



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023 (Alterado pelas Retificação nº 01, 02 e 03/2023)

O MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao PROCESSO SELETIVO, para contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público dos cargos mencionados no item “2”, exceto os cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, que, conforme a Constituição, e ainda de acordo com a Lei Federal nº 11.350/2006, a contratação se dará por tempo indeterminado, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, demais legislações pertinentes de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
27/10/2023	Publicação do Edital.
28/10/2023 até às 23h59min do dia 26/11/2023	ABERTURA DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES.
27/10/2023 19/11/2023	a Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
21/11/2023	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
22/11/2023 23/11/2023	a Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
24/11/2023	Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
26/11/2023	Prazo para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da “Área do Candidato” de laudo médico para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, conforme itens 3.9 e 4.2 deste edital.
28/10/2023 a 27/11/2023	Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição
28/11/2023	Publicação da relação de inscritos
29/11/2023 30/11/2023	a Prazo para recurso contra o indeferimento de inscrição
01/12/2023	Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição e Homologação das Inscrições (listagem oficial) e divulgação do local de provas
Até 02/12/2023	Período para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da “Área do Candidato” dos documentos para a Prova de Títulos.
02/12/2023	DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
03/12/2023	DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICA
03/12/2023	Publicação do gabarito provisório (após as 20h) no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site
04/12/2023 05/12/2023	a Prazo para recurso contra questões e gabarito



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

13/12/2023		Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito e Publicação do Gabarito Oficial e Publicação das Notas e da Classificação Provisória
14/12/2023 15/12/2023	a	Prazo para recurso contra Notas da Prova Objetiva e contra a Classificação Provisória
19/12/2023		Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva e contra a Classificação Provisória
A partir de 19/12/2023	de	Homologação do Resultado Final

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade da Empresa **SC Treinamentos**, CNPJ nº 26.068.753/0001-22, sediada na Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes. Timbó – SC.

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo estarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site na Internet: <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>. No site <https://www.aguasmornas.sc.gov.br/> será publicado o Edital do Processo Seletivo e os editais de convocação dos aprovados.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.

1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.

1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos, vagas, carga horária, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cargo/Função	Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima	Salário R\$	Tipos de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
Agente Comunitário de Saúde – Setor 01*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde – Setor 02*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde – Setor 03*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde – Setor 04*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde – Setor 05*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde – Setor 06*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde – Setor 07*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde – Setor 08*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde – Setor 09*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde – Setor 10*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde – Setor 11*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde – Setor 12*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde – Setor 13*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde – Setor 14*	CR	40h	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	2.604,00	Objetiva e Títulos	R\$ 50,00
Assistente Administrativo	CR	40h	Ensino Médio Completo	1.673,23	Objetiva	R\$ 70,00
Assistente Social Educacional	CR	20h	Superior em Assistência Social e Registro Conselho	2.163,05	Objetiva	R\$ 100,00
Atendente de Saúde Pública	CR	40h	Ensino Fundamental Completo	1.673,23	Objetiva	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40h	Ensino Fundamental Completo	1.673,23	Objetiva	R\$ 50,00
Bibliotecário	CR	40h	Nível Superior em Biblioteconomia, com registro no CRB.	4.144,69	Objetiva	R\$ 100,00
Enfermeiro	CR	40h	Nível Superior em Enfermagem, com Registro no Conselho Regional de Enfermagem	4.758,72	Objetiva	R\$ 100,00
Farmacêutico	CR	40h	Graduação em Farmácia com Registro no Conselho Regional de Farmácia.	4.144,69	Objetiva	R\$ 100,00
Fonoaudiólogo	CR	40h	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.	4.144,69	Objetiva	R\$ 100,00
Médico Clínico Geral	CR	40h	Nível Superior em Medicina, com Registro no Conselho Regional de Medicina.	16.118,29	Objetiva	R\$ 100,00
Médico Especialista I - Dermatologista	CR	20h	Nível Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina e ter concluído a residência médica em Dermatologia ou ter título de Especialista em Dermatologia.	8.442,91	Objetiva	R\$ 100,00
Médico Especialista II - Ginecologista	CR	20h	Nível superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina e ter	9.977,99	Objetiva	R\$ 100,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

