Prevenção de poluição do meio ambiente e prevenção em operação com motores.



### **ANEXO III**

#### **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 obrigatória mínima de 10 (dez) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

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

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

2. A prova terá duração máxima de 04 (quatro) horas e mínima de 01 (uma) hora e será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, na forma abaixo:

<b>MATÉRIAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>
Língua Portuguesa	10	0,25
Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	0,25
Raciocínio Lógico (Matemática)	05	0,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25

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

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

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

3.3. Utilizar 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.

## **METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**

### **1.0. Das determinações gerais para a realização da prova prática**

- 1.1.** Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão comparecer, no local das provas e no horário anunciado, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do comprovante de inscrição, do documento de identidade e trajados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 1.2.** A balsa, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Canoinhas, no estado em que se encontrarem.
- 1.3.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado quando da realização da prova escrita.
- 1.4.** Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.
- 1.5.** Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova. Todos os candidatos ficarão aguardando o momento de realizar seu teste dentro do recinto indicado no edital de convocação. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado, a não ser acompanhados de fiscal. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.
- 1.6.** O candidato ao assinar o termo de realização da prova prática atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

**1.7.** Os candidatos da prova prática serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença, caso o candidato não se apresente na hora da chamada não terão acesso ao local de provas, sendo considerado ausente e será desclassificado.

**1.8.** Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e da Comissão do Concurso, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através de Edital.

**1.9.** No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

**1.10.** A prova prática constituir-se-á da execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos para a execução da prova, sendo que será avaliada a condução de balsa sobre as águas.

**1.11.** Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

**1.12.** A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado.

**1.13.** Fatores a serem avaliados:

- a) Verificação do equipamento;
- b) Habilidades ao operar o equipamento;
- c) Aproveitamento do Equipamento;
- d) Produtividade;
- e) Técnica/Aptidão/Eficiência.

**1.14.** Os candidatos ao cargo partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado pontos conforme o quadro a seguir:

<b>Categoria da Falta Pontos a serem descontados</b>	
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

### **METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:**

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

**Os títulos serão entregues no dia 29/04/2012, em período oposto ao da prova escrita, a ser divulgado no edital de homologação das inscrições, a ser publicado no dia 17/04/2012.**

Os candidatos deverão apresentar cópia dos títulos acompanhadas dos originais ou cópias autenticadas em cartório. **No local não será realizado cópias.**

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

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

2. Forma de classificação dos títulos para os cargos de: Professores, Pedagogo, Orientador Educacional e Administrador Escolar:

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome do Candidato:			
CPF:		Carteira de Identidade:	
Cargo Pretendido:			

**DECLARAÇÃO**

**Declaro**, para os devidos fins, conforme item 3.3.1.2 do Edital de Concurso Público nº 001/2012, e para que surta os efeitos legais que:

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

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

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

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

**ANEXO V – CRONOGRAMA DE ETAPAS CONCURSO PÚBLICO 01/2012**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
13/03/2012	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
14 e 15/03/2012	Prazo para impugnações do Edital de Abertura de Inscrições
16/03/2012	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital de Abertura de Inscrições
<b>19/03/2012 à 05/04/2012</b>	<b>Período de Inscrições</b>
09/04/2012	Publicação do rol de inscritos
10 e 11/04/2012	Prazo para recurso do não deferimento dos pedidos de inscrição
17/04/2012	Homologação das Inscrições
<b>29/04/2012</b>	<b>Entrega de Títulos.</b>
<b>29/04/2012</b>	<b>Realização da Prova Escrita; Prova Prática.</b>
30/04/2012	Divulgação do Gabarito e da Prova Escrita
02 e 03/05/2012	Prazo para recursos da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova escrita
09/05/2012	Publicação do Gabarito Definitivo, Notas de Prova Escrita, Notas da Prova Prática e Nota Final.
10 e 11/05/2012	Prazo de recursos da Nota de Prova Escrita, Nota da Prova Prática e Nota Final.
<b>18/05/2012</b>	<b>Homologação do resultado final.</b>



## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição guarda e distribuição de material; Examinar processos; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos; Realizar ou orientar coleta de preços que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos; Realizar atividades afins.

#### **CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- a) Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- b) Redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar;
- c) Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- d) Auxiliar na elaboração de relatórios;
- e) Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- f) Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- g) Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- h) Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;
- i) Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;
- j) Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- k) Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
- l) Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
- m) Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na Unidade Escolar;
- n) Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Monitorar e analisar tecnicamente os levantamentos de avaliações ambientais e propor recomendações, quando necessário; inspecionar e realizar estudos de levantamento de postos de trabalho/ergonomia, analisando conceitualmente as recomendações, emitindo pareceres técnicos; elaborar relatórios técnicos embasados na legislação vigente; implementar as auditorias preventivas, atender os órgãos oficiais prontamente; implantar normas e procedimentos, por meio de estudos dos processos da Prefeitura; analisar a legislação, sob o ponto de vista técnico, emitir pareceres, inspecionar e relatar acidentes de trabalho.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL AO EDUCANDO**

