



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2023

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas e títulos, destinado a prover vagas em caráter efetivo, do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Município de Rio Negrinho, define suas normas e dá outras providências.

O Município de Rio Negrinho, o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho – IPRERIO, a Fundação Municipal de Cultura – FMC, o Serviço Municipal de Saneamento Básico - SAMAE e a Câmara Municipal de Vereadores – CMV, doravante denominados **MUNICÍPIO**, tornam público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e títulos, para o preenchimento de vagas em caráter efetivo, providos pelo Regime Estatutário, conforme Lei Complementar nº 016/2000 e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Rio Negrinho), Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações), Lei Complementar Municipal nº 59/2010 (Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Rio Negrinho), Lei nº 1757 de 22 de novembro de 2005 (Quadro de Cargos e Vencimentos do IPRERIO e Lei nº 1401 de 09 de novembro de 2001 (Plano De Carreira e de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara de Vereadores de Rio Negrinho, Decreto Municipal nº 10.966/2012, inciso II do art. 37 da Constituição Federal, demais legislações pertinentes e que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso;
- 1.2 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do MUNICÍPIO;
- 1.3 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para o MUNICÍPIO a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso Público;
- 1.4 O presente Concurso Público será dividido em fases eliminatórias e classificatórias conforme o cargo a que o candidato concorrer:
 - 1.4.1 Primeira Fase - Prova Objetiva para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório;
 - 1.4.2 Segunda Fase - Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todo os cargos de nível de Ensino Superior;
 - 1.4.3 Terceira Fase - Prova Prática, de caráter eliminatório, para os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, Operador de ARAE e Professores da Fundação Municipal de Cultura.
- 1.5 A execução do Concurso Público será de responsabilidade do Instituto Tupy, obedecidas às normas do presente Edital;
- 1.6 Todos os editais, atos e avisos relacionados a este certame, até a data de sua homologação, estarão disponíveis na Internet, no endereço eletrônico <https://institutotupy.com.br>, denominado “Página do Certame”;
 - 1.6.1 Na “Página do Certame”, conterà o link de acesso para o sistema de acompanhamento de sua inscrição, doravante denominado “Área do Candidato”;
 - 1.6.2 O acesso à Área do candidato será realizado através da senha cadastrada pelo candidato no ato de inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1 Os cargos objeto deste Concurso Público, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária semanal e remuneração mensal, estão indicados nos **Quadros 01 a 13** deste Edital;

Quadro 01 – Cargos do Nível de Ensino Fundamental – PMRN:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais I (Serviço Braçal)	40 horas	06	R\$ 1.441,67	Certificado ou declaração de alfabetização expedida por órgão competente.
Auxiliar de Serviços Gerais II (limpeza Interna)	40 horas	10	R\$ 1.441,67	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.
Auxiliar em Saúde Bucal	40 horas	02	R\$ 1.554,44	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho Regional de Odontologia e Certidão de Regularidade fiscal com o CRO.
Cozinheira (Casa Lar)	40 horas	01	R\$ 1.441,17	Ensino Fundamental Completo.
Mecânico	40 horas	01	R\$ 1.875,83	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.
Motorista	40 horas	10	R\$ 2.253,17	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental, possuir habilitação própria categoria "D", na forma do Código Nacional de Trânsito e apresentar exame toxicológico com validade até a data de nomeação e comprovante de curso de Transporte Coletivo de Passageiros
Operador de Máquinas Pesadas	40 horas	03	R\$ 2.465,71	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental, possuir habilitação própria categoria "C", ou superior e apresentar exame toxicológico com validade até a data de nomeação.
Pedreiro	40 horas	02	R\$ 1.554,44	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.

Na remuneração mensal acima, **NÃO está incluído o Auxílio Alimentação no valor de R\$ 440,00.**

CR – Cadastro de Reserva

Quadro 02 – Cargos do Nível de Ensino Médio – PMRN:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Atendente Educativo	30 horas	20	R\$ 1.596,00	Ensino médio completo.
Desenhista Técnico	40 horas	CR	R\$ 2.395,55	Curso Técnico de Nível Médio, com habilitação em desenho ou equivalente.
Educador(a) Social (Casa Lar)	40 horas	01	R\$ 1.647,83	Ensino Médio Completo, idade mínima de 21 anos e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".
Fiscal da Vigilância Sanitária - Nível Médio	40 horas	CR	R\$ 1.875,82 + gratificação de produtividade	Curso Técnico de Nível Médio.
Fiscal de Obras e Posturas	40 horas	CR	R\$ 1.875,82 + gratificação de produtividade	Curso Técnico de Nível Médio em Edificações e/ou curso superior na área afim e registro no respectivo Conselho.
Fiscal de Tributos	40 horas	CR	R\$ 1.875,82 + gratificação de produtividade	Curso Técnico de Nível Médio.
Monitor de Serviços Educacionais	40 horas	01	R\$ 1.661,45	Ensino médio completo.
Oficial Administrativo	40 horas	10	R\$ 1.661,45	Ensino médio completo.
Secretário(a) de Unidade Escolar	20 horas	CR	R\$ 830,73	Ensino médio completo.
Secretário(a) de Unidade Escolar	40 horas	03	R\$ 1.661,45	Ensino médio completo.
Técnico Agrícola	40 horas	01	R\$ 2.014,82	Curso Técnico de Nível Médio na área específica.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Técnico em Agrimensura	40 horas	01	R\$ 2.392,42	Formação Completa em Curso Técnico em Agrimensura e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão e registro no respectivo Conselho e Certificado de Curso em AutoCAD.
Técnico em Edificações	40 horas	CR	R\$ 2.706,55	Ensino Médio Técnico Completo em Edificações e registro no Conselho Regional de Técnicos Industriais (CRT).
Técnico em Enfermagem	40 horas	01	R\$ 2.014,82	Curso Técnico na área específica com registro no conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Técnico em Segurança do Trabalho	40 horas	01	R\$ 2.033,86	Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Segurança do Trabalho e registro no respectivo conselho.

Na remuneração mensal acima, NÃO está incluído o Auxílio Alimentação no valor de R\$ 440,00 para os cargos com carga horária de 40 horas semanais, sendo que para os demais cargos, este valor será calculado de forma proporcional à carga horária do respectivo cargo.

CR – Cadastro de Reserva

Quadro 03 – Cargos do Nível de Ensino Superior – PMRN:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Advogado CREAS	20 horas	01	R\$ 2.545,95	Nível superior no curso de Direito, com inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Arquiteto	40 horas	CR	R\$ 8.000,00	Curso Superior de Arquitetura e Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).
Assistente Social (Secretaria de Assistência Social)	30 horas	03	R\$ 5.091,89	Nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho - CRESS.
Assistente Social	30 horas	CR	R\$ 5.091,89	Nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho - CRESS.
Biólogo	40 horas	CR	R\$ 5.879,69	Curso Superior de Bacharelado na área de Ciências Biológicas e Registro no Conselho Regional de Biologia.
Contador	40 horas	01	R\$ 5.091,89	Curso superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
Enfermeiro	40 horas	CR	R\$ 5.879,69	Nível Superior em Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Engenheiro Agrônomo	40 horas	CR	R\$ 8.000,00	Curso Superior de Agronomia e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (Crea).
Engenheiro Civil	40 horas	01	R\$ 8.000,00	Nível Superior em Engenharia Civil com Registro no respectivo Conselho.
Farmacêutico	20 horas	CR	R\$ 3.671,19	Nível Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho.
Fiscal Ambiental	40 horas	CR	R\$ 2.200,00 + gratificação de produtividade	Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônoma, Engenharia Agrícola e Engenharia Florestal, conhecimentos em informática e CNH e registro no respectivo conselho.
Fiscal de Vigilância Sanitária - Farmacêutico	20 horas	01	R\$ 1.100,00 + gratificação de produtividade	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho.
Fisioterapeuta	30 horas	01	R\$ 5.091,89	Curso Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
Fonoaudiólogo	20 horas	CR	R\$ 2.545,95	Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRFa).
Fonoaudiólogo	40 horas	01	R\$ 5.091,89	Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRFa).
Médico - Clínico Geral	30 horas	01	R\$ 12.091,48	Nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Médico - Clínico Geral	40 horas	01	R\$ 16.121,97	Nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho.
Médico ESF	40 horas	01	R\$ 16.121,97	Nível Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
Médico Especialista Ginecologista	30 horas	01	R\$ 12.091,48	Nível Superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em Ginecologia ou Obstetrícia com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
Médico Especialista Ginecologista	40 horas	CR	R\$ 16.121,97	Nível Superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em Ginecologia ou Obstetrícia com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
Médico Especialista Medicina do Trabalho	10 horas	CR	R\$ 4.030,49	Nível Superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em Medicina do Trabalho e registro no respectivo Conselho (CRM).
Médico Especialista Ortopedista	30 horas	CR	R\$ 12.091,48	Nível Superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em ortopedia e registro no respectivo Conselho (CRM).
Médico Especialista Ortopedista	40 horas	CR	R\$ 16.121,97	Nível Superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em ortopedia e registro no respectivo Conselho (CRM).
Médico Especialista Pediatra	20 horas	CR	R\$ 8.060,99	Nível Superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em pediatria e registro no respectivo Conselho (CRM).
Médico Especialista Pediatra	30 horas	01	R\$ 12.091,48	Nível Superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em pediatria e registro no respectivo Conselho (CRM).
Médico Especialista Pediatra	40 horas	CR	R\$ 16.121,97	Nível Superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em pediatria e registro no respectivo Conselho (CRM).
Médico Veterinário	40 horas	01	R\$ 7.342,30	Nível Superior em Medicina Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).
Nutricionista	20 horas	CR	R\$ 2.545,91	Curso superior de Nutrição e registro no respectivo Conselho.
Odontólogo	30 horas	CR	R\$ 5.506,73	Nível Superior em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
Odontólogo	40 horas	CR	R\$ 7.342,30	Nível Superior em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
Odontólogo-ESF	40 horas	01	R\$ 7.342,30	Nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho.
Professor I Anos Iniciais	20 horas	01	R\$ 1.922,82	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação nos Anos Iniciais.
Professor II - Nível 2 - Inglês	20 horas	01	R\$ 1.922,82	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Letras.
Professor II - Nível 2 - Inglês	40 horas	CR	R\$ 3.845,63	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Letras.
Psicólogo (Secretaria de Assistência Social)	40 horas	02	R\$ 5.091,89	Curso Superior de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
Psicólogo	40 horas	CR	R\$ 5.091,89	Curso Superior de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

Na remuneração mensal acima, NÃO está incluído o Auxílio Alimentação no valor de R\$ 440,00 para os cargos com carga horária de 40 horas semanais, sendo que para os demais cargos, este valor será calculado de forma proporcional à carga horária do respectivo cargo.

CR – Cadastro de Reserva



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Quadro 04 – Cargos do Nível de Ensino Médio – IPRERIO:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Técnico Administrativo	40 horas	CR	R\$ 1.875,83	Curso Técnico de Nível Médio
Tesoureiro	40 horas	01	R\$ 1.875,83	Curso Técnico de Nível Médio.

Na remuneração mensal acima, **NÃO** está incluído o Auxílio Alimentação no valor de R\$ 440,00.

Quadro 05 – Cargos do Nível de Ensino Superior – IPRERIO:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Contador	20 horas	01	R\$ 2.545,70	Curso superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
Controlador Interno	20 horas	01	R\$ 2.545,70	Curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia e registro no respectivo conselho.

Na remuneração mensal acima, **NÃO** está incluído o Auxílio Alimentação no valor de R\$ 440,00 para os cargos com carga horária de 40 horas semanais, sendo que para os demais cargos, este valor será calculado de forma proporcional à carga horária do respectivo cargo.

Quadro 06 – Cargos do Nível de Ensino Fundamental – FMC:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	02	R\$ 1.441,67	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.
Motorista	40 horas	01	R\$ 2.253,17	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental, possuir habilitação própria categoria "D" ou superior na forma do Código Nacional de Trânsito e apresentar exame toxicológico com validade até a data de nomeação.

Na remuneração mensal acima, **NÃO** está incluído o Auxílio Alimentação no valor de R\$ 440,00.

Quadro 07 – Cargos do Nível de Ensino Médio – FMC:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Auxiliar Administrativo	40 horas	01	R\$ 1.468,77	Ensino médio completo

Na remuneração mensal acima, **NÃO** está incluído o Auxílio Alimentação no valor de R\$ 440,00.

Quadro 08 – Cargos do Nível de Ensino Superior – FMC:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Bibliotecário	40 horas	CR	R\$ 4.288,07	Curso Superior de Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Regional.
Museólogo	40 horas	CR	R\$ 4.288,07	Curso Superior em Museologia e Registro no respectivo Conselho Regional.
Professor de Acordeom	20 horas	CR	R\$ 2.132,28	Habilitação profissional de nível superior na modalidade de música, comprovação de formação no instrumento e aprovação em prova prática.
Professor de Acordeom	40 horas	01	R\$ 4.264,57	Habilitação profissional de nível superior na modalidade de música, comprovação de formação no instrumento e aprovação em prova prática.
Professor de Bateria	20 horas	01	R\$ 2.132,28	Habilitação profissional de nível superior na modalidade de música, comprovação de formação no instrumento e aprovação em prova prática.
Professor de Bateria	40 horas	CR	R\$ 4.264,57	Habilitação profissional de nível superior na modalidade de música, comprovação de formação no instrumento e aprovação em prova prática.
Professor de Flauta Doce	20 horas	CR	R\$ 2.132,28	Habilitação profissional de nível superior na modalidade de música, comprovação de formação no instrumento e aprovação em prova prática.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Professor de Piano	10/20/40 horas	CR	Proporcional a carga horária	Habilitação profissional de nível superior na modalidade de música, comprovação de formação no instrumento e aprovação em prova prática.
Professor de Piano	30 horas	01	R\$ 3.198,42	Habilitação profissional de nível superior na modalidade de música, comprovação de formação no instrumento e aprovação em prova prática.
Professor de Técnica Vocal	20 horas	CR	R\$ 2.132,28	Habilitação profissional de nível superior na modalidade de música, comprovação de formação em Técnica Vocal e aprovação em prova prática.
Professor de Trompete	20 horas	CR	R\$ 2.132,28	Habilitação profissional de nível superior na modalidade de música, comprovação de formação no instrumento e aprovação em prova prática.
Professor de Violão	40 horas	01	R\$ 4.264,57	Habilitação profissional de nível superior na modalidade de música, comprovação de formação no instrumento e aprovação em prova prática.
Professor de Violino	20 horas	CR	R\$ 2.132,28	Habilitação profissional de nível superior na modalidade de música, comprovação de formação no instrumento e aprovação em prova prática.

Na remuneração mensal acima, **NÃO** está incluído o **Auxílio Alimentação** no valor de **R\$ 440,00** para os cargos com carga horária de 40 horas semanais, sendo que para os demais cargos, este valor será calculado de forma proporcional à carga horária do respectivo cargo.

CR – Cadastro de Reserva

Quadro 09 – Cargos do Nível de Ensino Fundamental – SAMAE:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Auxiliar de Operação	40 horas	02	R\$ 1.441,68	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.
Auxiliar de Operação (Volta Grande)	40 horas	01	R\$ 1.441,68	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	01	R\$ 1.441,67	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.
Motorista	40 horas	01	R\$ 2.253,17	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental, possuir habilitação própria categoria "D" ou superior na forma do Código Nacional de Trânsito e apresentar exame toxicológico com validade até a data de admissão.
Operador de ARAE	40 horas	CR	R\$ 2.706,55	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental e aprovação em prova prática.
Operador de Máquinas Pesadas	40 horas	01	R\$ 2.465,71	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental, possuir habilitação própria categoria "C", ou superior e apresentar exame toxicológico com validade até a data de nomeação.

Na remuneração mensal acima, **NÃO** está incluído o **Auxílio Alimentação** no valor de **R\$ 440,00**.

Quadro 10 – Cargos do Nível de Ensino Médio – SAMAE:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Auxiliar Administrativo	40 horas	02	R\$ 1.468,76	Conclusão do nível médio.
Operador de ETE/ETA	40 horas	01	R\$ 2.706,55	Conclusão de curso de Nível Médio e registro no CRQ.
Operador de ETE/ETA (Volta Grande)	40 horas	01	R\$ 2.706,55	Conclusão de curso de Nível Médio e registro no CRQ.
Técnico Eletromecânico	40 horas	01	R\$ 2.706,55	Curso Técnico em Eletromecânica ou curso Técnico em Eletrotécnica e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B".

Na remuneração mensal acima, **NÃO** está incluído o **Auxílio Alimentação** no valor de **R\$ 440,00**.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Quadro 11 – Cargos do Nível de Ensino Superior – SAMAE:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Contador	40 horas	01	R\$ 5.091,89	Curso superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
Engenheiro Químico	20 horas	01	R\$ 4.000,00	Curso superior em Engenharia Química e Registro no respectivo Conselho.

Na remuneração mensal acima, **NÃO** está incluído o **Auxílio Alimentação** no valor de **R\$ 440,00** para os cargos com carga horária de 40 horas semanais, sendo que para os demais cargos, este valor será calculado de forma proporcional à carga horária do respectivo cargo.

Quadro 12 – Cargos do Nível de Ensino Fundamental – CMV:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza Interna)	40 horas	CR	R\$ 1.748,21	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.

Na remuneração mensal acima, **NÃO** está incluído o **Auxílio Alimentação** no valor de **R\$ 440,00**.
CR – Cadastro de Reserva

Quadro 13 – Cargos do Nível de Ensino Médio – CMV:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Oficial Administrativo	40 horas	01	R\$ 1.905,17	Curso de nível completo.

Na remuneração mensal acima, **NÃO** está incluído o **Auxílio Alimentação** no valor de **R\$ 440,00**.

2.2 As atribuições referentes a cada cargo, objeto deste Concurso Público são as indicadas no **Anexo 01** deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será das **14h00min do dia 02 de outubro de 2023 às 20h00min do dia 31 de outubro de 2023**;

3.2 O Processo de Inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital dar-se-á através da Internet, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir;

3.2.1 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o link “Realizar inscrição” na Página do Certame, e no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga em que pretende concorrer e ao finalizar a inscrição, imprimir ou salvar o boleto bancário e o comprovante provisório de inscrição gerados pelo sistema;

3.2.2 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, assim como a escolha do cargo desejado para concorrer será de total responsabilidade do candidato, devendo o candidato armazenar consigo o Comprovante Provisório de Inscrição;

3.2.3 O MUNICÍPIO e o Instituto Tupy não se responsabilizarão por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

3.3 O valor da taxa de inscrição para cada cargo neste Concurso Público é de R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível de ensino superior e R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de nível de ensino médio e R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível de ensino fundamental.

3.3.1 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário gerado no ato da inscrição;

3.3.2 O prazo final para pagamento da taxa de inscrição é **31 de outubro de 2023**;

3.3.3 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 3.3.2;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

3.3.4 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, PIX, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item;

3.3.5 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato;

3.3.6 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído;

3.3.7 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não pago o respectivo boleto bancário nos termos deste Edital.

3.4 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos doadores de sangue e/ou medula óssea na forma do Decreto Municipal nº 10.966/2012 e Lei Estadual nº 10.567/1997 alterada pela Lei Estadual nº 17.457/2018, devendo o interessado efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00min do dia 06 de outubro de 2023**, realizar o Pedido de Isenção por meio do link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando ao pedido os documentos comprobatórios da condição de isenção em que se enquadra, conforme as especificações a seguir:

3.4.1 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de sangue, declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a realização de **no mínimo 2 (duas) doações de sangue** nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital;

3.4.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, declaração atualizada, **emitida em período inferior a 3 (três) meses** por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a inscrição como doador voluntário no REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea);

3.4.3 A partir das **18h00min do dia 16 de outubro de 2023** o candidato que protocolou Pedido de Isenção nos termos do item 3.4 deverá acessar o link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato para verificar se o seu pedido foi DEFERIDO (aceito), caso o pedido seja INDEFERIDO (não aceito) o candidato deverá imprimir uma segunda via do boleto e pagá-lo até o vencimento para manter sua inscrição.

3.5 Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste Concurso Público;

3.5.1 Havendo mais de 1 (uma) inscrição do mesmo candidato, portanto, em desacordo com o item 3.5, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.

3.6 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo escolhido;

3.7 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato por meio do link “Dados Pessoais” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo;

3.7.1 A correção dos dados deverá ser efetuada preferencialmente nos prazos limite abaixo indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:

- Nome – em até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
- Documentos de Identificação (exceto CPF) – em até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização das provas objetivas;
- Data de Nascimento – em até 3 (três) dias após a realização das provas objetivas;
- Existência ou não de deficiências ou condições especiais para realização das provas – até o prazo final para a realização das inscrições;
- Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame) – em até 2 (dois) dias após a publicação da Lista Preliminar de Classificação.

3.7.2 Os prazos estipulados acima representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando o MUNICÍPIO e o Instituto Tupy isentos de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção;

3.7.3 É facultado ao Instituto Tupy, aceitar ou não solicitações de alteração recebidas após os prazos indicados no item 3.7.1, solicitar cópias de documentos e/ou justificativas que comprovem a necessidade da alteração;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

3.7.4 O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.8 Os candidatos pessoa com deficiência, as lactantes poderão requerer condições especiais para a realização de provas, sendo a estes concedidos as seguintes condições/adaptações para realizarem as suas provas:

3.8.1 Para o candidato deficiente visual: Prova ampliada em fonte 18, utilização de Lupa, auxílio de fiscal ledor e/ou auxílio para transcrição do cartão resposta;

3.8.2 Para o candidato deficiente auditivo: Utilização de aparelho auditivo, Auxílio de Intérprete de LIBRAS;

3.8.3 Para o candidato deficiente físico: Alocação em sala térrea ou servida de rampa de acesso, sanitários acessíveis, mobiliário adaptado, auxílio para transcrição do cartão resposta;

3.8.4 Para a candidata lactante: O direito de amamentar seu filho com idade inferior a 7 (sete) meses durante a realização das provas, devendo a candidata levar um acompanhante (maior de 18 anos), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

3.8.5 O candidato que não se enquadrar nas condições acima deverá descrever no campo “outras condições” as condições especiais de prova que necessita, seus devidos fundamentos com documentos comprobatórios.

3.9 Para realizar o pedido de Condições Especiais para Realização de Prova, o candidato deverá realizar sua inscrição e até às 20h00min do dia **31 de outubro de 2023**, por meio do link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, indicar as condições especiais de prova que necessita e seus respectivos documentos comprobatórios:

3.9.1 Entende-se por documento comprobatório da condição especial para pessoas com deficiência ou que possuam outras condições especiais, Laudo Médico Conclusivo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência ou enfermidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;

3.9.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de Lactante (Mãe que amamenta) Certidão de Nascimento do Lactente, comprovando idade inferior a 7 (sete) meses na data da prova.