			concluído a residência médica em ginecologia ou ter título de Especialista em Ginecologia.			
Médico Especialista II - Pediatra	CR	20h	Nível Superior em Medicina, com Registro no Conselho Regional de Medicina e ter concluído a residência médica em pediatria ou ter título de Especialista em Pediatria.	9.977,99	Objetiva	R\$ 100,00
Motorista	CR	40h	Ensino Fundamental Incompleto – CNH “D” ou Superior	2.149,10	Objetiva e Prática	R\$ 50,00
Motorista Socorrista SAMU	CR	40h	Ensino Médio Completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria " D " e apresentação de certificado de participação em curso de direção defensiva.	2.149,10	Objetiva, Títulos e Prática	R\$ 70,00
Nutricionista	CR	40h	Nível Superior em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição	4.144,69	Objetiva	R\$ 100,00
Odontólogo	CR	40h	Nível Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia	7.368,37	Objetiva	R\$ 100,00
Professor (Anos Iniciais)	CR	20/40h	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais	4.106,88 (40 h)**	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
Professor (Artes)	CR	10/20/30/40h	Licenciatura em Artes	4.106,88 (40 h)**	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
Professor (Educação Física)	CR	10/20/30/40	Licenciatura em Educação Física com registro junto ao Conselho da respectiva profissão.	4.106,88 (40 h)**	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
Professor (Educação Infantil)	CR	20/40h	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil	4.106,88 (40 h)**	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
Professor (Informática)	CR	10/20/30/40h	Licenciatura em Informática	4.106,88 (40 h)**	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
Professor (Inglês)	CR	10/20/30/40h	Licenciatura em inglês	4.106,88 (40 h)**	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
Psicólogo	CR	40h	Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia	4.144,69	Objetiva	R\$ 100,00
Psicólogo Educacional	CR	20h	Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia	1.883,95	Objetiva	R\$ 100,00
Técnico em Enfermagem	CR	40h	Curso de Técnico em Enfermagem, nos termos da Lei 7.498/86 e alterações posteriores e Registro no Conselho de Classe	2.763,14	Objetiva	R\$ 70,00
Técnico em Enfermagem SAMU	CR	40h	Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe. Comprovar experiência em serviço móvel de urgência e emergência médica	3.325,00	Objetiva e Títulos	R\$ 70,00

CR = Cadastro de Reserva

*** No Anexo IV deste edital está descrito as áreas de atuação de cada setor do cargo de Agente Comunitário de Saúde.**

**** O vencimento refere-se a 40 horas, nas demais cargas horárias o vencimento será proporcional.**

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Setor de Recursos Humanos do Município de Águas Mornas durante todo o período de validade do Processo Seletivo, sob pena de desclassificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação inclusive de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo deverá acompanhar, através da página do presente Processo Seletivo no site do Município de Águas Mornas na área de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

“Concursos e Seletivos”, as convocações que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet através dos sites informados no item 1.5 deste edital as publicações de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.4.1. Esgotada a lista de classificados deste processo seletivo serão feitas chamadas públicas para eventuais vagas até que novo processo vigore.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

- 2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a lei admitir expressamente a nomeação de estrangeiros;
- 2.5.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.5.3 - Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função através de exame médico admissional;
- 2.5.4 - Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
- 2.5.5 - Carteira de Identidade;
- 2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.5.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 2.5.8 - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- 2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 2.5.11 - Certidão de nascimento;
- 2.5.12 - Certidão de casamento ou união estável;
- 2.5.13 - Apresentar teste de proficiência em inglês para o cargo de professor de inglês;
- 2.5.14 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- 2.5.15 - Cópia da Carteira de Trabalho (se houver a Carteira de Trabalho física);
- 2.5.16 - Comprovante de endereço;
- 2.5.17 - Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- 2.5.18 - Certidão antecedentes criminais e Eproc – www.esaj.tjsc.jus.br;
- 2.5.19 - Declaração de Bens;
- 2.5.20 - Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde comprovante de que reside na Área de Atuação desde a data de publicação deste edital, conforme Lei Federal nº 11.350/2006;
- 2.5.21 - Demais documento que o município vier a exigir.