- a)** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta para a qualificação da ações educativas;
- b)** Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da comunidade escolar;
- c)** Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- d)** Orientar alunos e famílias de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- e)** Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais no âmbito da rede municipal de ensino;
- f)** Prestar assessoria e apoio para a Secretaria Municipal de Educação no que se refere a construção dos Projetos Político Pedagógicos em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- g)** Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social para qualificar ações junto às famílias dos alunos da rede municipal de ensino;
- h)** Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
- i)** Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconômicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
- j)** Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
- k)** Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspectiva do aconselhamento psicossocial;
- l)** Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;
- m)** Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades especiais, e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.
- n)** Trabalhar em parceria com as equipes de suporte pedagógico em nível de Secretaria Municipal de Educação e/ou unidades escolares;
- o)** Realizar atendimento direto de Assistência Social aos educandos e Funcionários das Unidades de Ensino;
- p)** Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social na área de Educação;
- q)** Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da administração pública, secretarias, assessorais e coordenadoras, em matéria de Serviço Social ao Educando;
- r)** Planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidades que compreendem a atuação do Assistente Social ao Educando;
- s)** Encaminhar providências e prestar orientação social a pessoas e grupos que compõem a rede municipal de ensino, bem como a população em geral;
- t)** Orientar os cidadãos de diferentes segmentos sociais sobre os programas disponíveis na área da educação e democratizar o acesso a esses programas;
- u)** Planejar, executar e avaliar pesquisas para conhecimento da realidade social a fim de subsidiar as ações profissionais;
- v)** Intervir quando necessário, junto a família das pessoas que compõem a comunidade escolar.
- w)** Buscar a construção de métodos transdisciplinares, atuando em conjunto com



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

orientadores educacionais, administradores escolares, pedagogos, psicólogos, fonoaudiologia, nutricionistas, etc.

x) Realizar estudo socioeconômico com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública, privada e outras entidades.

### **CARGO: BALSEIRO**

Atividade qualificada, de natureza operacional, envolvendo a operação de balsa movida a remo ou motor.

### **CARGO: BIOQUÍMICO**

- Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
- Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

### **CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS**

Realizar atividades visando o desenvolvimento afetivo, cognitivo, psicomotor as diferenças individuais do idoso; Receber idoso com carinho e entusiasmo em seu abrigo; Propiciar um ambiente seguro no decorrer de sua adaptação; Executar atividades diversas de lazer, tais como jogos, brincadeiras, dentre outras; Contribuir para que os materiais de atividades lúdicas estejam sempre ao alcance dos idosos; Organizar a casa de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos da rotina da casa; Alimentar os idosos que ainda não conseguem fazê-lo sozinhos; Propiciar em seus momentos de alimentação a autonomia de comerem sozinhos; Acompanhar, orientar e incentivar os idosos nos horários das refeições; Realizar as trocas de fraldas dos idosos que



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

necessitem das mesmas; Acompanhar e orientar quanto ao banho dos idosos; Orientar e/ou realizar escovação dos dentes dos idosos; Participar de cursos de capacitação sempre que convidado; Participar de reuniões administrativas e de estudo de caso sempre que convidado; Participar do momento de desligamento dos idosos, quando possível; Realizar relatórios diários da dinâmica da casa, atividades desenvolvidas, ocorrências médicas e comportamentais dos idosos; Repassar as informações obtidas à equipe técnica; Receber os idosos encaminhados até a Casa e verificar se possuem documentos e objetos pessoais; Propiciar um ambiente seguro no decorrer de sua adaptação; Repassar informações quanto aos problemas evidenciados na Casa.

### **CARGO: ENFERMEIRO – POLICLÍNICA**

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e, quando necessário, no domicílio; Participar de Campanhas de Saúde em todas suas fases; Participar de treinamento e reciclagem visando seu aprimoramento; Emitir informes técnicos, laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e sempre que necessário, desempenhar outras atividades correlatas e afins; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Executar outras atividades compatíveis com o cargo; Desempenhar função de responsabilidade técnica/administrativa sobre a unidade; Observar previsão de pessoal e material necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Fiscalizar o local de serviço de saúde e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, realizando reuniões de orientação e avaliação, promovendo treinamento sistemático, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes, elaborar e controlar a escala de serviço diário de pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; Cooperar com outros profissionais assessorando em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, realizando levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos; Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material ou uso na unidade; Prestar assistência direta ao paciente por meio de consulta de enfermagem; Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação e substituição quando necessário; Verificar periodicamente condições de conservação e prazo de validade de medicamentos.

### **CARGO: ENFERMEIRO – PRONTO ATENDIMENTO**

Executar tarefas diversas e procedimentos de enfermagem em várias áreas da saúde, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Elaborar plano de enfermagem de atenção às urgências, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; Observar previsão de pessoal e material necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Fiscalizar o local de serviço de saúde e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, realizando reuniões



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

de orientação e avaliação, promovendo treinamento sistemático, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes, elaborar e controlar a escala de serviço diário de pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; Cooperar com outros profissionais assessorando em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, realizando levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos; Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material ou uso na unidade; Prestar assistência direta ao paciente por meio de consulta de enfermagem; Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação e substituição quando necessário; Verificar periodicamente condições de conservação e prazo de validade de medicamentos; Participar dos procedimentos da Vigilância Epidemiológica em todas as suas etapas; Elaborar rotinas internas de enfermagem para a Unidade de Pronto Atendimento; Participar de Campanhas de Saúde em todas suas fases; Participar de treinamento e reciclagem visando seu aprimoramento; Emitir informes técnicos, laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e sempre que necessário, desempenhar outras atividades correlatas e afins; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Executar outras atividades compatíveis com o cargo; Desempenhar função de responsabilidade técnica/administrativa sobre a unidade.