3.9.3 Em até 3 (três) dias antes da data da prova, o candidato que solicitar condições especiais, deverá acessar a resposta ao seu pedido no link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato, para verificar se o mesmo foi deferido (aceito) assim como obter eventuais orientações de como exercê-lo.

3.10 São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital:

- a) ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- f) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo mediante confirmação de exame médico admissional;
- h) atender as condições de escolaridade e requisitos do Cargo;
- i) possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso;
- j) atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinadas funções;
- k) não ter sido demitido ou exonerado por ato de improbidade, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- l) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
- m) não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.

3.11 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

- 3.12** A Lista de Inscrições Deferidas contendo a relação nominal dos candidatos e respectivos cargos a que estão concorrendo, será publicada a partir das **18h00min do dia 06 de novembro de 2023** na Página do Certame;
- 3.12.1 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na Lista de Inscrições Deferidas;
- 3.12.2 Em caso de ocorrência de divergência de informações, o candidato deverá solicitar a correção nos termos do item 3.7 deste Edital;
- 3.12.3 É admitido pedido de recurso contra a Lista de Inscrições Deferidas.
- 4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**
- 4.1** Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a elas serão reservados até 10% (dez por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Municipal 10.966/2012, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos;
- 4.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será contratado para ocupar a décima vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de dez vagas providas em cada cargo.
- 4.2** Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;
- 4.3** No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar em campo específico do Formulário Eletrônico de Inscrição, essa condição e sua deficiência;
- 4.4** O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;
- 4.5** O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá efetuar sua inscrição pela Internet e até as 20h00min do dia **31 de outubro de 2023**, realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio de link específico para este fim, disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando o Laudo Médico comprobatório da deficiência (em um único arquivo no formato PDF) que deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:
- Atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
 - Ser emitido por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (o número do CRM deverá constar no laudo);
 - Ter sido emitido de forma legível e após o dia **02/10/2022**.
- 4.6** O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico conforme especificado no item 4.5, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra às demais vagas não reservadas;
- 4.7** Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições dos itens 3.8 e 3.9 deste edital;
- 4.8** As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 4.9** A aprovação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais deste processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para submeter-se à avaliação médica pericial, para averiguação e confirmação se a deficiência informada no laudo médico apresentado no momento da inscrição, encontra amparo no Decreto Federal nº 3298/99. Para tanto o candidato deverá apresentar-se munido dos exames ou laudos, originais ou devidamente autenticados, que foram protocolados na Página do Certame no momento de sua solicitação conforme item 4.5, comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

4.10 A aprovação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 4.9 deste Edital, se dará da seguinte forma:

4.10.1 Aprovado como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência estiver amparada pelo Decreto Federal nº 3.298/99;

4.10.2 Aprovado, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal nº 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral.

4.11 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será contratado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral;

4.12 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

5. DO LOCAL E DATA DAS PROVAS

5.1 A data prevista para a realização das provas objetivas é dia **19 de novembro de 2023**;

5.2 A partir das **18h00min** do dia **14 de novembro de 2023**, o Instituto Tupy tornará pública na Página do Certame a Convocação para as Provas Objetivas, a qual conterá a relação nominal de todos os candidatos, com seus respectivos locais e salas de provas, assim como os horários de abertura e fechamento dos portões;

5.2.1 O candidato também poderá consultar seu local e horário de fechamento dos portões, por meio da “Área do Candidato” no link “Local de Prova”;

5.2.2 O candidato é o único responsável pela consulta da data, horário e local das provas;

5.2.3 Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes à data, local e horário de provas;

5.2.4 Na hipótese de na data prevista para divulgação dos locais e horários das provas, o Município de Rio Negrinho encontrar-se em situação desfavorável para aplicação das provas, as provas poderão ser remarçadas para nova data.

5.3 As provas serão preferencialmente aplicadas no Município de Rio Negrinho;

5.3.1 Na hipótese de o número de candidatos exceder ao número de espaços adequados para a aplicação de provas, as provas também poderão ocorrer em municípios limítrofes de Rio Negrinho.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo, cujos programas estão descritos no **Anexo 02** deste Edital;

6.1.1 Na formulação das questões, poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos;

6.1.2 Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital.

6.2 A composição da prova objetiva, quanto às disciplinas, número de questões e respectivos pesos estão apresentadas nos **Quadros 14 e 15** deste Edital:

Quadro 14 – Composição das provas – Ensino Fundamental:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	05	4,00	20,00
Matemática e Raciocínio Lógico	05	4,00	20,00
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Totais	25	-----	100,00



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Quadro 15 – Composição das provas – Ensino Médio e Superior

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Matemática e Raciocínio Lógico	05	1,50	07,50
Conhecimentos Gerais	05	1,50	07,50
Conhecimentos Específicos	20	3,25	65,00
Totais	40	-----	100,00

6.2.1 Cada questão terá 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) a correta;

6.2.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva;

6.2.3 Serão considerados reprovados neste Concurso Público, os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

6.3 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões. O horário fixado será o Horário Oficial de Brasília (<http://pcdsh01.on.br/HoraLegalBrasileira.php>). Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões;

6.3.1 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos, sendo considerados reprovados todos os candidatos ausentes na prova objetiva;

6.3.2 O MUNICÍPIO e o Instituto Tupy não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.

6.4 Somente será admitido para realizar a prova, o candidato que estiver munido de **documento original de identidade (IMPRESSO)**;

6.4.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (todas com foto);

6.4.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;

6.4.3 **Não serão aceitos** documentos tais como: Boletim de Ocorrência expedidos a mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, **documentos eletrônicos (mesmo que apresentados por meio de aplicativos oficiais)**, documentos apresentados em cópia reprográfica (mesmo que autenticados em cartório) e/ou qualquer outro documento não especificado no item 6.4.1;

6.4.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza e devem permanecer sobre a mesa do candidato durante todo o tempo de prova.

6.5 Para fazer a prova o candidato receberá um caderno de provas e um cartão de respostas específico nominal para cada candidato, devendo o candidato conferir se o caderno de provas corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, e se o cartão de respostas corresponde à sua pessoa;

6.5.1 O candidato lerá ou resolverá sua questão no caderno de provas e preencherá completamente o quadrículo da letra correspondente à sua resposta em cada uma das questões;

6.5.2 Qualquer marcação realizada fora das margens dos quadrículos, ou nos quadrículos das demais alternativas podem interferir no processamento eletrônico da leitura óptica do cartão de resposta, resultando em pontuação 0 (zero) para a referida questão, e não cabendo neste caso, interposição de pedido de recurso visando corrigir eventual falha de correção causada pelo preenchimento incorreto do cartão de respostas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

- 6.6** As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas e, para tanto, os candidatos devem dispor de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, sendo este o único meio de correção das provas objetivas;
- 6.6.1 Será atribuída pontuação 0 (zero):
- à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 6.6.2 **Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de lápis, lapiseira, borracha, corretivo, régua(s), transferidor, compasso, calculadora, relógio, pager, telefone celular, fone de ouvido, tablet, pen drive, controle remoto ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame;**
- 6.6.3 **Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapelaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.), sob pena de eliminação do candidato do certame;**
- 6.6.4 Ficam excluídos do item anterior, a utilização de acessórios de prevenção à propagação de doenças respiratórias, devendo o candidato retirá-las para fins de identificação quando solicitado pelos fiscais;
- 6.6.5 É permitida a ingestão de alimentos e/ou bebidas desde que acondicionados em embalagem transparente, ou o uso de medicamentos pelos candidatos mediante apresentação de prescrição médica;
- 6.6.6 O Instituto Tupy recomenda aos candidatos que não tragam para o local de prova materiais não permitidos e não será responsável, caso os tragam, pela sua perda, ou quebra, ou roubo/furto, ou extravio, mesmo que entregues ao fiscal de sala para acondicionamento;
- 6.6.7 O candidato que trazer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e/ou equipamentos não permitidos deverá acondicionar os utensílios em embalagem que lhe será fornecida e entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de ser excluído do Certame. Bolsas, pastas, livros e qualquer outro material volumoso devem ser acomodados pelo candidato em lugar determinado pela fiscalização;
- 6.6.8 O Instituto Tupy, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a sua exclusão do Certame;
- 6.6.9 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, o caderno de questões e o cartão-resposta da prova objetiva devidamente assinado no campo apropriado. A ausência de assinatura no cartão-resposta implica a atribuição de nota 0,00 (zero) na prova objetiva;
- 6.6.10 A prova objetiva terá duração máxima de 3 (três) horas;
- 6.6.11 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas, após decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora de prova;
- 6.6.12 Para fins da preservação do silêncio e da ordem, após a entrega da prova aos fiscais da sala, o candidato deverá se retirar do local de provas (sala e escola), independentemente das condições climáticas;
- 6.6.13 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões e/ou anotações sobre o conteúdo das questões, podendo reter para si apenas as suas respostas às questões da prova, transcritas no espaço reservado para este fim no caderno de questões, o qual somente poderá ser destacado no momento de entrega da prova na presença do fiscal;
- 6.6.14 O candidato que fizer qualquer anotação diversa da indicação da alternativa anotada no seu cartão-resposta (A, B, C, D ou E), será impedido de levar consigo as suas respostas às questões da prova;
- 6.6.15 Os cadernos de questões serão disponibilizados pela Internet exclusivamente para os candidatos por meio da Área do Candidato no link "Arquivos do Edital" por 5 (cinco) dias corridos a contar das 23h59min do dia da aplicação das provas objetivas;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

6.6.16 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

6.7 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados na Página do Certame, até as 23h59min do dia da realização das provas.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 Os candidatos aos cargos de nível de ensino superior poderão apresentar Prova de Títulos de caráter classificatório (não eliminatório), sendo a entrega dos documentos comprobatórios realizada de forma eletrônica, no período compreendido entre as **10h00min do dia 22 de novembro de 2023 até às 17h00min do dia 24 de novembro de 2023**.

7.2 A Prova de Títulos não guarda relação com os pré-requisitos necessários para o exercício das funções do cargo, portanto a validação de certificados ou diplomas para a pontuação na prova de títulos não asseguram ao candidato o cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos nos Quadros 03, 05, 08, 11 deste Edital;

7.3 A prova de títulos constará da apresentação pelos candidatos de diplomas ou certificados de curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:

- a) 05 (cinco) pontos por título de pós-graduação em nível de Doutorado (*stricto sensu*) na área específica de atuação do cargo/função para o qual está concorrendo;
- b) 03 (três) pontos por título de pós-graduação em nível de Mestrado (*stricto sensu*) na área específica de atuação do cargo/função para o qual está concorrendo;
- c) 02 (dois) pontos por título de pós-graduação em nível de Especialização (*lato sensu*) na área específica de atuação do cargo/função para o qual está concorrendo.

7.3.1 Cada candidato poderá apresentar até 06 (seis) títulos de pós-graduação, sendo 02 (dois) títulos para cada nível de pós-graduação (Doutorado, Mestrado e Especialização) totalizando o máximo de 20 (vinte) pontos na prova de títulos.

7.4 A entrega dos documentos comprobatórios será realizada de forma eletrônica, exclusivamente pelo candidato por meio do link "Títulos" disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, devendo o candidato preencher os campos solicitados e anexar os documentos comprobatórios preferencialmente observando os seguintes requisitos:

- a) Arquivo digitalizado em **frente e verso**, no formato "PDF", com suas páginas definidas para o tamanho "A4";
- b) Arquivo único, ordenado de forma lógica (exemplo: frente do certificado posicionada na página 01, verso do certificado posicionado na página 02, e assim sucessivamente);
- c) Tamanho máximo do arquivo: 7 MB;
- d) A resolução do arquivo deve permitir a sua perfeita leitura pela Banca Examinadora. Documento ilegível no todo ou em parte que impeça a perfeita avaliação, será desconsiderado.

7.5 **A organização dos documentos e a correta inserção destes no sistema, fazem parte da Prova de Títulos, portanto, o candidato que não observar todos os itens deste capítulo, terá sua pontuação na prova de títulos prejudicada;**

7.5.1 Nos casos em que o candidato apresentar arquivo eletrônico com número excessivo de páginas e/ou documentos para comprovação de títulos, a Banca Examinadora avaliará apenas as páginas 01 e 02 do arquivo, desconsiderando as demais páginas, seja qual for o seu conteúdo, exceto quando se tratar da inclusão da grade curricular do curso, conforme estabelecido no item 7.5.3 deste Edital;

7.5.2 Para a comprovação dos títulos serão avaliados apenas Certificados e Diplomas, que comprovem de forma clara e objetiva o seu enquadramento em uma das alíneas do item 7.3 deste Edital;

7.5.3 Nos casos em que no diploma não conste a grade curricular do curso, ou que o nome do curso não evidencie de forma direta se tratar de curso na área específica do cargo/função, o candidato deverá juntar ao arquivo eletrônico (no mesmo arquivo), o histórico do curso ou declaração da instituição contendo a grade curricular do curso;

7.5.4 Será aceita Certidão de Conclusão de Curso, exclusivamente para curso concluído a menos de 6 (seis) meses da data da apresentação dos títulos, desde que contenha o nível do curso (Doutorado, Mestrado e Especialização) a data de conclusão do curso, grade curricular e declaração expressa de que o aluno cumpriu com todas as obrigações para obtenção do título e que a confecção do diploma/certificado está em trâmite;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

- 7.5.5 Não serão aceitos documentos tais como: declarações, certificados provisórios, históricos escolares, comprovantes de frequência e afins, e ainda Certidão de Conclusão de Curso que não atenda todos os requisitos especificados no item 7.5.4;
- 7.5.6 Os títulos acadêmicos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC, e emitidos conforme a regulamentação do órgão competente à época de sua emissão;
- 7.5.7 Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável e traduzidos por Tradutor Juramentado;
- 7.5.8 A Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência para verificação da validade do documento apresentado ou ainda solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar;
- 7.5.9 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega de títulos;
- 7.5.10 Não serão aceitos títulos enviados por e-mail, correspondência ou afins;
- 7.5.11 Somente será atribuída a nota da prova de títulos para os candidatos considerados aprovados nas provas objetivas, ou seja, àqueles que obtiverem o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva;
- 7.5.12 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, acarretará na eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis;
- 7.5.13 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado nota zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

8. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 8.1 Serão convocados para a prova prática prevista no item 1.4.3 deste edital, os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas do Quadro 01 aprovados nas provas objetivas e pré-classificados até a 50ª (quincuagésima) colocação no respectivo cargo, Motorista do **Quadro 06** aprovados nas provas objetivas e pré-classificados até a 10ª (decima) colocação no respectivo cargo, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de ARAE do **Quadro 09** aprovados nas provas objetivas e pré-classificados até a 20ª (vigésima) colocação no respectivo cargo, assim como os candidatos aos cargos de Professor de Acordeom, Professor de Violão, Professor de Violino, Professor de Piano, Professor de Bateria, Professor de Flauta Doce, Professor de Técnica Vocal, aprovados nas provas objetivas e pré-classificados até a 5ª (quinta) colocação no respectivo cargo;
- 8.1.1 Havendo empate na última colocação da pré-classificação, para aplicação do item 8.1, serão convocados todos os candidatos com a mesma média;
- 8.1.2 Os candidatos que obtiverem pontuação inferior às dos últimos pré-classificados nos respectivos cargos, não serão convocados para as provas práticas, ficando automaticamente reprovados no certame;
- 8.1.3 Os candidatos pré-classificados para a prova prática serão convocados por Lista de Convocação para a Prova Prática, publicada na Página do Certame com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência à data de sua realização, sendo naquela informada a data, local e horário de realização da prova;
- 8.1.4 Do edital de convocação constará o cargo, a nominata dos candidatos, em ordem alfabética, seu número de inscrição, pontuação da prova objetiva, o local, data e horário de realização de sua prova prática;
- 8.1.5 As provas práticas poderão ocorrer em qualquer um dos dias da semana (de domingo à sábado);
- 8.1.6 No caso de situações climáticas adversas que impeçam no todo ou em parte a realização das provas práticas, a banca examinadora, a seu critério, poderá transferir a data e/ou horários de aplicação;
- 8.1.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (indisposições, câibras, estados menstruais, contusões, luxações, fraturas, gravidez, etc.), que impossibilitem a realização da prova ou diminuam a performance do candidato, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Comissão Organizadora, mesmo que ocorram durante a realização da prova.
- 8.1.8 Somente será admitido para realizar a prova prática, o candidato que estiver munido de documento original de identidade nos termos do item 6.4 deste edital, assim como da Carteira Nacional de Habilitação – CNH conforme a categoria exigida para o exercício do cargo (se o cargo exigir);
- 8.1.9 Após a identificação o candidato será encaminhado para um espaço reservado onde aguardará pelo chamado para iniciar seu(s) teste(s).



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

- 8.2** Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de ARAE, a prova prática constará da execução de atividades propostas pela Banca Avaliadora em compatibilidade com a descrição das atividades do cargo e/ou com o conteúdo programático das provas de conhecimentos específicos para o respectivo cargo;
- 8.3** Para os cargos de Professor de Acordeom, Professor de Violão, Professor de Violino, Professor de Piano, Professor de Bateria, Professor de Flauta Doce e Professor de Técnica Vocal, a prova prática constará da execução de uma peça de escolha do candidato, uma peça de leitura à primeira vista (designada pela comissão) e escalas musicais. No caso de professor de técnica vocal, as escalas, serão substituídas por vocalizes, em compatibilidade com a descrição das atividades do cargo e/ou com o conteúdo programático das provas de conhecimentos específicos para o respectivo cargo;
- 8.4** As provas práticas serão avaliadas através do conceito “APTO” e “NÃO APTO”;
- 8.4.1 Obterá o conceito “APTO” na prova prática o candidato que demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para, sem auxílio, executar as atividades propostas com produtividade e segurança;
- 8.4.2 O candidato que durante a prova não demonstrar conhecimento mínimo para realização das atividades, praticar “Ato Inseguro” ou não zelar pelo equipamento utilizado, será impedido de prosseguir na realização da prova prática, sendo consequentemente considerado “NÃO APTO” na prova prática;
- 8.4.3 Obterá o conceito “NÃO APTO” na prova prática o candidato que não demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para executar as atividades propostas com produtividade e segurança, mesmo que de alguma forma tenha concluído as atividades;
- 8.4.4 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver o conceito “APTO”;
- 8.4.5 Será considerado reprovado neste certame o candidato, que obtiver o conceito “NÃO APTO”, assim como aquele que não comparecer ou desistir da realização da prova prática;
- 8.4.6 As provas práticas serão realizadas pelo Instituto Tupy com suporte técnico do MUNICÍPIO.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1** Os candidatos aprovados nas provas objetivas e práticas (se houver), serão classificados por cargo/função em ordem decrescente a partir da pontuação final obtida com a somatória de seus pontos na prova objetiva e na prova de títulos (se houver);
- 9.2** Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - Possuir idade mais elevada;
 - Sorteio.
- 9.3** A Lista Preliminar dos Candidatos Aprovados será publicada na Página do Certame e será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do Instituto Tupy, devendo conter as seguintes informações: Cargo, número de inscrição, nome, pontuação e classificação;
- 9.4** A referida lista poderá sofrer alterações em função de provimento a possíveis pedidos de recursos.

10. DOS PEDIDOS DE RECURSOS

- 10.1** É admitido pedido de recurso quanto:
- ao resultado dos pedidos de isenção;
 - à lista das inscrições deferidas;
 - ao resultado dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD);
 - à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
 - à opção considerada como certa nas provas objetivas;
 - à pontuação da prova objetiva;
 - à pontuação da prova de títulos (se houver);
 - ao resultado da prova prática (se houver);
 - à classificação preliminar.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

- 10.2** O pedido de recurso deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio do link “Recursos” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, até às 17h00min do segundo dia útil após a publicação do respectivo aviso ou ato que o candidato deseja contestar;
- 10.2.1 Para os recursos referentes as provas objetivas, considera-se para fins de contagem do prazo de recurso a data de realização das provas objetivas e publicação de seus respectivos gabaritos preliminares.
- 10.3** O pedido de recurso deve ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, demonstrando de forma clara, as razões pelas quais o ato deve ser revisado;
- 10.3.1 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem;
- 10.3.2 Os pedidos de recurso intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;
- 10.3.3 Não serão aceitos pedidos de recurso interpostos por qualquer outro meio, não especificado neste edital.
- 10.3.4 Serão preliminarmente indeferidos:
- a) Pedidos de recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
 - b) Pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
 - c) Pedidos de recursos sem a devida fundamentação;
 - d) Pedidos de recursos contra eventuais erros gráficos e/ou ortográficos que não prejudiquem o entendimento da questão;
 - e) Pedidos de recursos que visem a correção de atos praticados pelo candidato;
 - f) Pedidos de recursos cuja fundamentação não guarde relação com a questão apontada.
- 10.4** No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, ela será alterada para a forma correta no gabarito definitivo;
- 10.5** Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
- 10.6** Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 10.7** A Comissão Organizadora constitui última instância para o Pedido de Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 10.8** Qualquer pedido de impugnação às cláusulas deste edital, deverá ser protocolado no período de **02 a 10 de outubro de 2023**, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal situado à Av. Richard Schweitzer Albuquerque, 200, Centro Cívico - Rio Negrinho/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min) ou no site do Município através do link <https://rionegrinho.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital>, clicando em Acessar, selecionar em Assuntos: Editais e Concursos e em Subassunto Pedidos de Impugnação do Edital 001/2023 e após fazer a descrição da Solicitação.
- 10.8.1 Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos, seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato.
- 11. DA NOMEAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS**
- 11.1** Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo;
- 11.2** A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do MUNICÍPIO. A nomeação é de competência do Prefeito Municipal, conforme o interesse e conveniência da Administração, respeitando-se em qualquer caso, os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 11.3** Concomitantemente ao ato de nomeação a Administração expedirá notificação convocatória, através de:
- a) via Telefone e WhatsApp;
 - b) pessoal, no caso de comparecimento espontâneo; e/ou
 - c) postal, por Aviso de Recebimento - AR; e/ou
 - d) pela imprensa oficial do Município.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

- 11.4** O candidato deverá comunicar ao MUNICÍPIO toda e qualquer alteração de seus dados de contato (endereço, e/ou telefone, e ou e-mail), ocorrida após o prazo estabelecido na alínea “e)” do item 3.7.1 deste Edital;
- 11.4.1 Para alterar seus dados de contato informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá protocolar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal (situado à Av. Richard Schweitzer Albuquerque, 200, Centro Cívico - Rio Negrinho/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min) ou no site do Município na internet disponível em <https://rionegrinho.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital>, documento indicando seu cargo, número de inscrição, novos dados de contato e fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital;
- 11.4.2 O Município não se responsabiliza caso o endereço do candidato esteja incorreto ou incompleto, ou qualquer outro fator que impeça a comunicação com o candidato.
- 11.5** A entrega de toda a documentação exigida no item 11.6 deste edital, bem como a posse no cargo, deverá ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias contados da publicação do ato de provimento na forma da Lei Complementar nº 016/2000 e 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento na forma da Lei Complementar 059/2010, ou qualquer outra legislação que venha a substituí-lo;
- 11.5.1 Não ocorrendo a posse no prazo estabelecido, o candidato perderá o direito a vaga, sendo eliminado do Concurso Público;
- 11.5.2 A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, sendo convocado o próximo candidato classificado para o cargo;
- 11.5.3 A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público;
- 11.5.4 Quando da convocação para admissão, bem como a entrega de documentação de admissão, assinatura dos documentos de posse e demais atos de admissão deverão ser realizadas pessoalmente, não sendo permitidos por meio de procuração, exceto nos casos previstos na legislação que regulamenta a admissão no respectivo cargo;
- 11.5.5 O exercício do cargo tem início no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de posse.
- 11.6** Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato convocado, seus documentos pessoais (original e cópia) relacionados abaixo e conforme o Art. 28 do Decreto Municipal nº 10.966/2012, sob pena de exclusão do presente certame no caso da falta de algum deles, devidamente colocados na ordem a seguir:
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (atualizada);
 - Carteira de Identidade (atualizada conforme estado civil e com menos de 10 anos);
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Título de Eleitor (frente e verso);
 - PIS/PASEP;
 - Comprovante de residência atual em nome do servidor (Documentos aceitos: faturas de energia, água ou telefone; e se for o caso, contrato de aluguel ou declaração do proprietário da residência, ambos autenticados em cartório, anexados uma das formas de comprovação de residência citadas);
 - CNH - (com respectiva categoria exigida p/ o cargo de motorista);
 - Comprovante de Vacina contra Rubéola (para mulheres de até 40 anos);
 - Declaração de Etnia;
 - Carteira de Reservista para homens;
 - 02 (Duas) Fotos 3X4 Atuais;
 - Comprovante de Abertura de conta salário conforme autorização expedida no RH;
 - Original e fotocópia do Diploma: Comprovando do nível de escolaridade exigido para o cargo;
 - Original e fotocópia - Identidade Profissional registrada no Conselho da Classe, exigido por lei para o exercício do cargo;
 - Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio ou declaração do Imposto de Renda do último exercício;
 - Declaração negativa de acúmulo cargo pública e de incompatibilidade com o serviço público;
 - Declaração negativa penalidades em processos administrativos disciplinar durante o exercício em função pública;
 - Certidão de Quitação Eleitoral (emitida pelo Cartório Eleitoral, ou pelo aplicativo e-Título, ou pelo site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

- s) Certidões Cível e Criminal (Primeiro Grau de Jurisdição) da Comarca do domicílio do candidato (Disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/certidoes>);
- t) Consulta de Qualificação Cadastral E-Social (Disponível no site <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>);
- u) RG e CPF do cônjuge;
- v) Certidão de Nascimento ou RG dos filhos menores de 21 anos;
- w) CPF dos filhos (OBRIGATÓRIO);
- x) Carteira de vacina dos filhos até 05 anos (Página da identificação e dos carimbos);
- y) Atestado de frequência escolar dos filhos de 06 a 14 anos;
- z) Apresentar exame toxicológico com validade até a data de nomeação, sendo às custas do exame por conta do candidato. (para vaga de motorista);
- aa) Atestado Médico Exame Admissional.