2.7. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a admissão do candidato e o mesmo será eliminado do Processo Seletivo.

2.8. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Processo Seletivo.

2.9. A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Águas Mornas na data da admissão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.10. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> em “Concursos e Seleções”, “inscrições abertas”, selecionar o município de Águas Mornas Edital de Processo Seletivo 01/2023;

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: contato@scconcursos.com.br. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do Processo Seletivo.

3.3.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Município e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se somente em um cargo.

3.8.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, desde que devidamente paga.

3.8.2. No caso de dupla inscrição não será admitida a utilização do pagamento da primeira para a segunda, devendo o candidato realizar a inscrição completa (inscrição + pagamento) para o cargo que pretende concorrer.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, professor leitor ou intérprete de libras “não haverá prova em braille ou em libras”, prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da empresa SC Treinamentos para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.9.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.9.2.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo.

3.9.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.2.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

3.9.3 Candidatos “Sabatistas” (guardador de sábado por motivo religioso).

3.9.3.1. A empresa SC TREINAMENTOS assegurará aos participantes “sabatistas” horário específico para realização das provas escritas no dia de sábado.

3.9.3.2. O candidato “sabatista” deverá informar a opção “Condição Especial - Outra” em campo próprio do sistema de inscrição, além de anexar/apresentar uma declaração do dirigente da Igreja/congregação a que pertence e anexo II devidamente preenchido.

3.9.3.3. O candidato que declarar-se “Sabatista” deverá comparecer ao seu local de realização da prova escrita no mesmo dia e horário dos demais candidatos.

3.9.3.4. Em virtude do tempo despendido para aguardar a realização da prova, o candidato “Sabatista” poderá levar lanche e consumi-lo em sala, tendo em vista que será permitida a saída apenas para uso dos banheiros. Será proibida a entrada na sala com materiais de estudo, assim como aparelhos eletrônicos, conforme previsto no Edital do Processo Seletivo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.9.3.5. O candidato “Sabatista” deverá aguardar em sala de prova, de forma incomunicável, a partir do horário marcado para início regular das provas, iniciando-se a prova dos mesmos ao pôr do-sol deste dia, com as mesmas condições de tempo dos demais candidatos.

3.9.3.6. O candidato que declarar ser “Sabatista”, não poderá realizar qualquer espécie de consulta, de comunicação ou de manifestação a partir do ingresso na sala de provas até o término das provas aplicadas em regime especial.

3.9.3.7. Aos candidatos “sabatistas” aplicam-se as demais regras previstas neste Edital.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as suas deficiências e a elas serão reservadas um percentual de 5% (cinco por cento), de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal. É responsabilidade do candidato avaliar as funções dos cargos.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, **até o dia e horário designado no cronograma deste edital**, e anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial emitido nos últimos 06 meses contados da data de publicação este edital, salvo o laudo médico que ateste a deficiência permanente que possui validade por prazo indeterminado.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício do cargo.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.8. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10. Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas destinadas aos candidatos com deficiência que:

4.10.1. Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

4.10.2. Cuja deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

4.10.3. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5. DAS ETAPAS DESTA PROCESSO SELETIVO E DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
--

5.1. Este Processo Seletivo constará de duas etapas:

5.1.1. Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório constando de Prova Objetiva para todos os cargos.

5.1.2. Segunda etapa constando de Prova de Títulos de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Motorista Socorrista SAMU, Professor (Anos Iniciais), Professor (Artes), Professor (Educação Física), Professor (Educação Infantil), Professor (Informática), Professor (Inglês) e Técnico em Enfermagem SAMU.

5.1.3. Segunda etapa constando de Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Motorista e Motorista Socorrista SAMU.