### **CARGO: ENFERMEIRO – ESF**

Acolhimento, organização de fluxo, consulta de enfermagem com classificação de risco, desenvolver atividades de Vigilância Epidemiológica como notificação e investigação de agravos, desenvolver atividades inerentes às funções de enfermagem, realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelos Conselhos de Enfermagem ; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS); supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; planejar, gerenciar e coordenar a USF.

### **CARGO: ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS E PEDAGOGO**

Respeitadas as peculiaridades de cada função que especifica o trabalho dos Pedagogos e Especialistas em Assuntos Educacionais, todos terão como funções básicas:

1. Garantir que a escola cumpra a sua função social de construção do conhecimento;
2. Diagnosticar junto à comunidade escolar (direção, especialistas, professores, pais, alunos, APP) as suas reais necessidades e recursos disponíveis e identificar a situação pedagógica da escola;
3. Promover e garantir a articulação entre escola, família e comunidade;
4. Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico acompanhando sua execução e oferecendo subsídios atualizados para os docentes;
5. Providenciar, junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Político Pedagógico na escola;
6. Coordenar, juntamente com o diretor e secretário de escola, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
7. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento curricular garantindo que



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;

8. Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento;
9. Garantir o acesso e a permanência na escola;
10. Promover o aperfeiçoamento permanente de professores através de reuniões pedagógicas, encontros de estudos visando à construção das competências do docente;
11. Garantir a unidade teoria-prática, conteúdo-forma, meio-fim, todo-partes, técnico-político, saber-não-saber;
12. Promover a construção de estratégias pedagógicas que visam separar a rotulação, discriminação e exclusão das classes marginalizadas;
13. Participar da elaboração do Regimento Escolar;
14. Trabalhar coletivamente para que a escola não se desvie de sua verdadeira função;
15. Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica;
16. Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
17. Contribuir para que a organização de turmas e o horário escolar considerem as condições materiais de vida dos alunos compatibilizando estudo-trabalho;
18. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
19. Estimular a reflexão coletiva de valores: liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social;
20. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
21. Buscar atualização constante.

§ 1º – A **Orientação Educacional** será instituída nos estabelecimentos para especificamente encaminhar e atuar na Unidade Escolar:

- a) A promoção do desenvolvimento humano, social e intelectual da clientela que compreende os educandos;
- b) Incumbência do aconselhamento vocacional dos educandos, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- c) Promover a participação dos pais e alunos no Projeto Político Pedagógico;

d) Garantir a participação de pais e alunos no Conselho de Classe;

e) Dar apoio aos alunos em necessidades pessoais e em dificuldades comportamentais; em parceria com as famílias.

f) Auxílio aos educandos em suas necessidades de saúde e de relacionamento pessoal e institucional.

g) Auxiliar aos alunos em suas dificuldades de aprendizagem;

h) Participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem.

§ 2º – A **Supervisão Escolar** será instituída nos estabelecimentos para especificamente encaminhar e atuar na Unidade Escolar:

a) O acompanhamento dos docentes quanto ao atendimento amplo de suas obrigações a nível pedagógico;

b) Estabelecer parcerias com os docentes para que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído;

c) Garantir a articulação horizontal e vertical entre conteúdos pedagógicos;

d) Assessorar os docentes através da ligação do trabalho dos professores



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

com as determinações do Projeto Político pedagógico da Unidade Escolar;

e) Oferecer suporte pedagógico em nível de estruturação do trabalho docente com as determinações atuais dos Planos Nacionais, Estaduais e Municipais de Ensino;

f) Promover a integração entre os alunos no que tange as diversas práticas e atividades formativas intelectivas, culturais e de preparação para o trabalho;

g) Acompanhar e avaliar o aluno estagiário, junto à instituição formadora.

§ 3º – A **Administração Escolar** será instituída nos estabelecimentos para especificamente encaminhar e atuar na Unidade Escolar:

a) Coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, A.P.P., Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar;

b) Organizar e distribuir os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola;

c) Coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;

d) Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos a que se refere o processo ensino-aprendizagem;

e) Participar junto com os professores da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;

f) Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;

g) Coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa;

h) Coordenar junto à equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Educativa;

i) Organizar com a Direção e Equipe Pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos;

j) Discutir alternativas de distribuição de merenda de forma a atender a reais necessidades dos alunos; Coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da escola que possibilite constante avaliação do processo educacional;

k) Executar as demais atividades correlatas a sua função.