11.7 A adulteração de qualquer elemento constante da relação de documentos ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público.

12. DO FORO JUDICIAL

12.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Rio Negrinho/SC.

13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1 Fica delegada competência ao Instituto Tupy para:

- a) divulgar este Concurso Público;
- b) receber os pedidos de inscrições;
- c) deferir e indeferir as inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas, práticas e de títulos;
- e) julgar os pedidos de recursos previstos neste Edital;
- f) prestar informações sobre este Concurso Público.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Ao Prefeito Municipal caberá a homologação do resultado final do Concurso Público, que será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do MUNICÍPIO;

14.2 Os resumos deste Edital e das Portarias de Homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>). O inteiro teor deste Edital e das Portarias de Homologação e demais comunicados deste Concurso Público estarão disponíveis na Internet no Página do Certame;

14.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;

14.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital;

14.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

14.6 Será excluído do Concurso Público, por Ato do Instituto Tupy, o candidato que:

- a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for apanhado (em flagrante ou não), utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova ou o caráter competitivo do certame, ou ainda for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da mesma;
- e) atrapalhar a realização das provas dos demais candidatos ou perturbar a ordem dos trabalhos;
- f) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

- 14.7** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- 14.8** Para atender conveniências administrativas, o MUNICÍPIO poderá alterar o seu Plano de Cargos e Salários vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião da admissão de candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Salários;
- 14.9** A inexatidão de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
- 14.10** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;
- 14.11** A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo ao MUNICÍPIO o direito de preencher somente o nº de vagas estabelecido neste edital;
- 14.12** Não será fornecido ao candidato, de forma gratuita, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Concurso Público;
- 14.12.1 O Instituto Tupy, ao seu critério, poderá disponibilizar certificado de participação ou aprovação mediante o pagamento de taxa de emissão praticada à época da solicitação.
- 14.13** O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração;
- 14.14** É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público, tanto do MUNICÍPIO como do Instituto Tupy;
- 14.14.1 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
- a) na comissão do Concurso Público, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
 - b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
 - c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.
- 14.15** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Nomeada do Concurso Público tanto do MUNICÍPIO como do Instituto Tupy;
- 14.16** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Negrinho/SC, 02 de outubro de 2023.

CAIO CESAR TREML
Prefeito Municipal

LUCIENE MARIA KWITSCHAL
Diretora Executiva do IPRERIO

VIVIANE TOMELIN SANTIN
Diretora Presidente da Fundação Municipal de Cultura

VALDIR FIRMO CAETANO JÚNIOR
Diretor Geral do Serviço
Autônomo Municipal de Saneamento Básico

CASSIO ALVES
Presidente da Câmara de Vereadores de
Rio Negrinho – SC



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2023
ANEXO 01

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargos da Prefeitura Municipal de Rio Negrinho

Cargos	Atribuições
Auxiliar de Serviços Gerais I (Serviço Braçal)	(com atribuições, principalmente, fora das dependências do Órgão); auxiliar a execução de demolição de quaisquer construções determinadas pela Órgão; auxiliar a execução de manutenção, consertos e reparos em prédios determinados pelo Órgão; executar os serviços de pavimentação; auxiliar a execução de obras as demais atividades; auxiliar nas recuperações e conservações periódicas dos prédios municipais; executar os serviços de movimentação de terra; zelar pela conservação de equipamentos utilizados nos serviços; manter organizado o material usado em seu local de trabalho; auxiliar na abertura ou conservação de ruas e estradas do municipais, pavimentadas ou não; auxiliar na manutenção, conservação e conserto de calçadas e passeios públicos; auxiliar na limpeza de canais, córregos e lagos, bem como de galeria de água pluviais, e executando obras que se fizerem necessárias; arborizar, proteger e zelar na conservação dos parques e jardins, praças, monumentos e dos logradouros públicos; auxiliar nas medidas adequadas para eliminação do lixo considerando os preceitos de higiene e saúde pública; promover a coleta e destinação do lixo e resíduos; executar os serviços de combate as pragas e ervas daninhas; exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, capinação, varrição e pintura de vias pavimentadas ou não; auxiliar na produção de materiais de construção, destinados a obras municipais; fabricar tubos, guias e outros materiais necessários para a execução das diversas obras de interesse público; auxiliar a execução de reparos em obras em geral; auxiliar nas demolições; fazer massas; auxiliar nos serviços de execução de abertura e o fechamento de valas, com a remoção de pavimento, reaterro a apiloamento de vala; auxiliar na execução de serviços de urbanização, compreendendo: construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações; auxiliar a operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando necessário; auxiliar na execução de serviços de cargas e descargas, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados; participar de escala das equipes de plantão dos servidores que atuam junto aos cemitérios municipais; auxiliar nos registros e controle do funcionamento dos cemitérios; auxiliar nas providencias de abertura e fechamento dos cemitérios municipais; cumprir os procedimentos relativos ao sepultamento, das urnas funerárias, da necropsia, de cremação, de exumação, das construções funerárias, dos vasos e ornamentos e da concessão de terrenos; promover abertura, fechamento, limpeza e manutenção das capelas mortuárias; executar tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais II (limpeza Interna)	(com atribuições, principalmente, nas dependências internas do Órgão); efetuar limpeza e conservação das dependências internas e externas do Órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos; realizar serviços relacionados com cozinha e copa; realizar serviços de costura, lavação, secagem e passagem de roupa; auxiliar na execução de reparos das dependências internas e externas do órgão; manter organizado o material usado em seu local de trabalho; zelar e efetuar limpeza das ferramentas, utensílios e eletrodomésticos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho; auxiliar na manutenção em condições de funcionamento os equipamentos de proteção ou quaisquer outros relativos à segurança do Órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; auxiliar no controle de movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas; desempenhar serviços de portaria; auxiliar no recebimento e entrega de documentos e outros; postar correspondências; auxiliar nos levantamentos, nivelamento e medições; executar tarefas correlatas.
Mecânico	reparar defeitos em automóveis, utilitários, caminhões e máquinas; limpar peças; trocar peças com desgaste; regular motores; revisar motores; montar e desmontar motores; reparar e regular sistema de freios; reparar defeitos em máquinas pesadas; zelar pelas ferramentas e equipamentos da oficina; orientar e supervisionar o serviço dos ajudantes; orientar revisões e trocas de óleo e filtros; executar tarefas correlatas.
Motorista	Dirigir veículos oficiais transportando pessoas ou cargas; fazer verificações rotineiras dos freios, faróis, pneus, baterias e radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; verificar e controlar o nível de óleo de cárter, comparar a ficha de óleo com a quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso, e controlar o nível da água da bateria e radiador, óleo de caixa e diferencial, e calibragem de pneus; verificar IPVA, seguro, placas dianteira e traseira e lacre; verificar calibragem de pneus, macaco, chave de roda, triângulo socorro, cinto de segurança, pisca-alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz da ré, luz estacionária, limpador de para-brisa, buzina, protetor de sol, combustível, nível de óleo de freio, reservatório de água do limpador de para-brisa, freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores; revisar embuchamentos de rodas e direção; fazer balanceamento e geometria sempre que for necessário; observar as aparências internas e externas das viaturas e zelar pela conservação; anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno a sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração; executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida; participar e executar serviço de plantão e outras tarefas inerentes ao cargo; obedecer sempre as leis de trânsito respeitando todas as placas que orienta o motorista; respeitar pedestres, ciclistas e motoqueiros; respeitar vias preferenciais, semáforos; respeitar faixas contínuas em pontes, viadutos, lombadas, curvas, trevos, etc; dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos, etc; cuidar da conservação do veículo; reportar defeitos aos encarregados da manutenção; pagar as multas não justificadas na condução do veículo; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o seu veículo; manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; executar tarefas correlatas.
Operador de Máquinas Pesadas	operar máquinas pesadas, tais como tratores com pneus ou esteiras, com retroescavadeiras, roçadeiras-perfuratrizes, pás-carregadeiras ou carregadeira sobre esteiras, para efetuar escavações, remoção de terras, pedras, cascalho e outros materiais; operar motoniveladoras e tratores de esteira; efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando-os e efetuando pequenos reparos de emergência; montar e operar torres e outras instalações de sondagem e acionar bombas de lama; montar e operar aparelhamento de perfuração de poços; controlar a marcha do equipamento de sondagem na perfuração de poços; recolher amostras de componentes da terra ou para outros tipos de sondagem geofísica; efetuar serviços de montagem e desmontagem dos equipamentos de perfuração e sondagem; zelar pelo equipamento; seguir fielmente as instruções superiores quanto às especificações da obra; comunicar defeitos do equipamento; montar e desmontar implementos; executar tarefas correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Pedreiro	executar tarefas em obra de alvenaria; executar revestimentos e acabamentos; orientar seus serventes; conservar ferramentas; supervisionar o trabalho dos serventes; solicitar os materiais e ferramentas; conferir a entrega do que for solicitado; executar obras de galerias; executar reparos em obras; executar obras em geral; fazer demolições; executar calçamento com paralelepípedo, lajotas e materiais similares; executar ligações e efetuar mudanças de ligações em redes de esgoto pluvial; fazer calçada portuguesa; assentar blockrets; efetuar manutenção, conservação e conserto de calçadas e calçamento; assentar ladrilho hidráulico; fazer massas; executar tarefas correlatas.
Auxiliar em Saúde Bucal	- compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal;- processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras;- preparar modelos em gesso;- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e - adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;- Executar tarefas correlatas.
Cozinheira (Casa Lar)	Receber e cumprir as determinações do nutricionista e da direção da escola; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, conferindo a quantidade, qualidade e prazo de validade; Controlar e manter limpos e organizados os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Garantir a qualidade, quantidade e apresentação das refeições através da execução das diversas etapas da produção, cumprindo as boas práticas de manipulação; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Viabilizar a produção de refeições, evitando desperdícios através da consulta ao cardápio, do cálculo de quantidades e do controle do consumo dos gêneros; Preparar e distribuir as refeições destinadas aos alunos durante o período e no horário indicado pela direção da escola, de acordo com o cardápio do dia; Preparar e servir mamadeiras, conforme instruções e cardápios elaborados pela nutricionista; Preparar com zelo, observando todas as particularidades das refeições destinadas aos alunos com necessidades alimentares especiais, de acordo com o cardápio do dia; Trajar o uniforme fornecido pela Secretaria Municipal de Educação ou pela direção da escola; Colaborar com a nutricionista informando problemas relacionados ao cardápio; Informar a direção da escola as intercorrências que possam prejudicar o cumprimento do cardápio do dia; Promover o controle do consumo de gêneros, efetuando os pedidos através de requisições; Viabilizar o andamento dos trabalhos através da execução dos serviços de pré-preparo dos alimentos, cumprindo a legislação sanitária vigente; Assegurar o ponto de cozimento e a dosagem adequada de condimentos dos alimentos; Servir os alimentos aos alunos na temperatura adequada; Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás; Zelar pela limpeza e organização das dependências da cozinha, dos equipamentos e dos utensílios sob seus cuidados; Participar das capacitações oferecidas ou divulgadas pelo Poder Executivo; Respeitar o trabalho do colega, distribuindo as atividades de forma igualitária; Distribuir a alimentação por igual a todas as crianças, incentivando-as "comer de tudo", sem deixar sobras; Coar café e chá; Executar tarefas correlatas.
Atendente Educativo	Auxiliar o professor titular de Educação infantil e Ensino Fundamental nas atividades em sala de aula; Desenvolver atividade de rotina: troca de fraldas, alimentação, escovação dentária, higiene; Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos com deficiência nas atividades de vida diária e de higiene, alimentação e locomoção; Articular o cuidar e o educar, integrando as diversas atividades educativas, auxiliando na construção da socialização, aprendizagem e autonomia da criança; Atuar diretamente com os alunos com deficiência favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário; Auxiliar o professor na realização das atividades junto aos alunos, ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos com deficiência, ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente; Observar e acompanhar, junto com o professor, o desenvolvimento da criança conforme sua faixa etária, nos aspectos: social, afetivo, psicológico e psicomotor; Cooperar com o professor na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica; Auxiliar atividades de rotinas: faz-de-conta, cantigas, descanso; Promover a socialização através de brincadeiras e jogos; Realizar e acompanhar os professores nas várias atividades de classe; Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas formações continuadas, conselhos de classe, planejamento e de grupos de estudos oferecidas pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao cuidado e ao processo ensino-aprendizagem; Participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção de ações referentes à rotina nas unidades de ensino; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com estes; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; Seguir as normas e determinações das unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação; Participar integralmente da elaboração/reestruturação do projeto político pedagógico da unidade escolar e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade; Seguir a orientação dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e de outros profissionais especializados; Aplicar e utilizar os materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa (CAA) e Tecnologia Assistiva (TA) fornecidos e orientados pelos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE); Acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, estimulando-o a exercícios assistidos; Buscar orientações pedagógicas específicas dos alunos com deficiência diretamente com os professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE); Socializar e discutir com o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) qualquer informação em relação ao aluno, recebida pela família ou por outros profissionais; O Atendente Educativo não poderá substituir o professor titular no sentido de planejar atividades pedagógicas para os alunos com deficiência ou para o grupo; Não ministrar as aulas para este ou outros grupos, mas deverá colaborar no planejamento e estar ciente do que será trabalhado em sala de aula, acompanhando as atividades junto aos alunos com deficiência conforme o planejamento do professor titular; Participar das atividades de acordo com a organização da unidade educativa e as diretrizes curriculares vigentes; Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Desenhista Técnico	estudar as características do trabalho, analisando os dados coligidos de levantamentos topográficos, fotografias aéreas, delimitações de áreas e contornos e outros subsídios complementares, para obter todos os elementos necessários à execução das plantas; determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando o desenho original, para atender aos objetivos do trabalho; efetuar cópias, ampliações e reduções de desenhos; executar e copiar fluxogramas, cronogramas, lay-outs, formulários, tabelas, gráficos, mapas e desenhos topográficos; realizar desenhos técnicos referentes a campos específicos, como mecânica, eletricidade, construção civil, arquitetura, artes gráficas, cartografia, ilustrações técnicas e outros; desenhar plantas padronizadas, organogramas, funcionogramas, cronogramas, gráficos estatísticos, cotogramas fluviométricos; cobrir desenhos a nanquim; executar desenho e moldes de placas a serem pintadas a cores; participar de estudos para projetos "layout" de formulários; pintar cópias heliográficas; preparar esboços de diagramação de impressos em geral; zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho; executar, sob orientação, desenhos e plantas de arquitetura; executar desenhos e moldes de placas e letras; copiar traçados; desenvolver projetos, sob orientação de engenheiro civil ou arquiteto; execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; executar tarefas correlatas.
Educador(a) Social	desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; realizar o transporte dos acolhidos; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
Fiscal da Vigilância Sanitária - Nível Médio	. executar a vigilância sanitária de alimentos e bebidas, estabelecimentos de ensino, institutos de beleza, academias, ginásios de esporte, piscinas; inspecionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de ambientes e locais de lazer, de ambientes e locais de trabalho, estabelecimentos de ensino pré-escolar e creches, asilos, orfanatos; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover a salubridade ambiental do Município; fiscalizar o cumprimento de leis e regulamentos sanitários; identificar infrações a legislação sanitária e ambiental; lavrar autos de infração; detectar pocilgas em perímetro urbano e intimar os responsáveis pela infração; atender reclamações sobre infrações cometidas; fornecer dados estatísticos e preparar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre a análise de alimentos e de água; orientar o contribuinte no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza pública; executar tarefas correlatas.
Fiscal de Tributos	avaliar imóveis para fins tributários e de lançamentos de impostos e taxas; vistoriar imóveis; seguir a orientação de decretos e leis tributárias; verificar a existência de alvará de licenças; fiscalizar o correto recolhimento dos tributos municipais; efetuar diligências e levantamentos para instrução de processos; examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos, no exercício da fiscalização de tributos municipais. verificar a área ocupada e o funcionamento de estabelecimentos comerciais/industriais e prestadores de serviço para fins de licença e localização e outros tributos municipais; informar divergências e omissões existentes no cadastro municipal e que impliquem em lançamento de tributos; instaurar, analisar e prestar informações em processos administrativos de natureza tributária; efetuar o lançamento de tributos municipais, podendo para tanto expedir Autos de Infração, intimações, e Termos de Ocorrência e quaisquer outros documentos exigidos pela legislação; elaborar relatórios de atividades; executar tarefas correlatas.
Fiscal de Obras e Posturas	inspecionar obras particulares em execução; verificar fiel cumprimento dos requisitos técnicos de construção estabelecidos em lei; vistoriar obras particulares concluídas; emitir intimações para construção de muros e passeios; comunicar ao departamento ou superior competente irregularidades verificadas; orientar ao público sobre a observância de normas fiscais pertinentes; executar tarefas afins.. verificar cumprimento de leis e regulamentos municipais de obras e posturas; perceber condições inconvenientes que transgridam normas do Código de Posturas, de Obras ou outras afins; advertir infratores; lavrar autos de infração; elaborar relatórios de atividades; verificar a observância de posturas municipais relacionadas com obstrução das vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário do comércio e outros assuntos correlatos; executar tarefas correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Monitor de Serviços Educacionais	<p>Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar do ônibus até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, ao final do período de atendimento; Manter cadastro com todos os dados dos alunos, inclusive nome dos pais, endereço e telefone, e apurar a frequência diária ou mensal dos menores; Zelar pelo lazer, segurança e necessidades das crianças enquanto estiverem sob sua guarda e responsabilidade; Zelar pela limpeza e ordem de todas as dependências utilizadas pelas crianças; Atender respeitosamente os pais aliando-se a eles em benefício da criança; Atender com carinho e atenção as crianças; Auxiliar na locomoção do estudante com deficiência e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário, em todos os níveis e modalidades de ensino, ofertados pela rede municipal de ensino. Seguir a orientação dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e de outros profissionais especializados para o atendimento dos alunos; Auxiliar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda; Auxiliar a Direção da escola na coordenação de turno; Encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares; Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico; Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na escola; Desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal, de saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade; Orientar o acesso da comunidade escolar e visitantes nas dependências da escola; Auxiliar o professor na sala de aula, e acompanhar alunos quando solicitado pela Direção; Atuar diretamente com os alunos com deficiência, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário; executar atividades de lazer, organizando de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos; Prestar auxílio pedagógico aos alunos da Educação infantil e Ensino Fundamental; Integrar-se ao esforço coletivo de condução, desenvolvimento e participação de atividades planejadas pelos professores e/ou gestores em forma de oficinas, laboratórios ou outras atividades de enriquecimento curricular; Auxiliar na Produção de materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar outras tarefas semelhantes.</p>
Oficial Administrativo	<p>. executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; codificar dados e documentos; providenciar material de expediente; auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral; operar adequadamente equipamentos de sonorização; efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples; redigir informações rotineiras e relatórios; preencher guias e requisições; manter atualizado o cadastro de fornecedores; copiar, transcrever ou digitar cifras, datas, nomes ou textos em fichas, processos e outros documentos; examinar e informar processos administrativos; interpretar quadros e levantamentos de dados simples; revisar trabalhos de outros servidores; assistir superiores; analisar alternativas de serviços; receber, conferir e relacionar materiais de consumo responsabilizando-se pelo seu controle e levantamento das necessidades; quando em atividades educacionais, deverá: atualizar-se quanto aos aspectos de educação e aplicá-los na área de sua competência, bem como proceder a escrituração conforme estes; manter o projeto série/escola atualizado; revisar trabalhos de outros servidores; desenvolver atividades referentes ao controle de material de consumo e material permanente; auxiliar recebimento e entrega de processos; executar tarefas correlatas.</p>
Secretário(a) de Unidade Escolar	<p>Manter-se atualizado com a legislação de ensino em vigor; Coordenar todas as atividades da secretaria; Assessorar o Diretor nas tarefas inerentes à secretaria; Emitir boletins, pautas, declarações, diários de classe e históricos escolares; Exigir dos responsáveis pelos alunos a documentação necessária ao complemento do seu processo escolar; Organizar os arquivos de alunos e ex-alunos de modo acessível; Assinar os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedido pela unidade escolar; 8. Abrir e encerrar todos os termos de escrituração de matrículas, livro de atas, e outros livros que vierem a ser exigidos por lei ou que se revelarem necessários à organização das atividades da Secretaria Escolar; Organizar e supervisionar os procedimentos, registros e controle de inscrição matrícula, frequência de alunos, levantamento de notas, expedição de certificados, atestados e declarações; Identificar e executar, no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola; Interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional, utilizando-os no aperfeiçoamento do processo da gestão; Receber, classificar e alocar toda a documentação da unidade escolar; Organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; Manter atualizados os livros de registro, garantindo qualidade e fidedignidade; Atender com prestimosa aos alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e a outras informações pertinentes; Elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução; Ter sob sua guarda e responsabilidade livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria; Gerenciar e informar nos sistemas escolares e programas do Governo Federal, dentro das exigências inerentes ao mesmo; Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos ou expedidos; Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem; Executar outras atribuições delegadas pelos seus superiores.</p>
Técnico Agrícola	<p>Elaborar projetos e dar assistência técnica nas áreas de topografia rural, impacto ambiental, paisagem, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; 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 manejo alimentar em projetos zootécnicos; f) produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