5.2. São isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo:

a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea.

b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos).

5.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:

5.2.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.2.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.2.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.2.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.2.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CadÚnico:

5.2.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CadÚnico) e preencher o nº do NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário.

5.2.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CadÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.2.2.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

5.2.2.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.4. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA OBJETIVA

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.1.1.1. Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) pontos na prova objetiva.

6.1.1.2. Especificamente para o cargo de Motorista e Motorista Socorrista SAMU serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 40% (4,0 pontos) na Prova Objetiva e nota igual ou superior a 60% (6,0 pontos) na Prova Prática.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de **02 de dezembro de 2023** em horário divulgado juntamente com a publicação do local de realização das provas.

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 2 horas e mínimo de 30 minutos já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do(s) cartão(ões) de resposta(s).

6.2.2. A empresa SC Treinamentos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

a) Para os cargos de nível médio, técnico e superior:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,20	3,00
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo, Legislação e Informática	10	0,70	7,00
TOTAL		25	10,00	

b) Para os cargos de nível fundamental e alfabetizado:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,40	4,00
	Matemática	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo e Legislação	10	0,60	6,00
TOTAL		20	10,00	

6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva

6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos desde que apresentado diretamente do respectivo aplicativo do órgão público.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.4.1.5. Em face de eventual divergência a empresa SC Treinamentos poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

6.5.4. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.5.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.

6.6. A empresa SC Treinamentos, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.9. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a empresa SC Treinamentos poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição

6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa SC Treinamentos e a Secretaria de Administração e Finanças e/ou Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.12. Os envelopes contendo as provas serão conferidos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.13. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.13.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.13.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

6.13.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

6.13.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6.13.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

6.14.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

6.14.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e o caderno de provas e sair de sala com seus pertences, solicita ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.

6.15. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.15.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Processo Seletivo.

6.16. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.17. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.18. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.18.1. Cujas resposta não coincida com o gabarito oficial;

6.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

6.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.19. O correto preenchimento do cartão-resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA

DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS será realizado até a data de **02 de dezembro de 2023**, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, através da “Área do Candidato” acessando este edital e selecionar a opção ‘Provas de Títulos’, os seguintes documentos:

7.1.1. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.

7.1.2. É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora, sendo aceitos arquivos com extensão .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.

7.1.3. Os títulos deverão ser digitalizados com nitidez, se for o caso, frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

7.1.3.1. Caso os títulos digitalizados não possuam boa nitidez ou ainda, apresentem imagem ofuscada, borrada, cortada, etc., que não permitam sua fácil leitura e identificação, os mesmos serão desconsiderados, não sendo permitido novo envio de documentos em caso de recurso impetrado pelo(a) candidato(a).

7.1.3.2. O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

7.1.4. O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei que:

a) A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;

b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).

7.2. A Prova de Títulos (PT) para os cargos de Professor (Anos Iniciais), Professor (Artes), Professor (Educação Física), Professor (Educação Infantil), Professor (Informática) e Professor (Inglês) de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme a seguir:

Títulos (concluídos)	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Certificado de pós-graduação na área de atuação*	Doutorado	8,00	8,00
	Mestrado	6,00	6,00
	Especialização (mínimo 360 h/a)	4,00	4,00
Efetivo exercício de magistério superior em disciplina da área de concentração do Processo Seletivo, em <u>instituição de ensino superior pública ou privada.</u>	Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de magistério Superior. Ver itens VII a X.	2,00	2,00

* A pontuação dos títulos de pós-graduação não é cumulativa, ou seja, será validado apenas o título de maior pontuação enviado pelo candidato.

7.3 A Prova de Títulos (PT) para o cargo de Agente Comunitário de Saúde de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme a seguir:

Títulos (concluídos)	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Cursos na área específica para Agente Comunitário de Saúde	0,025 ponto para cada 1 hora de curso até o limite de 200 horas	-	5,00
Experiência profissional na área de Agente Comunitário de Saúde comprovada por Declaração de Trabalho emitida pelo órgão responsável. *	Até 01 ano 11 meses e 29 dias	2,00	2,00
	De 02 anos a 4 anos e 11 meses	3,00	3,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	e 29 dias		
	De 05 anos ou mais	5,00	5,00

* A pontuação de experiência profissional não é cumulativa.