§ 4º – Ao **Pedagogo** será instituída nos estabelecimentos para especificamente encaminhar e atuar na Unidade Escolar:

a) Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir;

b) Promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais e propor programas de formação continuada para docentes,

c) Promover sessões de estudo, acompanhar e dar apoio ao trabalho docente para efetivar a qualidade de ensino nas unidades educacionais;

d) Supervisionar o ensino, verificando sua adequação às determinações pedagógicas e aos padrões curriculares, supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo;

e) Orientar os trabalhos de secretaria de escola visando à correta apresentação dos planos de curso e disciplina, acompanhar notas, diários, históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando;

f) Instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino;

g) Acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação,



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

- h)** Coordenar junto com o Orientador Educacional o conselho de classe em seu planejamento, execução e avaliações;
- i)** Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
- j)** Acompanhar a execução do currículo, estudando-o com os professores, proporcionando métodos e técnicas para aplicação do mesmo;
- k)** Planejar, coordenar e elaborar diagnósticos, utilizando recursos pedagógicos e técnicas especiais para intervir no processo ensino aprendizagem, quando necessário;
- l)** Apresentar relatórios periódicos ou a pedido;
- m)** Fornecer dados estatísticos acerca das atividades desenvolvidas;
- n)** Colaborar para que aconteça a articulação teórica e prática, realizando o trabalho de apoio pedagógico aos educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem, contribuindo para a redução dos índices de repetência e evasão das unidades escolares;
- o)** Atender alunos com dificuldades de aprendizagem em atividades de reforço escolar;
- p)** Esclarecer os professores nos aspectos didáticos e pedagógicos, orientando-os na execução do planejamento escolar;
- q)** Realizar cronograma de acompanhamento quinzenalmente com o professor regente, atendendo suas dificuldades;
- r)** Trabalhar de forma integrada com os demais profissionais das unidades educacionais;
- s)** Participar de reuniões e eventos promovidos pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado ou convocado;
- t)** Participar da promoção e execução de ações de integração escola- comunidade;
- u)** Colaborar com a Unidade Escolar quando docentes estiverem de atestado médico;
- v)** Avaliar juntamente com o professor e orientador educacional, a necessidade de encaminhamento do educando para atendimento junto ao Programa Espaço Crescer (Fonoaudióloga, Psicóloga e Assistente Social ao Educando);
- w)** Buscar atualização permanente na área pedagógica e de informática;
- x)** Executar outras atividades que lhe forem determinadas.

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO - EDUCAÇÃO**

- a)** Atuar de forma preventiva junto aos alunos e profissionais no magistério e da educação;
- b)** Orientar, estimular e detectar problemas na área de voz, de comunicação oral e escrita e audição, tendo como população-alvo alunos, pais e professores.
- c)** Otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita.
- d)** Promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição.
- e)** Estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas.
- f)** Detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita.
- g)** Encaminhar para profissionais, quando necessário e acompanhar os tratamentos externos à escola.
- h)** Realizar encaminhamentos a profissionais da Psicologia, Pedagogia, Medicina, Odontologia e Serviço Social para complementação de diagnóstico e melhor andamento do processo terapêutico dos alunos atendidos.
- i)** Orientar quanto aos cuidados com a voz.
- j)** Ensinar estratégias vocais para conservação e maximização da voz, durante o uso



profissional.

**k)** Promover informações quanto às alterações fonoaudiológicas, como desenvolvimento normal da linguagem oral, leitura e escrita, e como estes podem ser otimizados em sala de aula.

**l)** Capacitar o profissional para detecção de possíveis alterações fonoaudiológicas que seus alunos venham a apresentar.

**m)** Encaminhar o professor que apresentar alterações vocais para profissionais especializados, acompanhando o tratamento.

**n)** Orientar e acompanhar o desenvolvimento normal da criança e as alterações fonoaudiológicas comuns na infância.

**o)** Realizar avaliação fonoaudiológica dos alunos encaminhados pelas Unidades Escolares e CEI's da Rede Municipal de Ensino.

**p)** Fornecer devolutiva para pais ou responsáveis do educando a respeito do diagnóstico fonoaudiológico da criança avaliada, assim como orientações que poderão auxiliar no processo terapêutico.

**q)** Estabelecer plano terapêutico das alterações de fala, linguagem oral ou escrita detectadas em avaliação fonoaudiológica.

**r)** Prestar assistência fonoaudiológica utilizando métodos e técnicas específicas que visem desenvolver a capacidade de comunicação dos alunos da Rede Municipal de Ensino.

**s)** Orientar professores do ensino regular, do serviço de Atendimento Educacional Especializado e monitores da Educação Especial no que se refere às alterações fonoaudiológicas verificadas em seus alunos.

**t)** Participar na discussão de casos, colaborando com a equipe multiprofissional, buscando obter subsídios para melhoria dos serviços prestados aos educandos da Rede Municipal.

**u)** Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e orientações que favoreçam a prevenção das alterações de comunicação oral, escrita, voz e audição, direcionando-as à pais, professores e demais profissionais envolvidos.

### **CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

**a)** Pesquisar/produzir instrumentos e materiais didático-pedagógicos que objetivem complementar o processo ensino aprendizagem.