	<p>qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;-emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas; 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; planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; executar tarefas correlatas.</p>
Técnico em Agrimensura	<p>- Executar atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições, demarcações e levantamentos topográficos com auxílio de instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários a construção de obras e/ou exploração de minas;- projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos, funcionar como peritos em vistorias e arbitramentos relativos à agrimensura e exercer a atividade de desenhista de sua especialidade;- Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins;- Preparar e examinar mapas terrestres, interpretando fotografias aéreas e empregando técnicas fotométricas para identificar, localizar e desenhar, em escala adequada, linhas, aéreas, relevos e/ou outros acidentes topográficos. - Realizar levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre.- Efetuar levantamentos cadastrais para construção civil, construção de estradas, projetos ambientais, desapropriação e/ou outros de interesse do Município.- Identificar superfícies e sistemas de referência, projeções cartográficas e/ou sistemas de coordenadas.- Planejar serviços de aquisições, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados.- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. Conhecimentos básicos em CAD, Programas SIGS, estação total ou GNSS RTK;</p>
Técnico em Enfermagem	<p>- possibilitar o planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades, prestando assistência técnica de enfermagem, executando aquelas privativas do enfermeiro; concorrer para a prevenção de acidentes e doenças profissionais, participando nos programas de higiene e segurança no trabalho, bem como em atividades de educação e saúde; promover a divulgação do programa de proteção à saúde da mulher, colaborando na execução de exames ginecológicos, prestando, ainda, orientações quanto ao planejamento familiar.- administrar medicamentos mediante prescrição médica;- participar de vacinação e suas programações;- fazer coleta de material para exames, quando indicado;- fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis;- desenvolver atividades de pré e pós consulta médica;- participar de atividades de saúde a nível comunitário;- fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem; executar outras atividades compatíveis com a função.</p>
Técnico em Segurança do Trabalho	<p>. instruir sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos. fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista, no tocante às condições de insalubridade e periculosidade; inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância; investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar tarefas correlatas.</p>
Técnico em Edificações	<p>Realizar estudos e atualizar cartografias e cadastros imobiliários do Município, realizando recadastramento por setores; bem como executar tarefas relativas à distribuição, coordenação e orientação das atividades das turmas de trabalho em obras e serviços públicos. Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e planos de trabalho para a obra; Acompanhar obras públicas, dar orientações técnicas de execução e utilização de equipamentos, realizar conferência de projetos e medições de obras; Realizar levantamento e coleta de informações necessárias à elaboração dos projetos; Desenvolver esboços, plantas e relatórios técnicos; auxiliar nos planos de trabalho de topografia em campo e escritório, para fornecer dados necessários para a construção de obras; Auxílio na análise de projetos; Acompanhar os trabalhos de terraplanagem fornecendo os dados necessários à equipe operacional; Analisar os processos administrativos no que for pertinente a sua atribuição técnica; Organizar e consultar mapas e plantas, registros e especificações para dar suporte à elaboração de trabalho técnico; elaborar relatórios de vistorias realizadas para manter seus superiores atualizados quanto ao serviço; executar quaisquer outras atividades correlatas dentro da Secretaria de lotação. Coordenar as atividades de medição de casas e terrenos, verificando os tipos de construção dos imóveis. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução; Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos; Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas; Executar tarefas correlatas.</p>
Advogado CREAS	<p>Atuar nos serviços oferecidos no CREAS no serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, como advogado, acompanhando o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e demais pessoas em situação de vulnerabilidade</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

	<p>social e que estejam, por qualquer motivo, sendo acompanhadas pelo CREAS; * Trabalhar em equipe interdisciplinar, realizando o acolhimento, o acompanhamento especializado e a oferta de informações e orientações jurídicas para as pessoas referenciadas no inciso anterior; * Realizar visitas domiciliares à pessoas e famílias acompanhadas pela equipe técnica interdisciplinar do CREAS, quando necessário; * Promover o encaminhamento das pessoas já referenciadas, para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; * Orientar juridicamente os usuários e técnicos da equipe interdisciplinar do CREAS durante o acompanhamento das pessoas em situação de violação de direitos já mencionadas; * Fazer a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas no CREAS; * Participar e promover atividades de capacitação e formação continuada, reuniões, estudos de caso, avaliação de resultados atingidos, contribuir no planejamento das ações a serem desenvolvidas na definição de fluxos de trabalho e na instituição da rotina de atendimento e de acompanhamento dos usuários do CREAS; * Comparecer, sempre que necessário, nos demais órgãos e entidades da rede socioassistencial, de saúde, de educação, Delegacias de Polícia, Ministério Público e Poder Judiciário, para reunir informações e realizar o acompanhamento dos casos que estejam sendo tratados no âmbito do CREAS; * Realizar as demais atividades que estejam associadas às funções do CREAS; * Representação judicial (audiências concentradas, etc.) com capacidade postulatória, extrajudicial e consultoria jurídica da Secretaria Municipal de Assistência Social. * Municionar o(a) Secretário(a) Executivo de informações jurídicas, esclarecimentos e pareceres quanto às decisões que precise tomar; * Participar da elaboração de notas técnicas; * Elaborar de respostas de ofícios e notificações; * Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas que careçam de provocação inicial da Secretaria Municipal de Assistência Social; * Contribuir no desenvolvimento e redação de políticas públicas a serem propostas; * Compor equipe técnica de assessoramento ao município quanto aos aspectos jurídicos do desenvolvimento da política de assistência social; * Acompanhar a regularidade da elaboração de termos de referência, editais de licitação, celebração de contratos e sistemática de controle, monitoramento e avaliação do objeto contratado; * Contribuir na discussão de pautas do órgão que envolvam a defesa e promoção de direitos; * Compor comissões que tenham pertinência temática e efetiva contribuição da Consultoria Jurídica; * Assistir cada coordenação da Secretaria Municipal de Assistência Social quanto a questões jurídico-administrativas que venham a emergir da atuação de cada setor; * Contribuir no processo de regulação do órgão; Prover a Secretaria Executiva de Assistência Social no acompanhamento e desenvolvimento de Processos Administrativos Disciplinares - PADs; * Prestar orientação e assessoramento ao Conselho Tutelar, aos Conselhos Municipais da Assistência Social, Criança e Adolescente e Idoso; * É vedado ao Advogado do CREAS patrocinar processos judiciais ou atuar de qualquer forma na qualidade de procurador das pessoas acompanhadas no CREAS.</p>
Arquiteto	<p>- rever projetos de edificações, com o fim de garantir a observância da legislação específica; elaborar projetos, especificações e detalhes para construção de edifícios públicos, praças, praças de esportes, e outros que, embora diversos, interessem à adm. Pública. (ex: projetos de habitações populares, centros comunitários, etc); elaborar, isoladamente ou em conjunto com outros técnicos, projetos de vias, bairros e zoneamento urbano;- desenvolver atividades de planejamento, projeto e manutenção de interesse para o patrimônio histórico; trabalhar na concepção de identidade visual e projetos gráficos para os órgãos da Adm. Pública; projetar móveis, utensílios e outros objetos; elaborar projetos de iluminação de espaços públicos; elaborar projetos paisagísticos e de interiores;- verificar o desenvolvimento e apresentação definitiva dos trabalhos de desenhistas relacionados com a sua atividade; informar processos, emitir pareceres e realizar perícias; fiscalizar, coordenar e controlar o andamento de obras arquitetônicas, bem como reformas e restaurações de obras públicas; elaborar esboço ou ideia mestra de planos, croquis, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos, e outros elementos de orientação na elaboração de projetos; executar tarefas correlatas.</p>
Assistente Social	<p>- providenciar planos para aperfeiçoamento e desenvolvimento da assistência social no Município; manter entendimentos com outros setores da Prefeitura, com a comunidade e com órgãos assistenciais para ampliar serviços prestados; aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar assistência; supervisionar e coordenar grupos de servidores auxiliares de assistência social;- participar na execução de entrevistas e no acompanhamento de casos;- assistir indivíduos e famílias necessitadas de amparo, com o fim de sua reintegração na sociedade;- promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos a entidades próprias, providenciando internamento e abrigo;- orientar pais e alunos em escolas; realizar trabalhos com crianças e adolescentes, nos Termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente);- orientar servidores, elaborar e supervisionar programas de saúde e de segurança no trabalho;- desenvolver programas de educação extracurriculares, qualidade de vida e valorização de recursos humanos;- organizar e assessorar mutirões, cooperativas e outras formas associativas, para solução de problemas da população menos favorecida;- desenvolver atividades em unidades de saúde, orientando, e dando encaminhamento correto aos usuários;- realizar estudos visando a implantação de programas de bem estar social, saúde e lazer, para empregados e comunidade através da organização e desenvolvimento de eventos e trabalhos com Grupos de Terceira Idade e outros;- executar tarefas correlatas.</p>
Biólogo	<p>- Executar tarefas correlatas e inerentes ao exercício profissional de acordo com a Lei 6.684 de 03/09/79 e Decreto 88.438 de 28/06/83;- Elaborar, intervir, assessorar, propor e monitorar a implantação e desenvolvimento da Política Municipal de Meio Ambiente;- Coordenar atividades relacionadas a preservação, saneamento e melhoramento do Meio Ambiente;- Promover e participar de atividades relacionadas à educação e conscientização (palestras, treinamentos, campanhas, cursos...);- Supervisionar e coordenar atos do fiscal do Meio Ambiente;- Orientar, dirigir, assessorar e intervir junto a licenciamentos ambientais, conflitos de uso, trâmite administrativo...;- Promover e representar o município em eventos científicos relacionados a área ambiental;- Elaborar e desenvolver pesquisas na área ambiental;- Assessorar, dirigir, orientar, dar consultoria e assistência técnico-científica à projetos e programas desenvolvidos pelo Poder Público na área ambiental;- Emitir documentos fiscais (laudos, certidões, declarações de competência do Poder Público Municipal) ; - Formar um banco de dados ambientais do Município subsidiando pesquisas e consultas em geral;- Desenvolver atividades e pesquisas regionais considerando os limites naturais dos ecossistemas (bacia hidrográfica) e não apenas os limites políticos-administrativos (projetos pontuais);- Viabilizar e assessorar trabalhos de competência federal (IBAMA) e estadual (FATMA/ Polícia ambiental...) no município garantindo o cumprimento de Leis e Regulamentos ambientais;- Promover, desenvolver e monitorar trabalhos desenvolvidos nas áreas de proteção ambiental do Município.</p>
Fiscal Ambiental	<p>- Orientar o recebimento de documentação e a formalização dos processos com pedidos de licenciamento, outorga, cadastro, denúncias e outras providências envolvendo o Setor de Licenciamento e Fiscalização e organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; Produzir e fornecer informações técnicas ao licenciamento, outorga do uso da água e à fiscalização e disponibilizar os dados do sistema de informações ambientais; Analisar e emitir pareceres nos processos com pedidos de licenciamento, outorga, cadastro, denúncias e outros; Acompanhar o trabalho de fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental e de gestão dor recursos hídricos;</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

	<p>Trazar ao conhecimento do Setor de Licenciamento e Fiscalização qualquer agressão ao meio ambiente e/ou aos recursos hídricos, independentemente de denúncia; Expedir pareceres, relatórios e laudos técnicos em atendimento a demandas de procedimentos de fiscalização e licenciamento, outorga do Ministério Público e de procedimentos judiciais; Executar perícias dentro das suas atribuições profissionais; Participar de processos de auditoria ambiental e audiências públicas; Assessorar as entidades públicas e privadas na adequação de suas ações às exigências do licenciamento ambiental; Fiscalizar o meio ambiente urbano e rural a fim de evitar a degradação ambiental e aplicar aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente; Lavrar autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativo, necessários ao desempenho de suas funções; Acompanhar o andamento dos processos administrativos, inclusive os referentes ao licenciamento ambiental, observando a eficácia das medidas indicadas em suas decisões sob o aspecto da aplicação de penalidades e cumprimentos dos termos de compromisso e de licenças ambientais, necessárias à reparação dos danos ambientais; Atuar na fiscalização de ações de caráter potencialmente poluidoras, como a deposição inadequada de entulho ou lixo em áreas comerciais e residenciais; Participar de programas de educação ambiental, promovendo a difusão do conhecimento acerca da legislação ambiental e de promoção da preservação e uso sustentável dos recursos naturais e no desenvolvimento de ações de educação ambiental; Propor mecanismos de integração de instituições públicas e privadas em ações de preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Propor, elaborar e executar estudos, programas e projetos necessários à implementação da Política Federal, estadual e Municipal de Meio Ambiente; Propor e implementar programas de atração e captação de recursos para aplicação na educação ambiental e na preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Elaborar os planos de trabalho do Departamento, na área do meio ambiente, recursos hídricos e da educação ambiental, com vistas à proposição dos Planos Plurianuais e dos orçamentos anuais; Criar, desenvolver e manter atualizado o sistema de informações ambientais; Propor diretrizes para a elaboração do Plano Estadual de Meio Ambiente e do Plano Estadual de Recursos Hídricos e suas atualizações; Propor as obras necessárias à implementação do Plano Municipal de Meio Ambiente e Plano de Recursos Hídricos e acompanhar a execução das obras sob a responsabilidade da secretaria; Fomentar a participação popular nas ações de preservação e uso sustentável dos recursos naturais e nas atividades de educação ambiental; Executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente;- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;- Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; e- Executar outras atividades compatíveis com a função.</p>
Engenheiro Agrônomo	<p>Executar as tarefas correlatas e inerentes ao exercício profissional de acordo com a Lei nº 5.194/66 do artigo 5º da Resolução 218173 CONFEA; Orientação e assistência técnica nas atividades Agropecuárias; Planejamento e estudos de viabilidade técnico econômico de produtos agrícolas e pecuários; Participação nas atividades relacionadas a parques e jardins; Elaboração de projetos de crédito rural; Projetos e estudos individualizados em levantamento do meio físico de declarações de propriedade; Consultoria e orientação (receituário agrônomo); Emitir pareceres e realizar perícias; Realizar palestras de temas técnicos para alunos e produtores rurais; Coordenar atividades relacionadas a área agrícola e pecuária; Elaborar e desenvolver pesquisa na área rural; Formar banco de dados das informações do meio rural, tanto na agricultura, pecuária e ambiental; Promover e representar o Município em eventos científicos relacionados a área da profissão; Desenvolver projetos de interesse do Município.</p>
Contador	<p>- supervisionar técnica e administrativamente a Contabilidade; controlar as transações financeiras; orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil;- fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira patrimonial e orçamentária do Município; fiscalizar o emprego de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanços anuais e de prestações de contas do Executivo Municipal;- elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária do Município (Plano plurianual, LDO e Orçamento Anual);- efetuar auditorias e perícias contábeis; informar processos; efetuar cálculos e suas memórias;- efetuar as prestações de contas;- controle/avaliação e estudo da gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária das entidades públicas;- levantamento de balanços e balancetes exigidos pelas normas de direito financeiro; apuração e quantificação de haveres e avaliação de direitos e obrigações;- reavaliação de bens e direitos patrimoniais; informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade técnico-profissional- contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária; realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente;- analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização;- avaliar o desempenho das entidades pertencentes à Adm. Municipal, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento;- contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura; realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral;- executar tarefas correlatas.</p>
Enfermeiro	<p>- orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência a pacientes em Unidades de Saúde;- preparar pacientes para pequenas intervenções cirúrgicas e atuar durante sua realização, como instrumentador, auxiliando os médicos;- manter sob sua guarda e responsabilidade, instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como estoque de medicamentos;- coordenar e controlar as atividades de seus auxiliares emitindo relatórios de avaliação; instruir quanto ao uso adequado do material permanente e de consumo, controlando os gastos;- desenvolver programas de educação sanitária para os usuários, familiares e funcionários das Unidades de Saúde;- executar e colaborar em atividades de</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