7.4 A Prova de Títulos (PT) para o cargo de Motorista Socorrista SAMU de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme a seguir:

Títulos (concluídos)	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Curso de primeiros socorros	Mínimo 100 h	10,00	10,00

7.5 A Prova de Títulos (PT) para o cargo de Técnico em Enfermagem SAMU de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme a seguir:

Títulos (concluídos)	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Experiência em APH – Atendimento Pré-Hospitalar comprovada por Declaração de Trabalho emitida pelo órgão responsável. *	Até 01 ano 11 meses e 29 dias	5,00	5,00
	De 02 anos a 4 anos e 11 meses e 29 dias	7,00	7,00
	De 05 anos ou mais	10,00	10,00

* A pontuação de experiência profissional não é cumulativa.

- I. Não haverá, em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.
- II. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.
- III. Os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.
- IV. Não serão aceitos como títulos, certificados que não sejam reconhecidos pelo MEC.
- V. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área do cargo.
- VI. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não ateste claramente que o curso ou fase foi concluído.
- VII. Os documentos para a contagem de tempo de serviço deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.
- VIII. Caso não fique devidamente claro que os documentos para a contagem de tempo de serviço pertençam realmente ao candidato, os mesmos não serão validados.
- IX. Caso não fique devidamente claro nos documentos para a contagem de tempo de serviço o cargo ou função exercida pelo candidato, os mesmos não serão validados.
- X. Para a comprovação do Tempo de serviço serão aceitas cópias legíveis da Carteira de Trabalho e Previdência Social: da folha de identificação (que contém a foto), frente e verso e das páginas em que consta o contrato de Trabalho ou Declaração de tempo de serviço (em papel timbrado) com carimbo e com assinatura do responsável pela emissão que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho em dia, mês e ano ou em total de dias.
- XI. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovado o dolo do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

XII. Uma vez efetuado o envio dos títulos e findo o prazo estabelecido em edital não será aceito pedido de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

XIII. A comissão responsável pela análise dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente, para confirmar as informações prestadas.

DA PROVA PRÁTICA

7.6. A prova prática será realizada conforme cronograma do item 1, deste edital, na **data provável de 03 de dezembro de 2023** em local e horário a ser divulgado juntamente com a publicação do rol de inscritos.

7.6.1. Ao realizar sua inscrição, o(a) candidato(a), declara estar ciente de que as provas práticas poderão ser filmadas.

7.7. A **PROVA PRÁTICA (PP)**, em relação aos cargos de Motorista e Motorista Socorrista SAMU será realizada somente com todos os candidatos presentes na prova objetiva.

7.7.1. Para os cargos de Motorista e Motorista Socorrista SAMU os candidatos só poderão realizar a Prova Prática mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo ou equipamento que será utilizado na aplicação da mesma.

7.8. Será vedado o acesso ao local de prova prática ao candidato que se apresentar após o horário estipulado no ato de convocação e comparecer sem documento oficial de identificação (com foto) sob qualquer alegação.

7.8.1. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de movimentação e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

7.8.2. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na convocação para realização das provas práticas.

7.8.3. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.

7.8.4. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão executora do Processo Seletivo antes de realizar seu teste.

7.8.5. Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza ou fumar.

7.8.6. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.

7.8.7. Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário de sua realização. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do Processo Seletivo <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e do município <https://www.aguasmornas.sc.gov.br/> e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

7.9. Da especificação da Prova Prática para os cargos de **Motorista e Motorista Socorrista SAMU**:

7.9.1. O candidato deve operar o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

7.9.2. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal), como também outras situações durante a realização do exame.

7.9.3. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo, inclusive se não conseguir ligar ou arrancar com o veículo em até três tentativas.