**b)** Desenvolver projetos de cunho pedagógico e de inclusão social e digital, junto à comunidade escolar.

**c)** Organizar o cronograma de aulas de seu turno, em articulação com a direção, supervisão escolar e professores.

**d)** Manter registro diário do trabalho realizado no laboratório de informática e apresentar para a apreciação da direção e/ou supervisão da unidade escolar semanalmente ou sempre que solicitado.

**e)** Prestar assessoria técnica ao professor e aos alunos durante as aulas no laboratório de informática.

**f)** Organizar e divulgar pasta de materiais didático-pedagógicos de suporte ao trabalho do professor.

**g)** Atender e auxiliar a comunidade escolar na execução de trabalhos e pesquisas educacionais.

**h)** Coibir o acesso a sites inadequados ao ambiente escolar.

**i)** Manter conduta segundo os princípios éticos e de acordo com o Regimento Escolar.

**j)** Realizar e manter *backup's* atualizados do disco rígido do servidor.

**k)** Auxiliar na manutenção dos equipamentos de informática do administrativo das unidades escolares e do Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

- l)** Prestar assessoria técnica de informática no administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
- m)** Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.
- n)** Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados, conforme as normas técnicas.
- o)** Colaborar na definição, estruturação, testes e simulações de programas e sistemas a serem utilizados.
- p)** Auxiliar em pesquisas e apresentação de propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas.
- q)** Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos.
- r)** Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- s)** Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos;
- t)** Prestar orientações no âmbito de navegação à internet;
- u)** Usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão.
- v)** Oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalhos, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares;
- w)** Proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisas;
- x)** Auxiliar as pesquisas dos professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos;
- y)** Abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas;
- z)** Controlar o acesso a suas informações e a suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas.
- aa)** Acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários que deverão ser preservados.
- bb)** Monitorar e registrar dados como início e fim de conexão à rede, tempo de CPU, utilização de discos feita por cada usuário, registros de auditoria, carga de rede, dentre outros.
- cc)** Rever e observar periodicamente as informações, certificando-se de que não houve a violação de leis nem de regulamentos, ou para outros fins.
- dd)** Suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem-estar dos outros membros da escola.
- ee)** Cumprir os horários determinados pela direção da escola;
- ff)** Comunicar falhas ou avariações nas máquinas através de relatórios;
- gg)** Conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento da unidade escolar;
- hh)** Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

**CARGO: MÉDICO CANCEROLOGISTA CIRURGICO**



Prestar atividades de assistência integral ao cidadão, relacionadas à área de Cancerologia/Cancerologia Cirúrgica, efetuando exames médicos, diagnóstico, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e bem estar ao paciente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área, como realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; definir instruções; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.

### **CARGO MÉDICO CLÍNICO GERAL COM ESPECIALIZAÇÃO EM ENDOCRINOLOGIA OU METABOLOGIA**

Diagnosticar e tratar as doenças funcionais e metabólicas; fazer diagnósticos e tratamento dos distúrbios da neuro-hipofise da tireóide, da hipófise, do ovário, dos testículos e das suprarenais; diagnosticar e tratar a obesidade; diagnosticar e tratar os distúrbios do crescimento; diagnosticar e tratar a Diabetes Melitus; acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir; preencher prontuário dos clientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **CARGO MÉDICO GENERALISTA**

Consulta clínica; anamnese e exame físico; prescrição médica para tratamento conservador; solicitação de exames complementares ao diagnóstico; encaminhamentos para internação ou transferência para especialidade; emissão de diagnóstico médico, dentre outras atribuições.

### **CARGO: MÉDICO - ESF**

Realizar consultas clínicas na área adstrita; Executar ações de assistência integral às crianças, adolescentes, adultos e idosos; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e quando necessário no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica definidas na NOAS; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar criação de grupos de patologias específicas; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, garantindo à continuidade do tratamento na Unidade de Saúde da Família, por meio do sistema de referência a contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar perante avaliação; Solicitar exames complementares; Atestar óbitos; Identificar os problemas e os fatores de risco aos quais a população adstrita está exposta; Participar junto à equipe na elaboração das ações para a promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família a fim de criar vínculo, afeto e respeito; Prestar assistência integral ao indivíduo sob sua responsabilidade; Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, em relação aos fatores sociais, culturais, religiosos, econômicos, demográficas e epidemiológicos; Participar junto à equipe nos procedimentos de vigilância à saúde e vigilância epidemiológica; Discutir com a comunidade e com a equipe sobre o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais; Participar do processo de programação, planejamento das ações e organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos,



diabéticos, saúde mental, entre outros; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **CARGO MÉDICO GINECO/OBSTETRA**

Consulta clínica em ginecologia e obstetrícia; anamnese e exame físico; prescrição médica para tratamento conservador; solicitação de exames complementares ao diagnóstico; encaminhamento para internação ou transferência; emissão de diagnóstico médico; notificação de agravos de notificação compulsória; realização de cauterização, implante de DIU, planejamento familiar, acompanhamento de pré-natal, acompanhamento no puerpério e outras atividades pertinentes à especialidade.