	<p>pesquisa na área de enfermagem;- orientar a pré e pós consulta;- controlar a qualidade dos produtos utilizados e orientar quanto à aquisição de equipamentos para as Unidades de Saúde; organizar e gerenciar os serviços de enfermagem em Unidades de Saúde e Programas de Assistência à Saúde;- atuar em programas de saúde e educação sanitária;- atuar em programas de atendimento domiciliar;- acompanhar pacientes com distúrbios comportamentais ou psicológicos;- investigar e sugerir medidas em relação ao controle de doenças transmissíveis, endemias, surtos e epidemias;- proporcionar alívio dos sintomas ou sinais, detectar precocemente problemas de saúde, efetuando atividades ambulatoriais, curativos, nebulizações, tratamentos simplificados e coleta de material uterino;- concorrer para estabilizar ou reduzir os índices de doenças infecto contagiosas, através da conscientização e cuidados preventivos;- divulgar técnicas de primeiros socorros, através da realização de cursos de capacitação dos municípios;- Assegurar o melhor atendimento à criança, bem como patrocinar o bem estar físico e psicossocial da mãe, através da participação em programas de orientação às gestantes e ações educativas de desenvolvimento infantil;- prevenir contaminações e infecções cruzadas, efetuando higienização, desinfecção e esterilização de instrumental;- contribuir com a vigilância epidemiológica, encaminhando notificações de doenças transmissíveis aos órgãos competentes; executar tarefas correlatas.</p>
Engenheiro Civil	<p>projetar, executar ou fiscalizar obras de engenharia;- supervisionar a execução de obras de engenharia e recebê-las quando realizadas de acordo com as especificações técnicas;- definir a estrutura e escolha de materiais com os quais serão construídas as obras;- efetuar cálculos estruturais e dimensionamento de obras e peças, supervisionando sua execução;- realizar estudos e orientar quanto a obras envolvendo movimentação de terra, análise de resistência e permeabilidade do solo e subsolo;- dirigir, coordenar e distribuir serviços técnicos e administrativos, referente a obras e serviços de engenharia;- planejar, orientar e controlar a construção de obras públicas e urbanísticas do município; assessorar superiores em assuntos atinentes à profissão;- planejar, fiscalizar e orientar a conservação de estradas do Município;- orçar obras a serem realizadas; projetar instalações hidráulicas;- informar processos;- preservar a qualidade dos serviços prestados, resguardando os interesses do executivo municipal através da emissão de pareceres técnicos em processos de licitação de materiais e equipamentos, especificando e aprovando suas características; emitir pareceres e realizar perícias;- efetuar a análise e aprovação de projetos com a respectiva emissão de alvará e habite-se;- executar tarefas correlatas.</p>
Farmacêutico	<p>- preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira;- dispensar medicamentos e outros preparos farmacêuticos;- dispensar produtos médicos-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes;- analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;- adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes;- controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares;- cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas à disposição do corpo clínico;- coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia;- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Fiscal de Vigilância Sanitária - Farmacêutico	<p>- inspecionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de unidades de saúde, públicas e particulares; executar a vigilância sanitária de alimentos, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e perfumes, saneantes e domissanitários, produtos químicos, sangue e hemoderivados e fontes de radiações ionizantes; inspecionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de ambientes e locais de lazer, de ambientes e locais de trabalho, de bancos de leite humano, bancos de olhos e bancos de órgãos humanos, estabelecimentos de ensino pré-escolar e creches, asilos, orfanatos, climatérios, de tratamento, repouso e congêneres, de indústrias farmacêuticas, químicas e alimentares;- fiscalizar e controlar a extração, produção, fabricação, manipulação, embalagem, acondicionamentos, conservação, reembalagem, importação, exportação, depósito, armazenamento, expedição, transporte, comércio, venda, distribuição, prescrição e uso de medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes, domissanitários, produtos de correção estética, dietéticos e outros de interesse da saúde pública; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover a salubridade ambiental do Município;- fiscalizar o cumprimento de leis e regulamentos sanitários;- identificar infrações à legislação sanitária e ambiental;- lavrar autos de infração; detectar pocilgas em perímetro urbano e intimar os responsáveis pela infração; atender reclamações sobre infrações cometidas; fornecer dados estatísticos e preparar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; orientar o contribuinte no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza pública; executar tarefas correlatas.</p>
Fisioterapeuta	<p>analisar, definir e aplicar tratamentos de recuperação física; realizar e supervisionar exercícios de movimentação orientados, aplicações de luz, água, calor, frio e eletricidade, e outras técnicas específicas, visando a recuperação física; estimular a musculatura e coordenação motora de pessoas idosas ou que apresentem deficiência física; orientar a prevenção de problemas circulatórios e posturais em gestantes e prepará-las para o parto; treinar técnicas de respiração com pacientes que apresentam problemas específicos; orientar quanto à prevenção e tratamento de moléstias causadas pelo exercício de funções exigidas no trabalho;- assegurar a preservação da saúde dos funcionários, participando das comissões internas de prevenção de acidentes - CIPAs e SIPATs, bem como mantendo intercâmbio com entidades ligadas a Medicina do Trabalho; possibilitar o acompanhamento do desenvolvimento infantil, através da execução de avaliações clínicas periódicas em creches e escolas primárias; agilizar a divulgação de conhecimentos da sua área, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; garantir a perfeita elucidação do diagnóstico clínico através da requisição de exames complementares;- executar tarefas correlatas.</p>
Fonoaudiólogo	<p>- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento.- encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação, fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;- programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar tarefas correlatas.</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Médico - Clínico Geral	- examinar pacientes;- diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos;- requisitar e interpretar exames;- requisitar medicamentos e instrumental da profissão;- orientar o serviço das atendedoras de enfermagem e fiscalizar sua execução;- zelar pelo instrumental à disposição;- promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de programas sanitários e ambientais;- possibilitar o acesso da comunidade aos serviços médicos assistenciais, através da prestação de atendimento a consultas nas áreas de clínica geral, pediatria, ginecologia, ortopedia e fisioterapia;- agilizar a divulgação de conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas;- executar tarefas correlatas.
Médico Especialista Medicina do Trabalho	Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; Requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Analisar interpretar resultados de exames de Raio-X, Biométrico, Hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para conformar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de Assistência farmacêutica, indicando dosagem e respectiva via de administração; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; Atender cirurgias e traumatológicas dentro da respectiva especialidade; Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; Disponibilizar todos procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior, dirigir veículo oficial para seu deslocamento. examinar pacientes; diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos; requisitar e interpretar exames; requisitar medicamentos e instrumental da profissão; zelar pelo instrumental à disposição; promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de programas sanitários e ambientais; possibilitar o acesso da comunidade aos serviços médicos assistenciais, através da prestação de atendimento a consultas nas áreas médicas, incluindo as especialidades da Resolução nº 2.221 de 23 de novembro de 2018. agilizar a divulgação de conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; executar tarefas correlatas.
Médico ESF	- realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio na sua área adstrita;- diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos;- requisitar e interpretar exames;- requisitar medicamentos e instrumental da profissão;- orientar o serviço das atendedoras de enfermagem e fiscalizar sua execução;- zelar pelo instrumental à disposição;- promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de programas sanitários e ambientais;- realizar atendimento médico nas urgências e emergências;- encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de acompanhamento e referência e contrarreferência;- agilizar a divulgação de conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas;- atender as pessoas independentemente de sexo e idade, ter habilidade e vocação para trabalho em equipe na comunidade;- comprometer-se com as pessoas, conhecendo mais sobre aspectos de suas vidas particular, familiar e social, que possam ser úteis na promoção dos cuidados com a saúde;- aprofundar-se no conhecimento da realidade local, levando a identificação das doenças mais comuns e seus determinantes;- fomentar a criação de grupos de patologias específicas para tratamento e promoção da saúde de ações, enquanto os indivíduos estão saudáveis;- executar as ações de assistência integral, alienando a atuação clínica à saúde coletiva;- assistir as pessoas em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, mulher grávida, adulto, trabalhador, portadores de deficiências específicas e idoso;- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;- exercer outras atividades correlatas acrescidas posteriormente ao Anexo I da Portaria nº 648/GM de 28/03/2006.
Médico Especialista Ginecologista	Disponibilizar todos procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior, dirigir veículo oficial para seu deslocamento. examinar pacientes; diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos; requisitar e interpretar exames; requisitar medicamentos e instrumental da profissão; zelar pelo instrumental à disposição; promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de programas sanitários e ambientais; possibilitar o acesso da comunidade aos serviços médicos assistenciais, através da prestação de atendimento a consultas nas áreas médicas, incluindo as especialidades da Resolução nº 2.221 de 23 de novembro de 2018. agilizar a divulgação de conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; Requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Analisar interpretar resultados de exames de Raio-X, Biométrico, Hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para conformar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de Assistência farmacêutica, indicando dosagem e respectiva via de administração; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; Atender cirurgias e traumatológicas dentro da respectiva especialidade; Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; executar tarefas correlatas.
Médico Especialista Ortopedista	
Médico Especialista Pediatra	
Médico Veterinário	. tratar animais lesionados ou doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico; diagnosticar doenças e anormalidades em produtos de origem animal; orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos; elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade; prestar assessoramento quanto às necessidades de alimentação e "habitat" dos animais e demais espécies zoológicas.. pesquisar e orientar a preservação da fauna; elaborar e supervisionar programas de defesa sanitária; efetuar o controle sanitário de produtos de origem animal em indústrias e locais de comércio; elaborar receituários e executar a aplicação de medicamentos; prestar atendimento à programas de vigilância sanitária animal, através de visitas e orientações a criadores pecuaristas; efetuar palestras de orientação à comunidade; acompanhar e auxiliar a secretaria de agricultura em projetos de incentivo à produção animal; realizar trabalhos nas áreas de ginecologia, obstetrícia, andrologia e inseminação artificial em animais; executar tarefas correlatas.
Nutricionista	. orientar quanto à escolha, aquisição e estocagem de alimentos; orientar quanto à preparação, higiene e conservação de alimentos; elaborar dietas para programas de merenda ou suplementação alimentar e assemelhados; Planejar e coordenar programas de alimentação; disseminar técnicas de nutrição e alimentação, através de cursos, palestras e outros eventos assemelhados; estudar os hábitos alimentares e o estado nutricional da população, propondo medidas que visem a erradicação da desnutrição e deficiência alimentar; inspecionar e analisar o processamento de alimentos, equipamentos utilizados na sua elaboração e qualidade dos produtos; garantir a qualidade nutritiva das merendas, mediante cuidadosa seleção na elaboração de pedidos de compras. propiciar a racionalização e a melhoria do padrão técnico dos serviços, através do desenvolvimento de treinamento de pessoal, em serviço, observando o nível de rendimento, habilidade e higiene; executar tarefas correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Odontólogo	- executar trabalhos de cirurgia dentária e bucal;- examinar, diagnosticar, prescrever e executar tratamento dentário;- executar profilaxia dentária;- extrair dentes;- compor dentaduras, dentes artificiais, coroas e pontes;- tratar cárie e obturar canais;- efetuar curativos e prescrever medicação;- zelar pelo material, equipamentos e instrumentos;- conscientizar e motivar a clientela beneficiada para promoção e manutenção da saúde bucal, através da realização de palestras, revelação de placas bacterianas, orientação de higiene bucal e dieta alimentar;- propiciar a análise de informações estatísticas, através do registro de dados no programa de odontologia;- executar tarefas correlatas.
Odontólogo-ESF	- executar trabalhos de cirurgia dentária e bucal;- examinar, diagnosticar, prescrever e executar tratamento dentário;- executar profilaxia dentária;- extrair dentes;- compor dentaduras, dentes artificiais, coroas e pontes;- tratar cárie e obturar canais;- efetuar curativos e prescrever medicação;- zelar pelo material, equipamentos e instrumentos;- conscientizar e motivar a clientela beneficiada para promoção e manutenção da saúde bucal, através da realização de palestras, revelação de placas bacterianas, orientação de higiene bucal e dieta alimentar;- propiciar a análise de informações estatísticas, através do registro de dados no programa de odontologia; Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (Noas);- Assegurar a integridade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;- Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências;- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos de acordo com plano de prioridades locais;- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para ações coletivas;- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;- Registrar na ficha D- Saúde Bucal, do Sistema de Informação de Atenção Básica - Siab;- todos os procedimentos realizados;- executar tarefas correlatas.
Psicólogo	. dar assistência psicológica; orientar a solução de desajustes sociais ou profissionais; Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho; selecionar baterias, elaborar normas e coordenar aplicação de testes para avaliação psicopedagógica e seleção de pessoal; promover a integração e o crescimento humano do pessoal; realizar orientação psicopedagógica para professores, alunos e pais; participar da elaboração de planos e políticas educacionais; diagnosticar problemas de aprendizagem; pesquisar a saúde mental da população; fazer acompanhamento psicológico em órgãos de atendimento (idosos, menores e pessoas que apresentem problemas psicológicos); executar tarefas correlatas.
Professor I Anos Iniciais	Docência na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica e do planejamento da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Garantir a aprendizagem de todos os alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Assumir as classes, ministrando todos os dias letivos, as horas aulas e atividades estabelecidos no início do período letivo, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Garantir o cumprimento do calendário escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Promover a avaliação contínua, acompanhando o desenvolvimento do aluno; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com as normas fixadas, nos prazos estabelecidos; Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Dominar os conteúdos que ministra, buscando aperfeiçoá-lo de modo a inteirarse dos avanços mais recentes na sua área de atuação. Utilizar-se de metodologias inovadoras, mediando o processo ensino aprendizagem; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Manter em dia os registros dos procedimentos avaliativos e planilhas de observação dos alunos, seguindo os objetivos propostos pelo Plano Pedagógico e Legislação vigente; Responsabilizar-se pela disciplina e pela organização geral de sua classe, fundamentais pela realização do trabalho educativo; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e do trabalho da unidade escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar comas demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem. Executar tarefas correlatas.
Professor II - Nível 2 - Inglês	Docência nos anos finais do ensino fundamental e/ou ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica e do planejamento da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Garantir a aprendizagem de todos os alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Assumir as classes, ministrando todos os dias letivos, as horas aulas e atividades estabelecidos no início do período letivo, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Garantir o cumprimento do calendário escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Promover a avaliação contínua, acompanhando o desenvolvimento do aluno; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com as normas fixadas, nos prazos estabelecidos; Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Dominar os conteúdos que ministra, buscando aperfeiçoá-lo de modo a inteirarse dos avanços mais recentes na sua área de atuação. Utilizar-se de metodologias inovadoras, mediando o processo ensino aprendizagem; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Manter em dia os registros dos procedimentos avaliativos e planilhas de observação dos alunos, seguindo os objetivos propostos pelo Plano Pedagógico e Legislação vigente; Responsabilizar-se pela disciplina e pela organização geral de sua classe, fundamentais pela realização do trabalho educativo; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e do trabalho da unidade escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar comas demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem; Executar tarefas correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Cargos do IPRERIO

Cargos	Atribuições
Contador	- servidor responsável pela execução dos serviços de contabilidade no IPRERIO; fazer assessoramento e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro e orçamentário no âmbito do IPRERIO. III - Prestar assessoramento ao Conselho Administrativo e Fiscal sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária; Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes; Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira e orçamentária; executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade do Instituto; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; executar outras tarefas correlatas
Controlador Interno	- exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; realizar procedimentos de controle interno nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de benefícios previdenciários, de pessoal e nas demais áreas de atuação da Autarquia; exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual; exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Autarquia, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções; avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes de qualquer natureza que gerem obrigações para a Autarquia; examinar quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal, os atos de gestão dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores do IPRERIO; registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no Sistema Integrado de Gestão e-Sfinge; elaborar expedientes visando a composição de processos administrativos de despesa; acompanhar a execução orçamentária da Autarquia nas fases que antecedem a despesa e após a contratação da despesa, até a sua devida liquidação e pagamento; comunicar ao Diretor Executivo qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei; verificar o cumprimento de normas internas de funcionamento emitidas pelo Controlador Interno e pela Controladoria Geral do Município; opinar sobre matéria de sua competência; elaborar relatórios inerentes às suas atividades; exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela chefia superior.
Técnico Administrativo	. coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo; executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis; executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico; executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral; integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário; controlar, coordenar e realizar estudos administrativos; coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização; recomendar melhorias nos procedimentos; realizar pesquisas visando ao aperfeiçoamento de rotinas; orientar e manter organizados registros e arquivos; levantar dados e organizar a apresentação; orientar implantação de serviços administrativos; coordenar e controlar atividades que visem a aprimorar a organização administrativa; executar programas para desenvolver métodos e rotinas administrativas para racionalização do serviço; executar tarefas correlatas.
Tesoureiro	- Efetuar recebimentos e pagamentos, executar os registros e a digitação do serviço de Tesouraria do Instituto; Operar computadores digitais acionando dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; Preencher formulários, fichas, cheques, transcrever ou digitar cifras, datas, nomes de textos, processos e outros documentos;- Codificar dados, manter e arquivar documentos, efetuar levantamentos, anotações e cálculos orçamentários e financeiros;- Efetuar levantamentos, apresentar informações de controle e redigir relatórios; Organizar processos de prestações de contas e documentos financeiros exigidos pelo Tribunais de Contas; Auxiliar e assistir os superiores nos levantamentos de ordem financeira e orçamentária; Elaborar, conferir e assinar documentos da tesouraria;- Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado, nos casos atinentes a sua responsabilidade;- Executar tarefas correlatas, conforme determinação superior.

Cargos da Fundação Municipal de Cultura

Cargos	Atribuições
Auxiliar de Serviços Gerais	- receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão;- efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos;- manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; realizar serviços de costura, lavagem, secagem e passagem de roupa; realizar serviços relacionados com cozinha e copa;- controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas;- desempenhar serviços de portaria;- auxiliar no recebimento e entrega de processos, documentos e outros; manter organizado o material usado em seu local de trabalho;- postar correspondências;- limpar e conservar unidades escolares;- executar tarefas correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Motorista	Dirigir veículos oficiais transportando pessoas ou cargas; fazer verificações rotineiras dos freios, faróis, pneus, baterias e radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; verificar e controlar o nível de óleo de carter, comparar a ficha de óleo com a quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso, e controlar o nível da água da bateria e radiador, óleo de caixa e diferencial, e calibragem de pneus; verificar IPVA, seguro, placas dianteira e traseira e lacre; verificar calibragem de pneus, macaco, chave de roda, triângulo socorro, cinto de segurança, pisca-alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz da ré, luz estacionária, limpador de para-brisa, buzina, protetor de sol, combustível, nível de óleo de freio, reservatório de água do limpador de para-brisa, freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores; revisar embuchamentos de rodas e direção; fazer balanceamento e geometria sempre que for necessário; observar as aparências internas e externas das viaturas e zelar pela conservação; anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno a sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração; executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida; participar e executar serviço de plantão e outras tarefas inerentes ao cargo; obedecer sempre as leis de trânsito respeitando todas as placas que orienta o motorista; respeitar pedestres, ciclistas e motoqueiros; respeitar vias preferenciais, semáforos; respeitar faixas contínuas em pontes, viadutos, lombadas, curvas, trevos, etc; dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos, etc; cuidar da conservação do veículo; reportar defeitos aos encarregados da manutenção; pagar as multas não justificadas na condução do veículo; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o seu veículo; manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; executar tarefas correlatas.
Auxiliar Administrativo	. digitar textos e planilhas; auxiliar na conferência de dados; usar com habilidade máquinas de escritório, inclusive computadores; zelar pela ordem do local de trabalho; atender ao público; executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, fax e internet; completar ligações, operando troncos e ramais; receber, anotar e transmitir recados; verificar defeitos na mesa telefônica, comunicando à chefia; zelar pela limpeza e bom funcionamento dos equipamentos; recepcionar contribuintes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;- classificar, organizar e arquivar expediente e documentos recebidos ou expedidos. - obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela Chefia imediata, fornecendo-as ao interessado; realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas; redigir informações; analisar alternativas de serviços; conservar e limpar móveis e utensílios; auxiliar mudanças de móveis; .postar correspondência; desempenhar serviços de portaria; executar tarefas correlatas.
Bibliotecário	. dirigir, coordenar e controlar serviços técnicos e administrativos de biblioteca e arquivos públicos; organizar, distribuir e verificar as tarefas executadas por auxiliares; selecionar material a ser adquirido para o acervo; fazer o inventário anual do acervo; elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos bibliotecários; orientar leitores em pesquisas bibliográficas e de documentos, e escolha de publicações; desenvolver trabalhos que visem a conservação e recuperação de documentos; analisar sobre a conveniência e decidir quanto ao arquivamento ou destruição de documentos; classificar e ordenar documentos relacionando-os em guias, catálogos ou índices de consulta; planejar centros de documentação; coordenar a instalação e arquivamento do acervo de documentos; orientar a compra de materiais, publicações, livros e outros correlatos, definindo os temas, áreas e tipos de informações a serem adquiridos; executar tarefas correlatas.
Museólogo	acompanhar a conservação do acervo e cuidar da manutenção de fatores como temperatura, umidade, vedação e iluminação do ambiente, impedindo a deterioração das peças; trabalhar com a apresentação de acervos ao público, procurando estimular seu interesse e facilitar a compreensão do conteúdo das exposições; organizar mostras em conjunto com artistas plásticos e pesquisadores, decidindo quais serão as peças e os documentos apresentados e as técnicas para melhor exibi-los. executar tarefas correlatas.
Professor de Acordeon Professor de Bateria Professor de Flauta Doce Professor de Piano Professor de Técnica Vocal Professor de Trompete Professor de Violão Professor de Violino	- planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;- participar no processo de planejamento das atividades da escola;- elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;- executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;- atualizar-se em sua área de conhecimento; cooperar com serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; zelar pela aprendizagem do aluno; manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;- participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);- seguir as diretrizes de ensino, emanadas do órgão superior competente;- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;- participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;- zelar pela disciplina e pelo material docente;- viabilizar a participação dos discentes e docentes em apresentações internas e externas, em execuções de solos ou interpretações conjuntas participando de festivais récitas, concertos, e outros, através da divulgação e organização desses eventos;- possibilitar a organização e realização de eventos artísticos culturais consoantes com a realidade local, através da otimização de recursos humanos, físicos, materiais, bem como, auxiliando na concretização destas ações;- executar tarefas correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Cargos do SAMAE

Cargos	Atribuições
Auxiliar de Serviços Gerais	receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; - realizar serviços de costura, lavagem, secagem e passagem de roupa; realizar serviços relacionados com cozinha e copa; controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas; desempenhar serviços de portaria; auxiliar no recebimento e entrega de processos, documentos e outros; manter organizado o material usado em seu local de trabalho; postar correspondências; limpar e conservar unidades escolares; executar tarefas correlatas.
Auxiliar de Operação Auxiliar de Operação (Volta Grande)	auxiliar nos serviços de instalação, aplicações e consertos de redes (inclusive em caráter de emergência ou plantões), adutoras e ramais domiciliares de água e esgoto; executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção de pavimento, reaterro a apiloamento de vala; executar serviços de limpeza nos floculadores, decantadores e demais dependências da ETA.. executar serviços de urbanização, compreendendo: construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações da Autarquia; operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando necessário; auxiliar nos levantamentos, nivelamento e medições; executar serviços de cargas e descargas, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados; efetuar limpeza e manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho; construir casa de madeira, cercas, armários, caixas para ferramentas e caixaria para concreto; executar tarefas correlatas.
Operador de ARAE	- Fazer instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, executar a abertura e o fechamento de valas, com remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; Executar ligações domiciliares, aplicações de redes e consertos de ligações (inclusive em caráter de emergência ou plantões), tanto de água como de esgoto; efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares; Relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado; Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário; Efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto; Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da Autarquia;- Fazer e preparar poços de visitas, poços de limpezas, caixas de proteção e registros e pisos de cimento; Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo; Fazer a nota das amostras de água para exame e praticar outras tarefas ao cargo.
Operador de Máquinas Pesadas	Operar máquinas pesadas, tais como tratores com pneus ou esteiras, com retroescavadeiras, roçadeiras-perfuratrizes, pás-carregadeiras ou carregadeira sobre esteiras, para efetuar escavações, remoção de terras, pedras, cascalho e outros materiais; operar motoniveladoras e tratores de esteira; efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando-os e efetuando pequenos reparos de emergência; montar e operar torres e outras instalações de sondagem e acionar bombas de lama; montar e operar aparelhamento de perfuração de poços; controlar a marcha do equipamento de sondagem na perfuração de poços; recolher amostras de componentes da terra ou para outros tipos de sondagem geofísica; efetuar serviços de montagem e desmontagem dos equipamentos de perfuração e sondagem; zelar pelo equipamento; seguir fielmente as instruções superiores quanto às especificações da obra; comunicar defeitos do equipamento; montar e desmontar implementos; executar tarefas correlatas.
Motorista	Dirigir veículos oficiais transportando pessoas ou cargas; fazer verificações rotineiras dos freios, faróis, pneus, baterias e radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; verificar e controlar o nível de óleo de carter, comparar a ficha de óleo com a quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso, e controlar o nível da água da bateria e radiador, óleo de caixa e diferencial, e calibragem de pneus; verificar IPVA, seguro, placas dianteira e traseira e lacre; verificar calibragem de pneus, macaco, chave de roda, triângulo socorro, cinto de segurança, pisca-alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz da ré, luz estacionária, limpador de para-brisa, buzina, protetor de sol, combustível, nível de óleo de freio, reservatório de água do limpador de para-brisa, freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores; revisar embuchamentos de rodas e direção; fazer balanceamento e geometria sempre que for necessário; observar as aparências internas e externas das viaturas e zelar pela conservação; anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno a sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração; executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida; participar e executar serviço de plantão e outras tarefas inerentes ao cargo; obedecer sempre as leis de trânsito respeitando todas as placas que orienta o motorista; respeitar pedestres, ciclistas e motoqueiros; respeitar vias preferenciais, semáforos; respeitar faixas contínuas em pontes, viadutos, lombadas, curvas, trevos, etc; dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos, etc; cuidar da conservação do veículo; reportar defeitos aos encarregados da manutenção; pagar as multas não justificadas na condução do veículo; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o seu veículo; manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; executar tarefas correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