7.9.4. Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de Motorista deverão apresentar carteira de habilitação na categoria compatível com o veículo descrito nos itens a seguir, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática sem a qual não poderá realizar a prova.

7.9.5. O candidato que deixar de apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada no item anterior será automaticamente eliminado.

7.9.6. O candidato aprovado nos cargos de Motorista terá que apresentar a CNH conforme habilitação mínima do cargo constante na lei Municipal, caso contrário o candidato não poderá ser contratado.

7.9.7. O candidato deverá possuir no momento de assumir a vaga oferecida Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada no item 2.1 deste edital, mesmo que de categoria diversa da necessária para realizar a prova prática, visto que o cargo exige habilitação para dirigir outros tipos de veículo. Nesse sentido o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.9.8. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de habilitação, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

7.9.9. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

7.9.10. Para a prova prática do cargo de Motorista será utilizado um veículo do tipo Caminhão Caçamba VW/26.280 CRM 6x4 Ano 2029 Modelo 2020, para o cargo de Motorista Socorrista SAMU será utilizado um veículo do tipo M. Benz 41CDISPRINTERF 2018/2019 de propriedade da Prefeitura Municipal no estado de conservação em que se encontrarem. O modelo do veículo poderá ser alterado de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

7.9.11. A obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados	Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria
Faltas Graves	1,00	12
Faltas Médias	0,50	11



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Faltas Leves	0,25	04
--------------	------	----

b) A categoria de faltas previstas no item anterior constará do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Graves:

- Procedimentos iniciais: simulação de verificação de óleo de motor e freios e água do sistema de arrefecimento.
- Conhecimento e manuseio dos instrumentos do veículo para as atividades diárias (bascular a caçamba).
- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- Utilizar a contramão de direção.
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre.
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.
- Deixar de usar o cinto de segurança.
- Executar o percurso da prova ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre.

Faltas Médias:

- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Desengrenar o veículo nos declives.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.
- Frear bruscamente.
- Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta.
- Não apresentou calma e serenidade na prática de direção.
- Não acionou o freio estacionário ao terminar o balizamento ou na parada para embarque e desembarque.

Faltas Leves:

- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo.
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel ou deixar de observar as informações do painel antes da partida do motor.
- Não usou roupas ou calçados adequados para a prática de direção.

7.9.12. As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.

7.9.13. Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo: veículo1, veículo2, veículo3).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7.11. Para os demais cargos não haverá a segunda etapa neste Processo Seletivo de Provas Práticas.

8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO
--

8.1. A nota final para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Professor (Anos Iniciais), Professor (Artes), Professor (Educação Física), Professor (Educação Infantil), Professor (Informática), Professor (Inglês) e Técnico em Enfermagem SAMU** será:

Prova Objetiva = 80% + Prova de Títulos = 20%, onde a fórmula final será Prova Objetiva x 0,8 + Prova de Títulos x 0,2.

8.2. A nota final para os cargos de **Motorista Socorrista SAMU** será:

Prova Objetiva = 40% + Prova Prática = 40% + Prova de Títulos = 20%, onde a fórmula final será Prova Objetiva x 0,4 + Prova Prática x 0,4 + Prova de Títulos x 0,2.

8.3. A nota final para o cargo de **Motorista** será:

Prova Objetiva = 40% + Prova Prática = 60%, onde a fórmula final será Prova Objetiva x 0,4 + Prova Prática x 0,6.

8.4. A nota final para os **DEMAIS CARGOS** será igual a nota da Prova Objetiva.

8.4. São critérios para a Classificação neste Processo Seletivo:

a) Ter sido aprovado na Prova Objetiva.

b) Para os cargos de Motorista e Motorista Socorrista SAMU ter sido aprovado na Prova Objetiva e na Prova Prática.