#### **CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA**

Consulta em ortopedia e traumatologia; anamnese e exame físico; prescrição médica para tratamento conservador; solicitação de exames complementares ao diagnóstico; encaminhamentos para internação, fisioterapia ou transferência; emissão de diagnóstico médico; realização de procedimentos ortopédicos ambulatoriais (gesso, tala gessada, contenções, pequenas cirurgias), tratamento conservador após alta hospitalar, dentre outras atribuições.

#### **CARGO: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

Consulta clínica em otorrinolaringologia; anamnese e exame físico; prescrição médica para tratamento conservador; solicitação de exames complementares ao diagnóstico; encaminhamentos para internação ou transferência; emissão de diagnóstico médico; retirada de corpo estranho a nível ambulatorial; tratamento conservador após alta hospitalar.

#### **CARGO MÉDICO PEDIATRA**

Prestar atividades de assistência integral ao cidadão, relacionadas à área de Pediatria, efetuando exames médicos, diagnóstico, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e bem estar ao paciente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

#### **CARGO: MÉDICO UROLOGISTA**

Consulta clínica urológica; anamnese e exame físico; prescrição médica para tratamento conservador; solicitação de exames complementares ao diagnóstico; encaminhamentos para internação ou transferência; emissão de diagnóstico médico; dentre outras atribuições.

#### **CARGO: MONITOR DE BIBLIOTECA**

- a) Prestar atendimento a comunidade escolar que faz uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas;
- b) Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários.
- c) Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura.
- d) Executar tarefas de atendimento ao público, contação de histórias, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação.
- e) Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- f) Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico.
- g) Efetuar o preparo físico do material bibliográfico.
- h) Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80

CEP 89460-000

CANOINHAS

SANTA CATARINA

e/ou exposições.

- i)** Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.
- j)** Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas.
- k)** Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.
- l)** Operar equipamentos de audiovisuais.
- m)** Realizar atividades administrativas de biblioteca.
- n)** Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido.
- o)** Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos.
- p)** Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.
- q)** Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades quando determinada no regimento escolar.
- r)** Localizar material no acervo.
- s)** Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas.
- t)** Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.
- u)** Indexar títulos e artigos de periódicos.
- v)** Realizar o inventário do acervo.
- w)** Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.
- x)** Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.
- y)** Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.
- z)** Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas.
- aa)** Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.
- bb)** Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.
- cc)** Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário.
- dd)** Proceder à desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados.
- ee)** Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- ff)** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

### **CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- a)** Auxiliar o professor na realização das atividades junto às crianças em suas especificidades (higiene, alimentação e sono), atendendo as crianças.
- b)** Substituir o professor sempre que fizer necessário, acompanhado de um profissional da educação, visando contribuir com o processo ensino- aprendizagem.
- c)** Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático e na avaliação das crianças sempre que solicitado, prestando informações pertinentes.
- d)** Cooperar com o professor na organização e higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho, contribuindo com a saúde e bem estar das crianças.
- e)** Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação de avaliação pedagógica.
- f)** Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, bem como, participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento sempre que necessário.
- g)** Participar dos momentos de estudos, semanal e quinzenalmente, bem como participar das



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros de Educação Infantil.

**h)** Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.

**i)** 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.

**j)** Ser assíduo e pontual horário do serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas do CEI.

**k)** Executar as ações planejadas pelo professor, quando da ausência deste, realizando a substituição de acordo com o preestabelecido pelo mesmo.

**l)** Criar situações que elevam a autoestima da criança, de acordo com o conhecimento adquirido e tratando-a com afetividade, promovendo o bem estar da criança no CEI.

**m)** Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto às crianças, estimulando nelas o senso de limpeza e organização.

**n)** Comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal de aulas.

**o)** Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação.

**p)** Participar integralmente e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade.

**q)** Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI.

**r)** Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **CARGO: NUTRICIONISTA - EDUCAÇÃO**

**a)** Coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes,

**b)** Planejar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação, bem como propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional nas escolas.

**c)** Respeitar aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;

**d)** Utilizar produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos *in-natura*.

**e)** Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

**f)** Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

**g)** Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados.

**h)** Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;

**i)** Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal,



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

- contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- j)** Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;
  - k)** Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
  - l)** Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.
  - m)** Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
  - n)** Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
  - o)** Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
  - p)** Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
  - q)** Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
  - r)** Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
  - s)** Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE;
  - t)** Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
  - u)** Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
  - v)** Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
  - w)** Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

### **CARGO: PROFESSORES (DOCENTES)**

- 1.** Planejar, ministrar aulas, orientar a aprendizagem dos alunos e zelar pelo desenvolvimento do aluno, respeitando seus interesses e conhecimentos prévios;
- 2.** Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- 3.** Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- 4.** Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- 5.** Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- 6.** Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- 7.** Cooperar com os serviços dos Pedagogos e Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;
- 8.** Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;
- 9.** Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
- 10.** Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
- 11.** Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
- 12.** Executar o trabalho docente em consonância com a proposta curricular da escola;
- 13.** Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

escola ou do órgão superior competente;

14. Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;
15. Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;
16. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
17. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
18. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
19. Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
20. Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;
21. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
22. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
23. Zelar pela aprendizagem do aluno;
24. Zelar pela disciplina e pelo material docente;
25. Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito.
26. Executar o trabalho em conjunto com os profissionais que realizam monitoria, visando a plena atenção ao aluno.
27. Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
28. Cultivar um bom relacionamento com alunos, pais responsáveis.
29. Atuar em parceria com outros profissionais.
30. Utilizar materiais adequados à faixa-etária das crianças, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo.
31. Criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, melhorando o vínculo com a mesma e conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem.
32. Cumprir os dias letivos e horas/aula e horas atividades estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
33. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
34. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
35. Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
36. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
37. Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
38. Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
39. Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
40. Estabelecer estratégias de recuperação de estudos sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
41. Definir juntamente com a equipe técnico-administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam deficiência, transtorno ou altas habilidades/superlotação, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.