<p>Operador de ETE/ETA</p> <p>Operador de ETE/ETA (Volta Grande)</p>	<p>Ter atingido a referência "E" da classe VI; e contar com 200 horas aula, no mínimo, contadas desde o ingresso na carreira, em cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou treinamento, homologados pela Secretaria de Administração. Atribuições: operar equipamentos e dosadores de Eta/Etes; operar conjuntos motobomba, seguindo instruções dos catálogos do fabricante e/ou instruções da Autarquia; preencher formulários de operação dos grupos motobomba e informar diariamente o horário de funcionamento e a energia elétrica consumida. - efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas. verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs; controlar a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas; constar anormalidade de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver; preencher formulários de controle inerente às estações de tratamento; controlar estoques bem como conferir quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores as ETAs; executar serviços de conservação e manutenção de ETAs exercer atividade descritas em função de componentes; verificar condições de funcionamento de polias e correias, lubrificar mancais e rolamento; verificar desempenho de acordo com aluentes e características físico-químicas de água; controlar tempo de lavagem, com base em perdas de carga de piezômetros; preencher formulários Boletim de Operação de Filtros. efetuar lavagem de filtros, escovar manualmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio; verificar ocorrências de escapamento de cloro nos aparelhos, cilindros e canalizações, com hipoclorito de amônia; verificar funcionamento dos injetores; regular rotômetro para obter dosagem adequada. providenciar troca de cilindros de cloro, quando vazios ou defeituosos; efetuar limpeza de aparelhos cloradores e de salas de coloração; preencher formulários de controle de cloro; verificar existência de danos em aparelhos cloradores; limpar válvulas redutoras de pressão existentes em entradas de aparelhos cloradores e limpas bombas de água presssurizadas; verificar condições de funcionamento de bóias, válvulas e agulhas; aplicar vaselina em partes metálicas que mostrem princípios de corrosão; doadores de Nível constante. regular dosagem no dosado; verificar colocação de peneiras em caixa de saída; limpar peneiras ao término da jornada de trabalho; limpar extintores após cada operação, tratando-se de cal virgem ou hidrata; realizar análises físico-químicas e bacteriológicas; preparar soluções em diversos padrões; controlar validade de soluções, considerando normalidade ou percentagens; verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos, conforme especificações de fabricantes; preencher relatório sobre trabalhos de rotina, exames físico-químico, exames bacteriológicos, controle do horário de consumo de produtos químicos, jar-teste e volumes aduzidos de água; verificar turbidez de água bruta e executar teste de jarros para determinar dosagens ótimas de sulfato de alumínio, quando houver variação na turbidez; Manter estações de tratamento de água em funcionamento, através de acionamento de conjunto motobombas de captação; atender necessidade de demanda de redes e reservatórios; zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumento e aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho. comunicar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos e aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho; requisitar materiais necessários ao bom andamento dos serviços; executar outras tarefas inerente ao cargo.</p>
<p>Técnico Eletromecânico</p>	<p>- Planejar, executar e participar da elaboração de projetos eletromecânicos de máquinas, equipamentos e instalações. Usinar peças, interpretar e executar esquemas de montagem e desenhos técnicos. Montar e realizar manutenção eletromecânica de máquinas, equipamentos e instalações. -Participar da elaboração de projetos e especificações de estações de tratamento, elevatórias de água, estações elevatórias de esgoto, bombas, máquinas, equipamentos e instalações; -Avaliar características de máquinas, equipamentos, elaborar desenhos técnicos de equipamentos de acordo com as normas; aplicar normas de ergonomia e segurança do trabalho de acordo com as necessidades. Auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos, hidráulicos, pneumáticos, eletropneumáticos e elétricos. Relacionar materiais necessários para execução, elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos, colaborar na elaboração de orçamentos, elaborar relatórios de custo-benefício para análise técnico financeiro de projetos; -Planejar e executar manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Interpretar projetos, elaborar planos de trabalho para montagens de componentes eletromecânicos, hidráulicos, pneumáticos, eletropneumáticos e elétricos. Definir etapas a serem executadas, relacionar pessoas e equipamentos para a execução, elaborar cronograma de atividades, identificar necessidade de dispositivos e ferramentas para melhoria dos recursos de manutenção; -Usinar peças, interpretar desenhos técnicos das peças a serem usinadas, organizar o local de trabalho, preparar e operar máquinas para usinagem conforme especificações, verificar dimensões de matéria-prima, inspecionar dimensões de peças acabadas; -Soldar peças e definir os tipos de máquinas de solda. Executar soldas em materiais diversos de acordo com procedimentos tecnológicos existentes; -Montar máquinas, equipamentos e instalações. Interpretar esquemas de montagem de máquinas, bombas, estações de tratamento, elevatórias de água, estações elevatórias e de recalque de esgoto, equipamentos e instalações, selecionar componentes eletromecânicos, hidráulicos, pneumáticos, eletropneumáticos, elétricos, ferramentas e instrumentos para a montagem e manutenção; testar o funcionamento de equipamentos e máquinas após montagem; -Realizar manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, bem como participar na elaboração e execução de planos de manutenção; estabelecer condições de segurança para os mesmos; interpretar instruções; selecionar ferramentas e instrumentos para realizar a manutenção; identificar as causas de defeitos de máquinas, equipamentos e instalações; listar peças danificadas; especificar componentes para reposição; definir a alternativa a ser seguida para o conserto; substituir componentes danificados; testar o funcionamento após o conserto; atualizar registros de manutenção, modernizar máquinas, equipamentos e instalações; inspecionar máquinas; estabelecer e pôr em prática planos de lubrificação de máquinas, válvulas, motores, atuadores e bombas; -Utilizar recursos de informática; -Efetuar limpeza e manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho; -Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia; -Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; -Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Auxiliar Administrativo	digitar textos e planilhas. auxiliar na conferência de dados; usar com habilidade máquinas de escritório, inclusive computadores; zelar pela ordem do local de trabalho; atender ao público; executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, fax e internet; completar ligações, operando troncos e ramais; receber, anotar e transmitir recados; verificar defeitos na mesa telefônica, comunicando à chefia; zelar pela limpeza e bom funcionamento dos equipamentos; recepcionar contribuintes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, - receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; classificar, organizar e arquivar expediente e documentos recebidos ou expedidos. - obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela Chefia imediata, fornecendo-as ao interessado; realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas; redigir informações; analisar alternativas de serviços; conservar e limpar móveis e utensílios; auxiliar mudanças de móveis; postar correspondência; desempenhar serviços de portaria; executar tarefas correlatas.
Contador	- Supervisionar técnica e administrativamente a Contabilidade; controlar as transações financeiras; Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil; Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira patrimonial e orçamentária do Município; Fiscalizar o emprego de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanços anuais e de prestações de contas do Executivo Municipal; Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária do Município (Plano plurianual, LDO e Orçamento Anual); Efetuar auditorias e perícias contábeis; informar processos; efetuar cálculos e suas memórias; Efetuar as prestações de contas; Controle/avaliação e estudo da gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária das entidades públicas; Levantamento de balanços e balancetes exigidos pelas normas de direito financeiro; Apuração e quantificação de haveres e avaliação de direitos e obrigações; Reavaliação de bens e direitos patrimoniais; Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade técnico-profissional; Contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária; Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente; Analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização; Avaliar o desempenho das entidades pertencentes à Adm. Municipal, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento; Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura; Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral; Executar tarefas correlatas.
Engenheiro Químico	- Analisar os projetos e ou as atividades empresariais, industriais e quaisquer outras exercidas e ou desenvolvidas no SAMAE, que utilizem materiais e ou substâncias que possam causar prejuízo ao meio ambiente. - Analisar o tratamento dado aos efluentes industriais, confeccionando relatório competente. - Assistir, formular e elaborar projetos, orçamentos na área de sua atuação legal. - Formular e apresentar laudos de vistoria, perícia, avaliação, no âmbito de suas respectivas funções. - Realizar estudos de viabilidade técnica. - Realizar todas as demais atribuições do Engenheiro Químico previstas em Lei Federal, que eventualmente sejam de necessidade do SAMAE. - Desempenhar atividades de orientação técnica, análise e elaboração de pareceres técnicos, emissão de laudos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes a atribuições do cargo. - Efetuar supervisão planejamentos, pesquisas e estudos referentes à elaboração de normas na área química do saneamento. - Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. - Responsabilidade química e técnica pelo laboratório físico-químico e bacteriológico da Estação de tratamento de água e esgoto; Responsabilidade pela qualidade da água fornecida aos usuários; Acompanhar e ensinar os operadores na realização das análises; Acompanhamento das atividades semanais na Estação de Tratamento de Água e Esgoto; Assumir todas as responsabilidades sobre a qualidade da água nas Estações de Tratamento; Executar tarefas correlatas.

Cargos da Câmara de Vereadores de Rio Negrinho

Cargos	Atribuições
Auxiliar de Serviços Gerais (limpeza interna)	receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; realizar serviços relacionados com cozinha e copa; auxiliar no recebimento e entrega de processos, documentos e outros; manter organizado o material usado em seu local de trabalho; postar correspondências. executar tarefas correlatas.
Oficial Administrativo	coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários. redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo; executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico; executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral; integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário. controlar, coordenar e realizar estudos administrativos; coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização. recomendar melhorias nos procedimentos; realizar pesquisas visando ao aperfeiçoamento de rotinas; orientar e manter organizados registros e arquivos; levantar dados e organizar a apresentação. orientar implantação de serviços administrativos; coordenar e controlar atividades que visem a aprimorar a organização administrativa; executar programas para desenvolver métodos e rotinas administrativas para racionalização do serviço; executar tarefas correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2023
ANEXO 02

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargos do Nível de Ensino Fundamental

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Fundamental – 10 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 Questões:

Interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Substantivo e adjetivo: Emprego de pronomes, preposições e conjunções; Concordância verbal e nominal; Crase; Regência.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 05 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação do 1º grau; Resolução de sistemas de equações do 1º grau, equação do 2º grau, Inequações. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico.

Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 15 Questões:

Auxiliar de Operação

Auxiliar de Serviços Gerais

Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza Interna)

Auxiliar de Serviços Gerais I (Serviço Braçal)

Auxiliar de Serviços Gerais II (limpeza Interna)

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Auxiliar em Saúde Bucal

Odontologia Social. Odontologia Preventiva - Higiene Dentária: Etiologia e Controle de Placa Bacteriana, Cárie e Doença Periodontal, Prevenção da Cárie e Doença Periodontal, Flúor (composição e aplicação), Cariostático e Selantes Oclusais. Processo Saúde/Doença - Levantamentos Epidemiológicos. Noções de Vigilância à Saúde e de Biossegurança. Materiais, Equipamentos e Instrumentais, Manipulação, Manutenção e Conservação. Materiais Dentários - Forradores e Restauradores. Esterilização e Desinfecção. Educação em Saúde. Noções de instrumentação clínica e cirúrgica, noções de biossegurança. Noções de Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística e Anatomia Bucal e Dental (Notação Dentária).

Cozinheira (Casa Lar)

A importância de uma alimentação saudável: Noções básicas de uma alimentação saudável. Higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Técnicas e utensílios no preparo de alimentos. Cardápios; Distribuição das refeições. Conceitos Básicos de Alimentação: Os alimentos: classificação, seleção, conservação e condições adequadas ao consumo dos alimentos: proteção, preparação, controle de estoque, conservação, validade e melhor aproveitamento de alimentos.

Mecânico

Conhecimentos de serviços de Operação de Máquinas Pesadas, bem como sua conservação e funcionamento. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparo: preventivo, corretivo e de emergência. Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição. Sistemas de freios. Sistemas de direção e suspensão. Caixa de Câmbio. Embreagem. Sistema de aquecimento, combustão, eletricidade. Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimento e utilização adequada das ferramentas; Normas de segurança; Código de Trânsito Brasileiro (manutenção / máquinas pesadas). Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição.

Motorista

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Veículos pesados: Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Noções sobre funcionamento e manutenção periódica e preventiva. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Operador de ARAE

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos de proteção individual (EPI). Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Manutenção predial; Hidráulica; Saneamento – Sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto; Manutenção de instalações hidráulicas prediais. Manutenção Hidráulica de Sistemas de Saneamento: Tipos de tubulação e conexão de encanamentos. Tipos de registros, cavaletes, hidrômetros, e outros materiais empregados nas ligações de água e esgoto, bem como suas formas de instalação. Conhecimento das ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão. Noções de abertura, dimensionamento, escoramento e sinalização de valas. Noções de preparação de nivelamento, compactação manual e mecânica do solo. Mecânica dos solos; Pavimentação – Asfalto e poliedros. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Operador de Máquinas Pesadas

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Direção Defensiva. Prevenção de Acidentes. Condição Adversa. Noções sobre Primeiros Socorros. Sinalização. Mecânica em Geral. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Máquinas Rodoviárias: Condução e manobra; Características e finalidades; Medidas de segurança na operação e estacionamento; Manutenção e conservação; Procedimentos, cuidados e utilização de ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Características, mecanismos e operação. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Noções sobre funcionamento de máquinas pesadas. Transporte de carga. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Conhecimentos sobre peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação).



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Pedreiro

Leitura e interpretação de projetos. Limpeza e escavação de terreno. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrames. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas. Concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Lages pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmico, pedras, plásticos). Confecção de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contrapisos, muros, muros de arrimo. Conhecimento sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Colocação de telhas e cumieiras de barro e de fibro-cimento.

Cargos do Nível de Ensino Médio

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Médio – 20 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 Questões:

LINGUAGEM: Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA: Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual. Estilística. Figuras de Linguagem.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 05 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

CONHECIMENTOS GERAIS – 05 Questões:

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, migração, saúde, educação, tecnologia, energia, transporte, comércio, relações internacionais e geopolítica, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas e geográficas. O Município de Rio Negrinho e a Região Nordeste de Santa Catarina, história, aspectos geográficos e econômicos.

Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 20 Questões:

Atendente Educativo

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Princípios constitucionais da educação. Financiamento da educação. Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. Psicologia e educação. História da educação brasileira. Proposta pedagógica e autonomia da escola. Avaliação do processo educativo. Prática pedagógica: métodos e princípios. Inclusão e Educação especial. Parâmetros curriculares nacionais. Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Desenvolvimento infantil com base nas concepções de Vygotski e Piaget. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação infantil.

Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino-aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico – concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. As fases do desenvolvimento e sua relação com a construção da autonomia. Prática pedagógica: métodos e princípios. Inclusão e Educação especial. Estatuto da Criança e do Adolescente. Critérios de qualidade para atendimento na educação infantil que respeitem os direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na educação infantil: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Indicadores de Qualidade



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

para a educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola. Educar e cuidar; Higiene, saúde e nutrição infantil. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil. Materiais pedagógicos. Rotinas de saúde da creche. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Auxiliar Administrativo

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento ao público, registro, manuseio e transmissão de informações. Atendimento ao telefone: recepção/transmissão de recados e informações, transferência de ligações, utilização do telefone e cuidados com o aparelho. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios modernos de comunicação. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Desenhista Técnico

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Os instrumentos e materiais de desenhos. Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes - Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Conceitos Fundamentais do Desenho Técnico: simbologias, convenções e elementos gráficos do desenho técnico; Escalas e proporção; Sistemas de representação: projeções ortogonais e perspectivas. Orçamento de obras: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Noções fundamentais do desenho topográfico; O Desenho Digital através do Programa AutoCAD: Os elementos da interface do programa AutoCAD; As ferramentas de construção, edição, dimensionamento e organização do desenho. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Educador(a) Social

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109. Políticas Sociais Públicas no Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Lei 13019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil. Orientações Técnicas do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS: Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (MDS 2013), Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para a População em Situação de Rua – Centro POP/SUAS e População em Situação de Rua (Volume 3 - MDS 2011), Perguntas Frequentes – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (MDS 2016).



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Noções de Primeiros Socorros. Noções de Higiene e Profilaxia. Noções de Segurança no ambiente escolar. Noções básicas sobre drogas. Política Nacional da Juventude. Processo de comunicação. Políticas Públicas de Inclusão Social. Políticas educacionais. Apoio às atividades escolares. Atividade Física e o ciclo da vida: Hábitos alimentares, sono, controle de peso, criança, o adulto e o idoso, situações especiais para as mulheres e os benefícios do exercício regular. Conselho Tutelar. Crianças, adolescentes e famílias em situação de vulnerabilidade social. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Fiscal da Vigilância Sanitária - Nível Médio

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Noções de serviços administrativos e municipais; Edificações e Instalações, área externa, pisos, tetos, paredes e divisórias, portas e janelas; Temperatura, validade e condições dos alimentos; Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios, doenças transmitidas por alimentos, estabelecimentos que os comercializam; Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores – vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos; Fluxo de produção: matéria-prima e insumos, manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final; Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas; Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos; O ato de fiscalizar: o fiscal sanitário: função, legislação e ação; Higiene, profilaxia e política sanitária; Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção; Diretrizes e princípios do SUS; Saneamento comunitário; Função e normas da ANVISA. Legislação municipal. Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Fiscal de Obras e Posturas

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Lei orgânica municipal, Código Tributário Municipal e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas, e vigilância sanitária. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal. Código de Obras. Código de Posturas do Município. Código de Defesa do consumidor. Legislação Ambiental e demais atividades relacionadas ao cargo.

Fiscal de Tributos

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Conceitos de Auditoria em Sistemas Informatizados. Contabilidade Geral: Contabilidade geral. Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. Direito Constitucional: Constituição Federal. Constituição do Estado de Santa Catarina. Lei Orgânica do Município de Joinville. Constituição; Poder constituinte; Controle da constitucionalidade das leis; Dos atos normativos; Organização dos Poderes. Organização do Estado: organização político-administrativa; competências, intervenção, entidades; Poder Legislativo: atribuições; processo legislativo, emenda à Constituição, alterações à Lei Orgânica; Poder Executivo: Prefeito e Vice-prefeito: atribuições, responsabilidades; Sistema Tributário nacional: princípios gerais, limitações do Poder de Tributar; Dos impostos da União, dos Estados e do Município; Repartição das Receitas Tributárias. Direito Administrativo: Administração Pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos. Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Atos de direito privado praticados pela administração. Procedimentos administrativos. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e auto-executoriedade. Administração direta e indireta: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações instituídas pelo Poder Público. Responsabilidade civil do administrador. Ação de reparação de dano e ação regressiva. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. Direito Financeiro e Finanças Públicas: Atividade financeira do Estado. Conceito. Características. Finalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Financeiro. Conceito. Objeto. Conteúdo. Orçamento Público. Despesa Pública. Receita Pública. Finanças Públicas. Papel do Estado na Economia. Governança Corporativa. Direito Civil e de Empresa: Das pessoas. Domicílio e residência. Fatos e Atos Jurídicos. Dos atos ilícitos. Responsabilidade civil, prescrição e decadência, interrupção e suspensão da prescrição. Parentesco. Das obrigações de dar, de fazer e de não fazer. Das obrigações alternativas. Das obrigações divisíveis e indivisíveis. Das obrigações solidárias. Dos efeitos das obrigações. Dos contratos (disposições gerais). Dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Dos Prazos dos Atos Processuais. Da Comunicação dos Atos Processuais. Das Nulidades. Da Capacidade Processual. Despesas Processuais. Das Partes. Dos Procuradores. Das Provas. Da Audiência; Instrução e Julgamento: fases de seu desenvolvimento, finalidade. Das Sentenças e das Decisões: conceito, requisitos, preclusão, coisa julgada. Do Mandado de Segurança. Dos Recursos. Do Processo de Execução. Do Processo Cautelar, Distinção do Processo de Execução, Distinção do Processo Comum, Requisitos do Processo Cautelar, Processamento das Cautelares em Geral. Dos Procedimentos Especiais. Teoria dos Atos de Comércio. Teoria da Empresa. Contratos e obrigações mercantis. Sociedades. Títulos de crédito. Sistema Financeiro Nacional. Propriedade Industrial. Falência e Concordata. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Discriminação constitucional das rendas tributárias. Regras de distribuição da receita tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Reclamações e recursos. Repetição de Indébito. Tributos diretos e indiretos. Normas gerais de direito tributário. Legislação tributária. Normas complementares. Vigência da legislação tributária. Interpretação da legislação tributária. O processo tributário - Princípios. O processo administrativo-tributário. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. O mandado de segurança. A ação de consignação em pagamento. A lei nº 6830 de 22.09.1980. Ação Cautelar Fiscal. Impostos federais: legislação e sistemática. Impostos estaduais e municipais: legislação e sistemática. Legislação Municipal

Monitor de Serviços Educacionais

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA). Lei Federal nº 9.503/1997 e suas alterações (Código de Trânsito Brasileiro). Resoluções do CONTRAN aplicadas ao transporte escolar. Noções básicas de trânsito. Limpeza, higiene e segurança sanitária do ambiente do transporte escolar. Noções de Primeiros Socorros. Proteção, cuidados, atenção e segurança com crianças e adolescentes. Noções sobre higiene e saúde infantil. Noções de relacionamento com o público. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Oficial Administrativo

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Lei da Transparência (Lei Complementar 131/2009). Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Noções de Contabilidade e Orçamento Público: Conceito, Técnicas Orçamentárias, Princípios orçamentários. Receita pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Despesa pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Lei de Responsabilidade Fiscal: Conceitos e objetivos. Noções de Arquivologia: Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Redação Oficial: correspondência oficial, documentos oficiais, formas de tratamento, tipos de discursos; Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público: Processos Licitatórios, Lei das Licitações (Lei 8.666/93), Lei do Pregão (Lei 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005), Lei da Microempresa (Lei Complementar 123/2006 e Decreto nº 6.204/2007), Nova Lei das Licitações (Lei 14.133/2021). Gestão de Pessoas no Setor Público: Seleção, admissão, estágio probatório, remuneração, exoneração; Direitos trabalhistas e previdenciários. Terceirização. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Operador de ETE/ETA

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Resoluções CONAMA 357/2005 e 430/2011. Portaria MS nº 518/2004 – Estabelece os procedimentos e responsabilidade relativos ao controle e vigilância da Qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Conhecimento do sistema internacional de unidades e conversões de unidades; Dosadores de produtos químicos; Conhecimento de medidas como volume, peso, vazão, etc; Análises físico-químicas e bacteriológicas: conhecimento de análises laboratoriais de rotinas, tais como, pH, turbidez, cloro, cor, "Jar test", DBO (Demanda Bioquímica de Oxigênio), DQO (demanda química de oxigênio), sólidos, temperatura; Equipamentos, reagentes e vidraria; Preparo de soluções: técnicas de diluição para o preparo de produtos químicos; técnicas de preparo de soluções dos produtos químicos utilizados nas análises de rotina; Controle de estoque de produto químicos: formas de armazenamento dos produtos químicos, tais como cloro, cal hidratada, sulfato de alumínio, flúor etc; formas de transporte e manuseio dos produtos químicos; Manutenção de ETA/ETE: Maneiras de utilização dos materiais de expediente, limpeza e higiene; Noções de limpeza e conservação das instalações internas e externas da ETA/ETE; Equipamentos utilizados em ETAs e ETEs; Controle de vazões: medidores utilizados em ETAs e ETEs; diferentes formas de medição de vazões; Coleta de amostras: conhecimento da importância de executar corretamente uma coleta de amostra; identificação da unidade de uma ETA e ETE; Monitoramento e operação de ETA/ETE: tipos possíveis de estações de tratamento de água e esgotos; Processos físicos, químicos e biológicos em ETEs e ETAs; Segurança no trabalho e Utilização de EPI's; Noções de controle ambiental; Noções de recalque e adução de água bruta e tratada. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Secretário(a) de Unidade Escolar

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Educação Básica Brasileira – contexto e legislação; Níveis e Modalidades de Ensino; Avaliações Externas; SAESP, Prova Brasil, SAEB, IDEB, ENEM; Censo Escolar; Proposta Pedagógica; Plano Escolar; Regimento Escolar; Educação à distância; Inclusão e Educação Especial; Ética profissional; Atendimento ao público; Organização e funcionamento das instituições educacionais; Escrituração escolar.