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

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

Para os demais casos, será:

8.5.2. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

8.5.3. Que obtiver maior nota na prova de Títulos (quando for o caso);

8.5.4. Que tiver maior idade;

8.5.5. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

8.5.6. Sorteio Público.

8.5.6.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Processo Seletivo e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 9.1.1. Impugnação do presente edital;
- 9.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição e de isenção de taxa de inscrição;
- 9.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 9.1.4. Da nota da prova objetiva;
- 9.1.5. Da nota da prova de títulos e da prova prática.
- 9.1.6. Da classificação provisória.

9.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, até 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Águas Mornas e/ou empresa SC TREINAMENTOS.

9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> da seguinte maneira:

- 9.3.1. Acessar a área do candidato no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, e realizar login identificando-se.
- 9.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar este Processo Seletivo;
- 9.3.3. Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".
- 9.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
- 9.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).
- 9.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.
- 9.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .png, .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .doc, .docx, .gif, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.
- 9.3.8 Clicar em “enviar”.

9.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

- 9.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

9.5. A banca examinadora da entidade executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.6. A empresa SC Treinamentos não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

9.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

9.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogados uma única vez.

10.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

10.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

10.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

10.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

10.6. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Águas Mornas poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

10.7. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.8. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

10.9. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à sua realização, serão eliminados do Processo Seletivo.

10.10. Caso o candidato convocado para assumir a vaga não preencha os requisitos para a contratação, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para assumir a vaga no prazo estipulado, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo, sendo que o candidato irá para o final da fila dos aprovados mediante requerimento do candidato, caso contrário será eliminado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

10.11. O chamamento do candidato será feito através de publicação de edital de convocação no site do Município de Águas Mornas www.aguasmornas.sc.gov.br e eventualmente, através de contato por telefone, WhatsApp e/ou por e-mail, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comparecer no Setor de Recursos Humanos para manifestar seu interesse de ingressar nos Quadros da Administração Municipal, munido dos documentos especificados no edital do Processo Seletivo, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, salvo em excepcional interesse público. Não existindo manifestação do candidato, este será considerado desistente, sendo eliminado do Processo Seletivo e efetuada a convocação próximo candidato classificado, sem possibilidade de recurso.

10.12. Cada candidato poderá ser contratado uma única vez por cargo realizado neste Processo Seletivo.

10.13. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.

10.14. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone e e-mail perante o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Águas Mornas, após o resultado final.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Águas Mornas e no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>. No site <https://www.aguasmornas.sc.gov.br> será publicado o Edital do Processo Seletivo e os editais de convocação dos aprovados.

11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>.

11.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

11.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

11.5. O Município de Águas Mornas e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Finanças, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecurável e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

11.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e o Município de Águas Mornas da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

11.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuições dos Cargos.
- d) Anexo IV - Setores de atuação do cargo de Agente Comunitário de Saúde.

Águas Mornas (SC), 26 de outubro de 2023.

OMERO PRIM
Prefeito Municipal

TONI VIDAL JOCHEM
Secretário Municipal de Administração e Finanças



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

OBSERVAÇÃO: As questões de informática poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares indicados do ano de 2007 em diante. O programa de provas menciona apenas os temas/assuntos que podem ser abordados ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir material para estudo.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – O verbo – Estrutura do período, da oração e da frase – Ortografia, acentuação e pontuação – Fonologia – Classes Gramaticais – Formação de Palavras.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo. Razões e proporções. Porcentagens.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

História e geografia do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Ética no serviço Público. Política Nacional de Atenção Básica. Programa Bolsa Família e Cadastro Único. Atribuições e Competências do Agente Comunitário de Saúde. Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde: visitas domiciliares; atualização de cadastro da família e de domicílio; conhecimento de território; noções de ética e cidadania; ações de educação em saúde na Estratégia de Saúde da Família; participação do Agente Comunitário de Saúde em atividades coletivas. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Competências e habilidades do Cargo. Indicadores de saúde. Calendário de Vacinação. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias, DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Indicadores de saúde. Programa Nacional de Controle da Dengue. Manual de direito sanitário com enfoque na vigilância em saúde. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica Municipal. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de qualidade total. Noções básicas de organograma. Aspectos gerais da redação oficial: Impessoalidade, A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização e Concisão e Clareza. As comunicações oficiais: Pronomes de Tratamento, Concordância com os Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações e Identificação do Signatário. Correspondências Oficiais (Ofício, Aviso, Memorando, Exposição de motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico): partes do documento, forma de diagramação, definição, finalidade, forma e estrutura, valor documental). Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social; Instrumental técnico-operativo do Serviço Social; Processos de trabalho do Serviço Social; A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Ética Profissional do Assistente Social; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Questões relativas às atividades inerentes a função. Políticas Sociais Públicas no Brasil. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teorico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Constituição Federal, partes referentes à seguridade social e a saúde (artigos 194 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