**42.** Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o histórico do aluno com deficiência, transtorno ou altas habilidades/superlotação.

**43.** Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **CARGO: PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO**

**a)** Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

**b)** Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

**c)** Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;

**d)** Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;

**e)** Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

**f)** Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do País;

**g)** Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;

**h)** Colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

**i)** Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipas e ao crescimento individual de seus integrantes.

**j)** Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.

**k)** Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares.

**l)** Participar do trabalho das equipas de planeamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como, participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados.

**m)** Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.

**n)** Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.

**o)** Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.

**p)** Realizar avaliações psicológicas de alunos da Rede Municipal de Ensino que apresentam dificuldades de aprendizagem, mediante encaminhamento das escolas e dos Centros de Educação Infantil (CEIs);

**q)** Colaborar para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo de ensino aprendizagem através da discussão dos casos avaliados, juntamente com pedagogos (as), orientadores (as), professores (as) e Assistente Social ao Educando;

**r)** Realizar, quando necessário, encaminhamentos das crianças, adolescentes e seus familiares para outros setores da rede;

**s)** Realizar orientações e intervenções junto à família das crianças e adolescentes quando necessário;

**t)** Auxiliar segundos (as) professores (as) e professores (as) que trabalham junto ao Atendimento Educacional Especializado;

**u)** Promover palestras junto às crianças, adolescentes, professores e pais que objetivem contribuir no desenvolvimento emocional e psicológico das crianças e adolescentes;

**v)** Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente.

### **CARGO: PSICÓLOGO – SEC SAÚDE**

1 – Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos.

2 – Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais.

3 – Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico.

4 – Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico.

5- Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo.

6- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos.

7- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares.

8- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela.

9- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes.

10- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.



- 11- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas.
- 12- Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades.
- 13- Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental.
- 14- Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições.
- 15- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos.
- 16- Participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições.
- 17- Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico.
- 18- Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário.
- 19- Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

#### **CARGO: PSICÓLOGO CASA LAR DO IDOSO**

Acompanhamento das famílias dos idosos abrigados; Atendimento psicoterápico aos idosos; Participar e executar reuniões com a equipe, coordenação, cuidadores, ministério público, conselho municipal do idoso, bem como com a SMDSF; Realizar estudos de caso; Elaborar laudos e pareceres técnicos quando solicitado; Realizar visitas domiciliares quando necessário; Acompanhar os idosos junto à rede de serviços disponíveis no município, principalmente àqueles que prestam atendimento psicossocial; Realizar acompanhamento e orientações das ações desenvolvidas pelos cuidadores; Participar de cursos, seminários, congressos, visando a melhoria na qualidade dos atendimentos.

#### **CARGO: SERVENTE CASA LAR DO IDOSO**

Limpar as dependências do local, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **SERVENTE FEMININO**

Executar serviços braçais nas diversas Secretarias da Prefeitura, tais como abrangendo creches, parques infantis, escolas municipais, em serviço de copa, cozinha, limpeza, limpeza pública em ruas e avenidas, praças, parques e jardins, nos prédios públicos, entre outras.



### **SERVENTE MASCULINO**

Executar serviços braçais nas diversas Secretarias da Prefeitura, tais como em obras públicas, limpeza pública em prédios, em praças, parques e jardins, ruas e avenidas, na coleta de lixo, nos trabalhos ligados à agricultura, nas oficinas de transporte e manutenção, entre outras.

### **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

- I - Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;
- II - Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
- III - Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;
- IV - Dar assistência na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- V - Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos, compatíveis com a formação profissional;
- VI - Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisas, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- VII - Responsabilizar-se pela elaboração de projetos de assistência técnica nas áreas de:
  - a) crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio;
  - b) topografia na área rural;
  - c) impacto ambiental;
  - d) paisagismo, jardinagem e horticultura;
  - e) construções e benfeitorias rurais;
  - f) drenagem e irrigação.
- VIII - Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- IX - Prestar assistências técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, arbitramento e consultoria, exercendo dentre outras as seguintes tarefas:
  - a) coleta de dados de natureza técnica;
  - b) desenho de detalhes de construções rurais;
  - c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
  - d) detalhamento de programa de trabalho, observando normas técnicas à segurança no meio rural;
  - e) manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas;
  - f) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
  - g) administração de propriedades rurais;
- X - Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- XI - Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de:
  - a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características;
  - b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
  - c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação;
  - d) obtenção e preparo da produção animal: processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
  - e) programas de nutrição e manjo alimentar em projetos zootécnicos;
  - f) produção de mudas (viveiros) e sementes.
- XII - Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