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento ao público, registro, manuseio e transmissão de informações. Atendimento ao telefone: recepção/transmissão de recados e informações, transferência de ligações, utilização do telefone e cuidados com o aparelho. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios modernos de comunicação. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Técnico Administrativo

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Lei da Transparência (Lei Complementar 131/2009). Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Noções de Contabilidade e Orçamento Público: Conceito, Técnicas Orçamentárias, Princípios orçamentários. Receita pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Despesa pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Lei de Responsabilidade Fiscal: Conceitos e objetivos. Noções de Arquivologia: Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

documentos de arquivo. Redação Oficial: correspondência oficial, documentos oficiais, formas de tratamento, tipos de discursos; Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público: Processos Licitatórios, Lei das Licitações (Lei 8.666/93), Lei do Pregão (Lei 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005), Lei da Microempresa (Lei Complementar 123/2006 e Decreto nº 6.204/2007), Nova Lei das Licitações (Lei 14.133/2021). Gestão de Pessoas no Setor Público: Seleção, admissão, estágio probatório, remuneração, exoneração; Direitos trabalhistas e previdenciários. Terceirização. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Técnico Agrícola

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Solos: características morfológicas; ordens e classes de solos, principais unidades, aptidão agrícola, limitações de uso, fertilidade natural. Conservação dos solos: práticas de manejo. Propriedades dos solos. Coleta de solos para análise: técnica de amostragem. Correção e fertilização dos solos. Classificação dos fertilizantes; Máquinas e implementos agrícolas: técnicas de operação e manutenção; Clima: normais climáticas, relação clima e culturas, balanço hídrico; Culturas: milho, cana-de-açúcar, soja, feijão, arroz, trigo e mandioca. Época de semeadura e plantio, práticas culturais, controle de pragas, moléstias e inóculos; Plantas forrageiras para grão, pastejo e ceifa. Conservação de forragens. Práticas de plantio e utilização. Adubação; Fruticultura: maçã, uva, pêssego, citrus. Escolha do terreno, preparo de mudas, cultivo, épocas de plantio, tratamentos culturais. Controle de pragas e moléstias; A técnica da poda: poda de condução; Pecuária leiteira e de corte: raças, alimentação, manejo, controle sanitário; Olericultura: botânica, cultivares, clima, época de plantio, e tratamentos culturais da alface, couve, alho, batata, cebola, cenoura, tomate, pepino e pimentão; Irrigação: princípios gerais e métodos. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Técnico Eletromecânico

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Fundamentos de Eletromecânica: Princípios básicos da eletromecânica; Conversão de energia elétrica em energia mecânica e vice-versa; Máquinas elétricas (motores e geradores). Eletricidade e Eletrônica: Circuitos elétricos; Componentes eletrônicos; Sistemas de controle elétrico. Mecânica: Princípios de mecânica; Materiais e propriedades mecânicas; Estática e dinâmica de máquinas e estruturas. Manutenção e Reparo: Técnicas de manutenção preventiva e corretiva; Diagnóstico de falhas e reparo de equipamentos eletromecânicos. Automação e Controle: Sistemas de automação industrial; Instrumentação e controle de processos; Programação de controladores lógicos programáveis (CLPs). Eletropneumática e Eletro-hidráulica: Princípios de sistemas pneumáticos e hidráulicos; Manutenção e reparo de sistemas eletropneumáticos e eletro-hidráulicos. Normas de Segurança e Regulamentações: Conhecimento das normas de segurança no trabalho; Regulamentações específicas para a área eletromecânica. Leitura de Diagramas e Esquemas: Capacidade de interpretar diagramas elétricos e mecânicos. Sistemas de Energia: Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; Eficiência energética e conservação. Sustentabilidade e Meio Ambiente: Práticas sustentáveis na área de eletromecânica; Conscientização ambiental. Matemática e Cálculos Técnicos: Cálculos relacionados a cargas elétricas, forças mecânicas, etc. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Técnico em Agrimensura

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Topografia e Geodésia: Noções básicas de topografia e geodésia; Instrumentos de medição topográfica e geodésica; Métodos de levantamento topográfico e geodésico; Sistemas de coordenadas geodésicas; Cálculos de distâncias, ângulos e coordenadas. Cartografia: Princípios de cartografia; Tipos de mapas; Projeções cartográficas; Sistemas de informação geográfica (SIG) e software relacionado. Legislação e Normas: Leis e regulamentos relacionados à agrimensura; Código Florestal, legislação ambiental e suas implicações; Normas técnicas aplicáveis à agrimensura. Geomática e Tecnologia: Uso de tecnologia GPS (Global Positioning System) e GNSS (Global Navigation Satellite System) em agrimensura; Uso de software de CAD (Computer-Aided Design) em agrimensura; Noções de sensoriamento remoto e sua aplicação na agrimensura. Desenho Técnico: Princípios de desenho técnico; Interpretação de plantas e mapas topográficos; Noções de CAD aplicado à criação de mapas e plantas. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Técnico em Edificações

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Tecnologia da Construção. Noções de Sistemas estruturais. Estruturas de concreto armado. Desenho Arquitetônico. Materiais de construção. Manutenção predial. Patologias em edificações. Noções de Projeto de instalações hidrossanitárias e elétricas. Análise técnica e Orçamento de projetos de obras estruturais. Conhecimentos de Hidráulica, Geotecnia, Topografia e Mecânica dos solos. Pavimentação: asfalto e poliedros. Legislação e Regulamentação do uso e ocupação do solo urbano. Saneamento: Sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto. Segurança e higiene do trabalho. Utilização de EPI's. Fiscalização de obras de saneamento e edificações. Conhecimentos de AutoCad. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Técnico em Enfermagem

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Equipe de enfermagem. Prontuário do cliente. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização, precauções universais. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, sondagens, drenagens, cuidados com as eliminações, balanço hidroeletrólítico, balanço hídrico, bandagem, glicosúria, glicemia capilar, coleta de material para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético, pré, trans e pós-operatório, urgências e emergências, terapia intensiva, hemodiálise. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, com ênfase à: prevenção do câncer colo-uterino e mama, doenças sexualmente transmissíveis e aids. Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente, doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose); distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais, esquelético, endócrino, doenças infectocontagiosas, terapia intensiva, urgências e emergências (parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias, coma). Pré, trans e pós-operatório. Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização. Notificação compulsória. Cuidados de enfermagem na oncologia: princípios gerais; cuidados básicos na utilização das principais armas terapêuticas (cirurgia, radioterapia, quimioterapia e hormonioterapia). Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. Medidas de conforto: a) Preparo do leito; b) Movimentação; c) Transporte e higiene do paciente. Coleta de exames. Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. Hidratação. Curativos. Sondagens. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Técnico em Segurança do Trabalho

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Métodos e processos do trabalho. Análise de medidas de eliminação e neutralização de riscos. Disposições gerais sobre a saúde e segurança do trabalho. Serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho. Comissão interna de prevenção de acidentes. Equipamentos de prevenção de acidentes. Programa de controle médico de saúde ocupacional. Máquinas e equipamentos. Ergonomia. Proteção contra incêndio. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Análise de acidentes e encaminhamento de CAT's. Elaboração de relatórios envolvendo a segurança no trabalho. Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Tesoureiro

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Contabilidade Geral: Entidade contábil; Patrimônio; Escrituração contábil; Estrutura patrimonial e de resultados; Plano de contas; Operações contábeis; Variações patrimoniais; Apuração do resultado; Demonstrações Financeiras; Princípios Fundamentais de Contabilidade. Contabilidade de Custo: Terminologia e classificação dos custos; Sistemas de acumulação e custeamento; Material direto; Mão-de-obra direta; Gastos gerais de fabricação; Critérios de rateio; Controle e avaliação de estoque de produtos prontos; Custo dos produtos vendidos. Contabilidade Pública: Administração pública; Orçamento público; Princípios Orçamentários Receita pública; Despesa pública; Licitações; Desempenho da Despesa; Adiantamentos; Regimes Contábeis; Prática de escrituração; Patrimônio público; Créditos adicionais; Dívida pública; Elaboração dos balanços públicos e demonstração das variações patrimoniais;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Responsabilidade Fiscal dos Municípios. Legislação e Ética Profissional: Legislação profissional; Normas Brasileiras de Contabilidade; Ética do Contabilista.

Cargos do Nível de Ensino Superior

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Superior – 20 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 Questões:

LINGUAGEM: Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA: Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual. Estilística. Figuras de Linguagem.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 05 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

CONHECIMENTOS GERAIS – 05 Questões:

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, migração, saúde, educação, tecnologia, energia, transporte, comércio, relações internacionais e geopolítica, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas e geográficas. O Município de Rio Negrinho e a Região Nordeste de Santa Catarina, história, aspectos geográficos e econômicos.

Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 20 Questões:

Advogado CREAS

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito; tipos e princípios fundamentais; Poder Constituinte; Inconstitucionalidade das leis e atos normativos; Sistemas de controle; Direitos e garantias fundamentais; Direitos de Deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; A nacionalidade; Os direitos políticos; Organização do Estado; Administração Pública; A segurança Pública; As finanças públicas; Noção de orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). DIREITO AMBIENTAL: Noções básicas. Código Florestal Brasileiro (Lei nº 12.651/2012); Legislação sobre saneamento básico. DIREITO ADMINISTRATIVO: A Administração Pública; Função administrativa; O regime jurídico administrativo; Princípios do direito administrativo e da Administração Pública Brasileira; Poderes da Administração Pública: hierárquico; disciplinar, de polícia; regulamentar; Limites de sua atuação; Ato administrativo; Licitações Públicas: conceitos, princípios, competência para legislar, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, recursos administrativos; As Leis Federais nº 8.666/93, 8.883/94, 8.987/95 e 14.133/2021; Contratos administrativos. Espécies: contrato de obra pública e prestação de serviços; contratos de fornecimento; concessão de serviço e obras públicas; Contrato de Gestão; Consórcios e Convênios; Serviços Públicos; Órgãos Públicos; Processo Administrativo; Controles de Administração. DIREITO CIVIL: Eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, revogação interpretação; Das pessoas: conceito, capacidade, domicílio, desconsideração da personalidade jurídica; Dos bens: classificação, bem de família; Fatos jurídicos; Negócios jurídicos; Da responsabilidade civil por danos causados ao meio ambiente, ao patrimônio artístico e cultural e ao consumidor; Da prescrição e da decadência. Da posse e sua classificação; Das obrigações por atos ilícitos; Da responsabilidade civil; Dos contratos e das várias espécies de contrato. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Direito Processual: conceito, objeto. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. DIREITO DO TRABALHO: Responsabilidade subsidiária e solidária; Contrato individual de trabalho; Particularidades em relação ao Poder Público; Remuneração, salário mínimo, piso salarial, salário profissional, proteção, décimo terceiro salário, adicionais, irredutibilidade e equiparação salarial; Duração do trabalho, jornada de trabalho, períodos de descanso, remuneração do serviço extraordinário, trabalho noturno repouso semanal e normas especiais de proteção ao trabalho da mulher; Licença a gestante e estabilidade; Direito Coletivo do trabalho; Convenção e acordo coletivo de trabalho; Processo trabalhista. DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionários públicos; Noções gerais sobre peculato, emprego irregular de verbas ou rendas públicas concussão, corrupção passiva, prevaricação, condescendência criminosa, advocacia administrativa, abono de função, exercício funcional ilegal, violação do sigilo funcional; Dos crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por particular; Noções gerais. Lei da Improbidade Administrativa. DIREITO TRIBUTÁRIO: Poder tributário; Sistema tributário; Discriminação das rendas tributárias; Limitações constitucionais ao poder de tributar: princípios da legalidade e anterioridade; Imunidades; Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria e contribuições especiais; Preço público; Obrigação tributária; Espécies e elementos. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Arquiteto

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Legislação Municipal relacionada à área da Arquitetura: Lei Complementar nº 035/2006 – Plano Diretor de Desenvolvimento Ambiental - Urbano e Rural do Município de Rio Negrinho, Lei Complementar nº 074/2012 – Código de Edificações e Parcelamento de Solo do Município de Rio Negrinho, e Lei nº 153/2019 – Código de Posturas do Município de Rio Negrinho. Legislação Federal relacionados com os seguintes temas: Proteção do Patrimônio histórico e artístico nacional, Parcelamento do Solo Urbano, Licitações e Contratos, Política Urbana, Código Florestal. Elaboração e execução de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Processo de projeto: características básicas e tipos de projetos. Planos e projetos urbanísticos: planos urbanísticos; projetos de desenho urbano, loteamentos, remembramentos e desmembramentos de terrenos. Projetos de edificações e complementares: projetos de instalações hidrossanitárias, elétricas e telefônicas, de gás, de proteção contra incêndio, de coleta de lixo, de conforto ambiental e de luminotécnica. Projetos de paisagismo; projetos de reforma. Fases de projetos: estudo preliminar, anteprojeto; projeto de aprovação; projeto de execução, Documentação técnica e RRT. Coordenação e compatibilização de projetos; Garantia e controle da quantidade do projeto e da obra. Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição. Contratação de serviços: Contrato, responsabilidade e garantia, licenças, aprovações e franquias. Plano mestre e cronograma mestre, cronograma físicos e financeiros; fluxo de caixa; programação de pessoal, materiais equipamentos; sistemática de apropriação de quantitativos físicos e de custos; controle físico e de custos; análise de resultados; garantia e controle da qualidade dos serviços. Quantificação e orçamentação de insumos de projetos, obras e serviços. Finalização da construção: recebimento dos serviços; desmobilização de pessoal, remoção e destinação das instalações transitórias; medidas de garantia da integridade da obra; vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Assistente Social

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109. Políticas Sociais Públicas no Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Lei 13019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil. Orientações Técnicas do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS: Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (MDS 2013), Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para a População em Situação de Rua – Centro POP/SUAS e População em Situação de Rua (Volume 3 - MDS 2011), Perguntas Frequentes – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (MDS 2016).

Ética e Cidadania; Relações humanas no trabalho; A evolução histórica do Serviço Social no Brasil; Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão; As questões teórico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos; A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social; Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; O processo de trabalho no Serviço Social; Interdisciplinaridade; Terceiro Setor; Código de Ética do Assistente Social; Seguridade Social; Sistema Único de Saúde; Lei Federal nº 8. 662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social); Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Bibliotecário

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Organização e administração de bibliotecas; Tipos de bibliotecas; Processamento técnico da informação; Sistemas de recuperação da informação e serviços de disseminação da informação; Tecnologias para a organização, o tratamento e a recuperação da informação digital; Normas técnicas bibliográficas nacionais e internacionais na normalização documentária de materiais convencionais e digitais; Ferramentas abertas para construção de espaços colaborativos; Legislação Aplicada: Lei Nº 4.084/1962 (Dispõe sobre a profissão de Bibliotecário e regula seu exercício); Lei nº 10.753/2003 (Institui a Política Nacional do Livro); Lei nº 12.244/2010 (Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País); Resolução CFB nº 042/2002 (Dispõe sobre Código de Ética do Conselho Federal de Biblioteconomia); Resolução CFB nº 119/2011 (Prevê os parâmetros para as bibliotecas escolares). Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Biólogo

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Resoluções CONAMA 357/2005 e 430/2011. Portaria MS nº 518/2004 – Estabelece os procedimentos e responsabilidade relativos ao controle e vigilância da Qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Ecologia: funcionamento dos ecossistemas, nicho ecológico, dinâmica de populações; ecologia de comunidades; Poluição ambiental; Biogeografia; Agroecologia; Noções de química geral; biologia geral e hidrologia; Limnologia; Lei nº 6938/1981 - Política Nacional de Meio Ambiente; Lei nº 9605/1998 - Crimes Ambientais; Técnicas de Laboratório: higiene, organização e segurança em laboratório; Conhecimentos de aparelhos, instrumentos e utensílios para análises; Conhecimentos de aparelhos, instrumentos e utensílios para análises; Análises bacteriológicas e parasitológicas de água, esgoto e lodo ativado; Processos de Tratamento de Água e de esgotos; Parâmetros físico-químicos de água e de esgotos, tais como: cor, pH, turbidez e alcalinidade DBO, DQO, OD; Gestão e manejo dos recursos ambientais; Conhecimento de epidemiologia de veiculação hídrica; Noções relativas às normas ISO 9001/2000 e 14001. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Contador

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

CONTABILIDADE GERAL: A contabilidade como ciência social, o patrimônio objeto da contabilidade, os princípios fundamentais de contabilidade, os objetivos da contabilidade, formalidades da escrituração contábil, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, o exercício social e as demonstrações financeiras, a estrutura do balanço patrimonial, a estrutura da demonstração do resultado do exercício, a estrutura da demonstração das origens e aplicações de recursos, estrutura da demonstração das mudanças do patrimônio líquido, as notas explicativas, depreciações, amortizações e exaustão. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito e divisão da Contabilidade Pública. Orçamento público: conceito, princípios e técnica orçamentária. Estudo da receita pública e da despesa pública: Lei nº 4.320/1964 – Lei do Direito Financeiro. O patrimônio público: estudo qualitativo e quantitativo. Teoria de Contabilidade Pública. Prática de elaboração de orçamento público; plano de contas; prática de escrituração em contabilidade pública. Balanço e prestações de contas. Ética profissional para o contador. Código de ética contábil. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Controlador Interno

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

A Administração Pública e os poderes estatais; Função administrativa; O regime jurídico administrativo; Princípios do direito administrativo e da Administração Pública Brasileira; Poderes da Administração Pública: hierárquico; disciplinar, de polícia; regulamentar; Limites de sua atuação; Ato administrativo; Licitações Públicas: conceito princípios, competência para legislar, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, recursos administrativos; As Leis Federais nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, 8.883/1994 – Normas para Licitações, 10.520/2002 – Lei do Pregão. Contratos administrativos. Espécies: contrato de obra pública e prestação de serviços; contratos de fornecimento; concessão de serviço e obras públicas; Contrato de Gestão; Consórcios e Convênios; Serviços Públicos; Órgãos Públicos; Processo Administrativo; Controles de Administração. As finanças públicas; Lei Complementar nº 101/2000 – Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Atribuições do Tribunal de Contas de Santa Catarina. Contabilidade Pública. Orçamento público: conceito, princípios e técnica orçamentária. Estudo da receita pública e da despesa pública: Lei nº 4.320/1964 – Lei do Direito Financeiro. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual. Lei de Acesso à Informação. Controle Estatal da Probidade Administrativa. Controle Social e Transparência na Administração Pública. Fiscalização Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial. Auditoria Governamental. Teorias da Administração Pública. Tecnologia e Inovação. Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público, inclusive dos softwares do TCE-SC. Uso de Sistemas de Informação e de certificados digitais. Infraestrutura de Chave Pública Brasileira – ICPBrasil. Planejamento e Programação na Administração Pública. Gestão de Pessoas no Setor Público. Administração Estratégica no Setor Público. Operações Logísticas. Elaboração e Gestão de Projetos. Negociação e Arbitragem. Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública. Sustentabilidade na administração de recursos e materiais no Setor Público. Políticas Públicas. Sociologia e Psicologia Organizacional no Setor Público. Direito Constitucional e seus princípios. Legislação tributária e o Sistema Tributário Nacional e Municipal. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Direito Administrativo: Organização Administrativa e os princípios fundamentais. Controle da Administração, do Legislativo, os tipos e formas de controle interno. Competência da União, Estados e Municípios. Mapeamento de processos administrativos e legislativos, por meio da construção de fluxogramas e organogramas. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Enfermeiro

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional - análise crítica. Código de Ética - análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais - elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatorios. Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe - dimensionamento dos recursos humanos. Tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de Hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Engenheiro Agrônomo

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Fitossanidade: fitopatologia, entomologia, ciência das plantas daninhas, pragas quarentenárias a1 e a2 e pragas não quarentenárias regulamentadas, manejo integrado de pragas quarentenárias, uso correto e seguro de agrotóxicos e afins, quarentena vegetal (tratamentos quarentenários, zonas de baixa prevalência de pragas, zonas livres de pragas, sistemas de minimização de riscos (sistema approach), certificação fitossanitária, certificação fitossanitária de origem. Organismos geneticamente modificados. Agricultura orgânica. Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre defesa sanitária vegetal. Legislação federal sobre padronização e classificação de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre inspeção de produtos de origem vegetal. Legislação federal sobre fiscalização de insumos agrícolas. Conhecimentos básicos sobre os organismos internacionais e blocos econômicos regionais (OMC, FAO, OMS, CIPP, CODEX ALIMENTARIUS, COSAVE, UE E MERCOSUL). Procedimentos de fiscalização/inspeção para importação e exportação vegetal. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Engenheiro Civil

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Mobilidade; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Higiene e segurança do trabalho aplicados às atividades inerentes ao cargo. Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos descolamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118/2003 - Projeto de estrutura de concreto - procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente).



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 - Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Lei 8.666/1993 – Lei de Licitação, Lei de Licitações e Contratos. Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção. Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte. Cadastro multifinalitário e cadastro imobiliário. Análise de conformidade de projetos arquitetônicos. Planos e projetos de infraestrutura urbana: loteamentos. Projetos de edificações e complementares: projetos de instalações hidrossanitárias, elétricas e telefônicas, de gás, de proteção contra incêndio, de coleta de lixo, de conforto ambiental e de luminotécnica. Projetos de reforma. Fases de projetos: estudo preliminar, anteprojeto; projeto de aprovação; projeto de execução, Documentação técnica e ART. Contratação de serviços: Contrato, responsabilidade e garantia, licenças, aprovações e franquias. Finalização da construção: recebimento dos serviços; medidas de garantia da integridade da obra; vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Engenheiro Químico

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Química geral e inorgânica: Ligações químicas. Ácidos e bases. Química descritiva dos elementos representativos. Química de coordenação. Físico-química. Termodinâmica. Equilíbrio e Cinética Química. Química orgânica: correlação entre estrutura e propriedades químicas e físicas dos compostos orgânicos. Grupos funcionais e suas propriedades. Estereoquímica. Reações Orgânicas e seus mecanismos. Química analítica qualitativa, química analítica quantitativa, análise gravimétrica, análise volumétrica, tratamento estatístico de dados, fundamentos de espectroscopia, técnicas espectroscópicas (espectroscopia de infravermelho, absorção atômica, emissão atômica), técnicas cromatográficas (cromatografia em camada delgada, cromatografia gasosa, cromatografia líquida de alta eficiência), espectrometria de massa. Análises de agrotóxicos e afins. Análises de fertilizantes, corretivos, inoculantes, estimulantes ou biofertilizantes destinados à agricultura. Análise de resíduos e contaminantes. Análises de alimentos para animais. Análises de alimentos de origem animal. Validação de métodos de análise. Sistemas de gestão da qualidade: requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração. Poluição: causas e influências sobre o meio ambiente. Águas potável e industrial: origens, padrões, processos de tratamento, controle. Equipamentos. Tratamento de resíduos industriais: físico, químico e biológico. Projetos de sistemas de tratamento. Controle. Reciclagem, minimização, reutilização, tecnologias limpas e prevenção da poluição na indústria química. Química dos solos, águas e atmosfera: sua dinâmica. Poluição ambiental: prevenção e tratamento. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Farmacêutico

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Bioquímica Clínica - Padronização, Fotometria, Fundamentos Químicos, Metodologias, e interpretação clínico laboratorial das dosagens bioquímicas e das determinações enzimáticas; Hematologia Clínica - Hematopoiese, Fisiologia da linhagem vermelha e branca, imunologia, determinação dos antígenos eritrocitários, hemostasia; Imunologia Clínica - Reação de: Imunoensaio, imunofluorescência, fixação do complemento, precipitação e aglutinação, imunologia aplicada ao diagnóstico de: Rubéola, Doenças Autoimunes, Alergias, Hepatite,



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Imunodeficiências; Hematologia e Legislação aplicada a transfusão de hemocomponentes. Controle de Qualidade: conceito, aspectos gerais, fatores que afetam a qualidade dos materiais e medicamentos. Assistência Farmacêutica. Planejamento e Organização de um Serviço de Farmácia Hospitalar. Gerenciamento em Farmácia Hospitalar. Logística do abastecimento. Seleção, aquisição, análise, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos. Gerenciamento de estoque. Dispensação e Distribuição de Medicamentos. Armazenamento e Conservação de Medicamentos. Farmacotécnica hospitalar: Desenvolvimento e/ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais. Nutrição Parenteral. Antimicrobianos: princípios básicos para o uso racional de antimicrobianos; farmacocinética e farmacodinâmica; modo de ação sobre bactérias Gram positivas e Gram negativas. Farmacoepidemiologia: Farmacovigilância e Fármaco-economia. Legislação Específica para Farmácia Hospitalar. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Fiscal Ambiental

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Lei da Transparência (Lei Complementar 131/2009). Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Lei nº 6.938/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente. Lei 9.605/1998 - Lei dos Crimes Ambientais, Lei da Natureza, Lei dos Crimes contra o Meio Ambiente. Resolução CONAMA nº 001/1986. Resolução CONAMA nº 237/1997. Conceitos da Ciência da Conservação: conservação ambiental, preservação ambiental, poluição ambiental, biodiversidade, bioma, ecossistemas brasileiros. Fragmentação de habitats. Degradação ambiental. Ecologia da Restauração. Categorias de manejo. Manejo de fauna e flora. Princípios e práticas da educação ambiental. Impacto ambiental. Impacto ecológico das grandes obras. Preservação ambiental. Os sistemas naturais. O desenvolvimento e a questão ambiental: Os movimentos de defesa do meio ambiente. A rede hidrográfica. Poluição e contaminação do meio ambiente. Conceito de poluição. Controle da poluição. Áreas de proteção. Gerenciamento de áreas contaminadas. Fatores ambientais. O clima. Solo. Aterro sanitário. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos. Origem dos resíduos. Reciclagem e poluição. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Fiscal de Vigilância Sanitária - Farmacêutico

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

"Lei Complementar nº 16/2010 – Normas de Saúde em Vigilância Sanitária de Guaramirim. Resolução Anvisa/DC 63/2011 – Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. O ato de fiscalizar: o fiscal sanitário: função, legislação e ação; Higiene, profilaxia e política sanitária; Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção; Saneamento comunitário; Função e normas da ANVISA. Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento. Lei 11445/2007 - Política Nacional de Saneamento Básico. Resoluções CONAMA 357/2005 e 430/2011.