- XIII - Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, padronizados, mensurando e orçando;
- XIV - Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- XV - Prestar assistência na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
- XVI - Administrar propriedades rurais em nível gerencial;
- XVII - Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas comuns e melhoradas;
- XVIII - Analisar as atividades peculiares da área a serem implementadas;
- XIX - Identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratos das culturas;
- XX - Selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos;
- XXI - Planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários;
- XXIII - Projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos;
- XXIV - Responsabilizar-se pela implementação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos;
- XXV - Desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

### **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ESF**

Acolhimento, organização de fluxo, participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

### **CARGO: TELEFONISTA**

Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atender pedidos de informações telefônicas; anotar e transmitir recados e registrar chamadas; receber e enviar fax; atender ao público e encaminhar aos setores competentes; operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área; executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: AGENTE DA DENGUE**

Realizar atividades com objetivo de detecção de possíveis focos do mosquito da dengue, fiscalizando cemitérios, praças públicas, depósitos de materiais inutilizados, residências, escolas, enfim, todos os ambientes que possam oferecer risco de contaminação

### **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

Realizar mapeamento de sua área; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar áreas de risco; Realizar ações e atividades no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, realizando encaminhamentos conforme situação apresentada; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando o desenvolvimento de ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade, que possam ser potencializados pela equipe; Traduzir para a Equipe a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Auxiliar a equipe na promoção e proteção da saúde; Notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; Estimular a participação comunitária; Atuar no controle das doenças epidêmicas; Acompanhar as condições de saúde das crianças, gestantes, hipertensos, diabéticos, entre outros; Prestar orientações sobre cuidados com a higiene; Realizar orientações de saúde à população de maneira integral; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO - FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL**

- Execução dos Serviços de Operacionalização de sistema de distribuição de medicamentos ao público – informatizado ou manual.
- Organizar estoques dos medicamentos informando ao Coordenador do Programa necessidade de reposição para estoque mínimo.
- Atendimento ao público na dispensação de medicamentos, efetuando os respectivos cadastros.
- Recebimento e fechamento diário dos valores referente venda de medicamentos a serem depositados em Banco, controlando o saldo de caixa, conforme determinação do Coordenador do Programa.
- Auxiliar no controle contábil e de estoque.
- Realizar outras ações em sua área de competência definidas pelo Coordenador do Programa.

### **CARGO: AUXILIAR DE ODONTÓLOGO**

- Preparar os pacientes para as consultas; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Participar de atividades de educação individual e coletiva em saúde bucal, como escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, entre outros sob supervisão do odontólogo.
- Preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para o trabalho.
- Instrumentar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos.
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e a preservação do tratamento.
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe em relação à saúde bucal.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **CARGO: AUXILIAR DE GESTÃO - FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL**

- Realizar estoque de medicamentos.
- Atender a dispensação de remédio de acordo com as solicitações realizadas pelos Auxiliares Técnicos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**  
**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700  
CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

- Realizar controle de frequência mensal dos profissionais da unidade de sua competência, repassando até o 3º dia útil do mês subsequente ao Coordenador do Programa.
- Realizar depósitos diários junto ao Banco das vendas realizadas no dia anterior, controlando a movimentação bancária para prestação de contas.
- Realizar serviços de informática (back ups), operação de sistema operacional, pesquisa em Banco de dados e correlatos.
- Realizar outras ações em sua área de competência definidas pelo Coordenador do Programa.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL**

Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**CARGO: FARMACÊUTICO CO-RESPONSÁVEL - FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL**

Coordenar e gerenciar os serviços prestados pela Farmácia Popular do Brasil co-responsavelmente com o farmacêutico gerente. Coordenar a dispensação dos medicamentos e correlatos de acordo com as normas existentes. Coordenar e gerenciar os servidores sob sua responsabilidade. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais. Executar serviço de gerenciamento na sua área de formação, controla através de planilha de dados o fluxo dos medicamentos. Garantir o atendimento de organização dos serviços e o cumprimento da legislação sanitária e farmacêutica.

**CARGO: FARMACÊUTICO GERENTE – FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL**

Coordenar e gerenciar os serviços prestados pela Farmácia Popular do Brasil. Coordenar a dispensação dos medicamentos e correlatos de acordo com as normas existentes. Coordenar e gerenciar os servidores sob sua responsabilidade. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais. Executar serviço de gerenciamento na sua área de formação, controla através de planilha de dados o fluxo dos medicamentos. Garantir o atendimento de organização dos serviços e o cumprimento da legislação sanitária e farmacêutica.

**MOTORISTA SOCORRISTA - SAMU**

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

**ODONTÓLOGO ENDODONTIA – CEO**

Prestar atendimento odontológico na área de endodontia; Prestar atendimento odontológico rotineiro, diagnosticando e tratando das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal; Participar de campanhas preventivas; Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização; Executar



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS**

**SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua Felipe Schmidt 10 C. P.1 71 Fone 047 3621-7700

CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 CANOINHAS SANTA CATARINA

quaisquer outras atividades correlatas à sua função; Fazer diagnóstico dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; Realizar o tratamento de Canal; Realizar ações de promoção em saúde bucal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.