Normas de comercialização de produtos como medicamentos e agrotóxicos. Controle de Qualidade: conceito, aspectos gerais, fatores que afetam a qualidade dos materiais e medicamentos. Dispensação e Distribuição de medicamentos e agrotóxicos. Armazenamento e Conservação de Medicamentos. Antimicrobianos: princípios básicos para o uso racional de antimicrobianos; farmacocinética e farmacodinâmica; modo de ação sobre bactérias Gram positivas e Gram negativas. Farmacoepidemiologia: Farmacovigilância e Fármaco-economia. Legislação Específica para Farmácia Hospitalar. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. NBR 12.810 e NBR 14652. A avaliação de impacto ambiental - EIA. O relatório de impacto ambiental - RIMA. O licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras - LAP, LAI, LAO. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo."



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Fisioterapeuta

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Fisioterapia: Definição e conceito. O exame clínico do fisioterapeuta. Cinesioterapia. Fisioterapia nas afecções cardiorrespiratórias: conhecimentos específicos em ventilação invasiva e não invasiva, fisiologia da respiração. Fisioterapia em traumatologia-ortopedia. Fisioterapia em reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em amputações e técnicas médico-cirúrgicas. Fisioterapia em Queimados. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Fonoaudiólogo

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Conceitos básicos; comunicação verbal e não verbal, voz, fala, linguagem, pensamentos. Fenômeno normal da linguagem oral. Processo normal do pensamento. Desenvolvimento global da criança, segundo as áreas: motoras, cognitivas, sócio emocionais. Processo de aquisição da linguagem oral e escrita. Alterações da linguagem oral em relação aos sistemas: nervoso, auditivo, e do aparelho fonador. Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita. A psicomotricidade e suas implicações nos distúrbios da linguagem escrita. Elementos básicos na psicomotricidade, esquema corporal, lateralidade, tônus muscular, orientação espacial e orientação temporal. Aprendizagem e teoria da aprendizagem; causas dos distúrbios da aprendizagem. Pré-requisitos para a aprendizagem da leitura e da escrita. Distúrbios da aprendizagem. A escola especial e a Fonoaudiologia. Fala: Componentes do sistema de fala normal, receptor, transmissor e efector. Desenvolvimento normal da fala e a relação das etiologias no fenômeno fonoaudiológico da fala: respiratória, articulatória, neurológica, psicológica. As patologias da fala: dislalia, disglossia, deglutição atípica, disartria, dislogia, apraxia, anartria, gagueira - fundamentação teórica, características, etiologia, consequência. Avaliação da fala ligada a estas patologias, fundamentação teórica, recursos e prognóstico. Voz: Mecanismo de produção da voz: função respiratória, mobilidade laríngea durante a formação, sistema de ressonância, emissão dos sons na fala, articulação, estrutura da fonação. O fenômeno fonoaudiológico na voz, patologias, disfonias infantis, muda vocal, afonia alaríngea, insuficiência velo faríngea (rinofonia) - conceituação, etiologia, sintomatologia, consequência, conduta para reeducação. Audição: Desenvolvimento da função auditiva. Audição periférica e central. Escala de desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditiva. Caracterização audiométrica dos diversos graus de perda. Unidade audiométrica, análise de audiogramas: discusias mistas, condutivas e neurosensoriais. Características do desenvolvimento da linguagem e da fala no deficiente auditivo. O deficiente auditivo e a escola. Código de Ética da Fonoaudiologia. Biossegurança em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Fonoaudiologia educacional. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita; Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita; Dislexia, disgrafia, disortografia; Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade (TDAH). Audiologia; Anatomia e fisiologia da audição; Avaliações auditivas ; Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; Seleção e adaptação de próteses auditivas; Fisiologia da produção vocal; Alterações vocais; Classificação, Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; Desenvolvimento das funções estomatognáticas; Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial; Disfagia; Alterações de fala; Disartrias, distúrbios articulatórios, desvios fonológicos; Gagueira: Etiologia, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico; Fissuras labiopalatinas: Etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

tratamento fonoaudiológico; Linguagem: Aquisição; Desenvolvimento e Alterações. Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Médico - Clínico Geral

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, princípios fundamentais da bioética.

Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial sistêmica, doença coronariana, insuficiência cardíaca, arritmias cardíacas, doenças venosas e arteriais periféricas; Doenças pulmonares: asma brônquica, pneumonias; tuberculose, doenças pulmonares crônicas de natureza obstrutiva e restritiva; Doenças gastroenterológicas: esofagite, gastrite, duodenite, úlcera péptica, síndromes diarréicas, hepatite, pancreatite, litíase biliar, parasitoses intestinais; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, síndrome nefrótica, síndrome nefrítica aguda, infecção urinária, nefrolitíase; Doenças endócrinas: diabetes melito, doenças da tireóide, insuficiência adrenal, dislipidemias, obesidade, síndrome metabólica; Doenças do sistema nervoso: infarto e hematoma cerebral, meningites e meningoencefalites, neurocisticercose, epilepsia, cefaléia, coma, vertigem; Doenças psiquiátricas: transtornos do humor, transtornos de pânico e agorafobia, transtorno obsessivo-compulsivo, esquizofrenia; Doenças da pele: infecções cutâneas, eczemas, micoses superficiais, dermatoviroses, dermatozoonoses, dermatoses pré-cancerosas e neoplasias malignas; Doenças do sangue: anemias, plaquetopenias, trombocitose, leucemias, leucopenia e agranulocitose, anticoagulação; Doenças infecciosas: doenças sexualmente transmissíveis, toxoplasmose, leptospirose, tétano, dengue, equistossomose mansônica, malária; Doenças reumatológicas: artrites infecciosas, artrite gotosa, artrite reumatóide, doenças do tecido conjuntivo, fibromialgia, osteoporose; Alergia e imunologia: rinite, urticária, alergias alimentares, dermatite atópica, anafilaxia.

Médico ESF

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, princípios fundamentais da bioética.

Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial sistêmica, doença coronariana, insuficiência cardíaca, arritmias cardíacas, doenças venosas e arteriais periféricas; Doenças pulmonares: asma brônquica, pneumonias; tuberculose, doenças pulmonares crônicas de natureza obstrutiva e restritiva; Doenças gastroenterológicas: esofagite, gastrite, duodenite, úlcera péptica, síndromes diarréicas, hepatite, pancreatite, litíase biliar, parasitoses intestinais; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, síndrome nefrótica, síndrome nefrítica aguda, infecção urinária, nefrolitíase; Doenças endócrinas: diabetes melito, doenças da tireóide, insuficiência adrenal, dislipidemias, obesidade, síndrome metabólica; Doenças do sistema nervoso: infarto e hematoma cerebral, meningites e meningoencefalites, neurocisticercose, epilepsia, cefaléia, coma, vertigem; Doenças psiquiátricas: transtornos do humor, transtornos de pânico e agorafobia, transtorno obsessivo-compulsivo, esquizofrenia; Doenças da pele: infecções cutâneas, eczemas, micoses superficiais, dermatoviroses, dermatozoonoses, dermatoses pré-cancerosas e neoplasias malignas; Doenças do sangue: anemias, plaquetopenias, trombocitose, leucemias, leucopenia e agranulocitose, anticoagulação; Doenças infecciosas: doenças sexualmente transmissíveis, toxoplasmose, leptospirose, tétano, dengue, equinostomose mansônica, malária; Doenças reumatológicas: artrites infecciosas, artrite gotosa, artrite reumatóide, doenças do tecido conjuntivo, fibromialgia, osteoporose; Alergia e imunologia: rinite, urticária, alergias alimentares, dermatite atópica, anafilaxia.

Médico Especialista Ginecologista

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, princípios fundamentais da bioética.

Ciclo Menstrual Feminino e suas Alterações. Amenorréias. Climatério. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Lesões Precursoras e Carcinoma do Colo Uterino. Tumores Benignos e Malignos do Útero. Tumores Benignos e Malignos da Mama. Displasias e Inflamações da Mama. Tumores Benignos e Malignos do Ovário. Doenças Inflamatórias da Pelva. Distrofias Vulvares. Planejamento Familiar. Medicina Preventiva. Assistência Pré-Natal. Endocrinologia do Ciclo Grávido Puerperal. Toxemia Gravídica. Abortamento. Doença Hemolítica Perinatal. Infecções e Infestações na Gravidez. Alimento Materno. Avaliação da Maturidade e da Vitalidade Fetal.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Médico Especialista Medicina do Trabalho

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, princípios fundamentais da bioética.

Legislação Previdenciária e Trabalhista. Epidemiologia Ocupacional. Psicologia do Trabalho. Riscos Ambientais à Segurança e Saúde do Trabalhador. Segurança do Trabalho. Acidente do Trabalho. Toxicologia Ocupacional. Ergonomia. Trabalho em Turnos e Noturno. Saneamento do Meio. Doenças Causadas por Agentes Químicos. Doenças Causadas por Agentes Físicos e Biológicos. Doenças Causadas por Agentes Ergonômicos. Doenças Infecciosas Ocupacionais. Bioestatística. Ética em Medicina do Trabalho. Programa Organização dos Serviços Médicos da Empresa.

Médico Especialista Ortopedista

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, princípios fundamentais da bioética.

Tumores ósseos. Infecção osteoarticular. Doenças inflamatórias, infecciosas e degenerativas. Fixação externa. Técnicas modernas de fixação interna. Amputações. Sequelas de trauma. Patologias ortopédicas do membro superior, inferior e coluna vertebral. Lesões traumáticas do membro superior, inferior e coluna vertebral. Patologias ortopédicas da mão, punho, cotovelo, ombro, quadril, joelho, tornozelo e pé. Lesões traumáticas da mão, punho, cotovelo, ombro, quadril, joelho, tornozelo e pé.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Médico Especialista Pediatra

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, princípios fundamentais da bioética.

A consulta pediátrica. Avaliação do recém-nascido normal. Avaliação do crescimento e desenvolvimento infantil e seus distúrbios. Nutrição e distúrbios nutritivos. Vacinação. Calendário vacinal da Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Santa Catarina. Parasitoses. Diarréias agudas e crônicas. Desidratação e terapia hidroeletrólítica. Anemias. Afecções agudas do aparelho respiratório. Afecções agudas do aparelho genito urinário. Infecções do sistema nervoso central. Doenças exantemáticas. Afecções agudas dos olhos, ouvidos, boca, nariz e garganta. Afecções do aparelho digestivo. Deformidades ortopédicas congênitas. Abdome agudo - inflamatório, hemorrágico, obstrutivo e perfurativo. Complicações agudas do diabetes mellitus. Distúrbios hemorrágicos. Doenças infecto contagiosas. DST/AIDS. Doença ulcerosa péptica, gastrite e Helicobacter Pylori. Convulsões. Choque anafilático. Choque. Intoxicações exógenas. Septicemia. Meningite. Febre reumática. Doença do refluxo gastro esofageano. Reanimação cardio respiratório. Emergência hipertensivas. Hipertensão intra craniana. Acidentes, traumas e semi - afogamento. Atendimento inicial à criança politraumatizada. Diagnóstico precoce do câncer e síndromes para neoplásicas. Afecções da pele. Noções básicas de hematologia e oncologia pediátrica. Noções básicas cardiologia pediátrica.

Médico Veterinário

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Epidemiologia e controle de zoonoses: leptospirose, raiva, teníase, cisticercose, esquistossomose, dengue, febre amarela, febre maculosa, toxoplasmose, leishmaniose visceral e cutânea, brucelose, tuberculose e criptosporidiose; Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos; Noções de saneamento, tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, drenagem de águas pluviais e saneamento como instrumento de controle de endemias; Boas práticas de fabricação de produtos de origem animal, Doenças transmissíveis por alimentos de origem animal; Boas práticas de produção de produtos de origem animal; Inspeção de produtos de origem animal: leite e derivados, carne e derivados, aves, ovos, pescado e mel; Tecnologia de produtos de origem animal; Aplicação do Método HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points) - Análise de Perigos; Pontos Críticos de Controle-APPCC em indústrias de produtos de origem animal; Legislação: leis, decretos-lei, decretos, portarias, regulamentos, resoluções e instruções normativas do Ministério da Saúde e do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Resíduos de drogas veterinárias em produtos de origem animal: importância, controle e legislação.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Museólogo

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Fundamentos teóricos da museologia: história dos museus e da museologia, teoria museológica, a semiologia aplicada ao museu, colecionismo e novas formas de musealização, funções científicas, educativas e sociais, as interfaces da museologia com as demais ciências, bases legais e éticas da profissão. Documentação: aquisição, registro, classificação, indexação e inventário de acervo, pesquisa de identificação e contextualização, sistemas de recuperação de informações, tecnologias da informação aplicadas aos museus. Conservação: guarda, acondicionamento e transporte, estudo de materiais, condições ambientais, conservação preventiva, operações de intervenção, Comunicação: a linguagem dos objetos e sua decodificação, comunicação visual e exposições. recursos cenográficos, da fruição contemplativa à argumentativa (observação, apreciação, participação, interação), ação educativa e ação cultural, Monitoria: projetos editoriais (as publicações no museu), redes e sistemas museológicos, gestão de programas e serviços em museus, planejamento, organização, execução, controle, avaliação gestão de recursos humanos, financeiros, físicos, de produção e materiais.

Nutricionista

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Noções de Nutrição e Alimentação Normal; Introdução à Orientação Nutricional; Noções Gerais sobre alimentos – alimentos e Saúde; Utilização de Nutrientes – Digestão, absorção e metabolismo (Água, Proteína, Carboidratos, gorduras, vitaminas, minerais e Fibras). Dietoterapia na desnutrição protéico-energética; Comunidades: nutrição nos grupos etários no 1º ano de vida, pré-escolar, no adulto (gestantes e nutrízes), Alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo, perdas decorrentes. Planejamento de cardápios.. Microbiologia dos Alimentos – Transmissão de Doenças pelos Alimentos. Estocagem e conservação dos Alimentos. Envenenamento e toxicologia Alimentar; Química dos Alimentos – Conseqüências Biológicas da Oxidação de lipídeos; Antioxidantes; Conservantes Químicos usados em Alimentos – Refeições para Coletividades. Administração de serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição, tipos de serviços, planejamento físico, funcional. Layout, Fluxograma, peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição, previsão numérica e distribuição. Ética profissional. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Odontólogo

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado -



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilo facial; periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica. Interações medicamentosas. A psicologia da dor - aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Odontólogo-ESF

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilo facial; periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica. Interações medicamentosas. A psicologia da dor - aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Professor de Acordeom

Professor de Bateria

Professor de Flauta Doce

Professor de Piano

Professor de Técnica Vocal

Professor de Trompete

Professor de Violão

Professor de Violino

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Correntes teóricas e metodológicas da educação; relação ensino-aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Educação Especial no Brasil. Práticas educativas relacionadas ao ensino de Música: noções elementares sobre o ensino de música. Pedagogos musicais – suas propostas e metodologias. História da música: Música na Antiguidade; Monodia e polifonia na Idade Média; Período Barroco – música instrumental, ópera e música vocal; Período Clássico – sonata e sinfonia; Período Romântico – lied, ópera e música instrumental; Século XX – impressionismo, expressionismo, música dodecafônica, atonalismo, música concreta e eletrônica. Música no Brasil: história, estilos, gêneros. Linguagem e Teoria Musical: conhecimentos sobre os elementos da linguagem e das formas musicais. Notação musical. Escalas maiores, menores (harmonia e melódica), modais, pentatônica e de tons inteiros. Armaduras de clave e tonalidades. Compassos simples e compostos. Transposição. Modulação. Contraponto. Cadências (autêntica perfeita, plagal e de engano). Funções harmônicas. Dominantes secundárias. Cifras de acordes (3, 4 e 5 tons). Percepção: intervalos (harmônicos e melódicos). Acordes (tríades e dominantes com 7ª). Cadências. Análise: formas musicais (sonata, rondó, ABA, tema com variações).

Professor I Anos Iniciais

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Complementar Municipal nº 59/2010 (Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Rio Negrinho). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41 e CAPÍTULO III, Da Educação, da Cultura e do Desporto, SEÇÃO I, Da Educação (Art. 205 ao Art. 214).

Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Base Nacional Comum Curricular – BNCC; Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal 13.185/2015 – Lei do Bullying; Educação Inclusiva; Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena; Política Nacional de Alfabetização; Projeto político-pedagógico: concepções, importância e papel; Planejamento, seleção e organização de conteúdos; Ética e trabalho; Teóricos e Teorias da Educação; História da educação brasileira; A função social da escola pública contemporânea; Inclusão Digital.

Decreto 6.094/2007 – Implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação, pela União Federal. Portaria MEC nº 867/2012 – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade certa e as Ações do Pacto e define suas diretrizes gerais. Ensino fundamental de 9 anos: Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Concepção de Habilidades e Competências. Didática e Metodologia da alfabetização e do letramento: Alfabetização na Língua Portuguesa: Concepções de Alfabetização: currículo no ciclo da alfabetização; avaliação da alfabetização; inclusão como princípio fundamental do processo de alfabetização. Alfabetização na Perspectiva do Letramento; Aprendizagem e apropriação do Sistema de Escrita alfabética; Gêneros textuais; Projetos de Ensino e Sequências Didáticas; A sala de aula como ambiente alfabetizador; Direitos de Aprendizagem da Língua Portuguesa; Avaliação no Bloco de Alfabetização e Letramento. Alfabetização Matemática: O ensino de Matemática no Bloco de Alfabetização e letramento; direitos e objetivos de aprendizagem da matemática; Papéis do brincar e do jogar na Alfabetização Matemática; A sala de aula como um espaço alfabetizador em Matemática; Quantificação, registros e agrupamentos; Construção do Sistema de Numeração decimal; Operações na resolução de problemas; Geometria; Grandezas e medidas; Educação estatística. Conceito e aplicação da contextualização de conteúdos. Produção de textos nas turmas de 4º e 5º anos. Conceitos Metodológicos Específicos do Ensino dos Componentes Curriculares: Português, Matemática, Ciências, História, Geografia e Ensino Religioso. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Professor II - Nível 2 - Inglês

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Complementar Municipal nº 59/2010 (Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Rio Negrinho). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO

administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41 e CAPÍTULO III, Da Educação, da Cultura e do Desporto, SEÇÃO I, Da Educação (Art. 205 ao Art. 214).

Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Base Nacional Comum Curricular – BNCC; Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal 13.185/2015 – Lei do Bullying; Educação Inclusiva; Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena; Política Nacional de Alfabetização; Projeto político-pedagógico: concepções, importância e papel; Planejamento, seleção e organização de conteúdos; Ética e trabalho; Teóricos e Teorias da Educação; História da educação brasileira; A função social da escola pública contemporânea; Inclusão Digital.

Metodologia do Ensino de Inglês. A importância do ensino de língua inglesa no Brasil. Inglês como língua franca. A língua como forma de interação. A língua como perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Avaliação em língua estrangeira. A escolha do material didático. O ensino das quatro habilidades (ler, ouvir, falar e escrever). O ensino da gramática. Letramento nas aulas de língua inglesa. Leitura. Interpretação de textos. Uso de tecnologias nas aulas de Língua inglesa. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Psicólogo

Lei Orgânica do Município de Rio Negrinho. Lei Complementar nº 016/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho. Lei Municipal nº 1202/1999 (Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Negrinho, inclusive suas autarquias e fundações). Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família; Psicologia e políticas públicas municipais. Processos Psicológicos Básicos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento; Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, o adulto e o idoso. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos; A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. A Psicologia Social no Brasil. Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento – motivação, aprendizagem, comunicação, liderança. O Psicólogo e as múltiplas áreas de intervenção: o Psicólogo e a saúde; o Psicólogo e a educação; o Psicólogo e as instituições sociais e as organizações. Processo de desenvolvimento humano normal nos aspectos biológicos, cognitivos, afetivo, emocional, social e na interação dinâmica entre esses aspectos na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Fundamentos da psicopatologia geral: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios da conduta e de personalidade de forma geral. Prática terapêutica: psicodiagnóstico; atuação terapêutica; psicoterapia breve; psicossomática; grupos terapêuticos. Seleção e Orientação de pessoal: conceitos; objetivos; instrumentos e técnicas de seleção; os testes psicológicos; a entrevista; dinâmicas de grupo e jogos em seleção; elaboração de laudos psicológicos; orientação educacional e profissional. Treinamento e Desenvolvimento: o comportamento humano nas organizações; a dinâmica das relações interpessoais; aconselhamento psicológico; conceitos básicos em treinamento de pessoal; técnicas de treinamento. Psicologia dos grupos: formas de atendimento grupal na organização pública; tipos de grupo; processos grupais; psicoterapia de grupos; grupos operativos; orientação familiar; orientação a grupos sobre dependência e codependência na adicção. A Ética na prática da psicologia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.