ATENDENTE DE SAÚDE PÚBLICA

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Noções de ética e cidadania; Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação. Política Nacional de Atenção Básica: Programa Bolsa Família e Cadastro Único. Ações de educação em saúde na Estratégia de Saúde da Família. Indicadores de saúde. Calendário de Vacinação. Manual de direito sanitário com enfoque na vigilância em saúde. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 17, de 21 de dezembro de 2015 que dispõe sobre o novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águas Mornas e dá Outras Providências. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Noções de microbiologia: contaminação, desinfecção, micróbios. Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios). Saúde do trabalhador (higiene e saúde de manipuladores). Combate às pragas e vetores urbanos. Higienização de legumes, verduras, frutas, carnes, peixes, aves e ovos. Doenças transmitidas por alimentos. Boas práticas de manipulação e controle na produção de alimentos. Etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Pirâmide de alimentos. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. Prevenção de acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de primeiros socorros. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Lei Orgânica do Município. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Complementar nº 17, de 21 de dezembro de 2015 que dispõe sobre o novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águas Mornas e dá Outras Providências. Lei Orgânica Municipal.

BIBLIOTECÁRIO

Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções. Atendimento ao usuário. Estratégias de busca da informação. Disseminação da informação. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

ENFERMEIRO

Sistema Único de Saúde – SUS – princípios, diretrizes, legislação, organização, programas de saúde e demais normas legais. Estratégia Saúde da Família. Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. Educação em saúde. Código de Ética da Profissão. Liderança. Sistematização da Assistência a Enfermagem: Processo de enfermagem. Consultas e protocolos de enfermagem. Conceitos de Saúde pública e saúde coletiva. Sistemas de informação da saúde pública. Assistência de enfermagem nas ações da atenção a à saúde da criança, adolescente, mulher, homem, idoso.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Prevenção, Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. Enfermagem em neonatologia. Enfermagem em pediatria. Enfermagem em saúde mental. Enfermagem em emergências. Enfermagem em gineco-obstetrícia. Prevenção e controle de infecções. Administração de medicamentos. Administração em Enfermagem. Noções gerais de exames laboratoriais e diagnósticos. Noções de farmacologia; Termos técnicos; Procedimentos especializados de enfermagem; Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Imunização. Questões relativas às atividades inerentes a função. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

FARMACÊUTICO

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Análises clínicas: Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudatos e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância; Código de Ética dos Profissionais de Farmácia; Normas que regulamentam o exercício profissional de Farmácia. Questões relativas às atividades inerentes a função. Medicamentos Genéricos (Lei Federal 9787/1999) Medicamentos Controlados Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária (Ministério da Saúde 344/98). Atualidades relativas à profissão. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

FONOAUDIÓLOGO

Audição: Anatomia e fisiologia da audição; Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; Avaliação auditiva no adulto e na criança; Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitação acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); Triagem auditiva em escolares; Avaliação eletrofisiológica-EOA, BERA; Processamento auditivo central; Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; Desenvolvimento da fonação; Avaliação perceptual e acústica da voz; Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: Desenvolvimento da linguagem oral na criança; Desenvolvimento da linguagem escrita; Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da linguística; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: Crescimento maxilofacial; Amadurecimento das funções orofaciais; Sistema estomatognático; Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; Disfagia - avaliação e tratamento. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica do Município. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Sistema Único de Saúde. Organização da Atenção Primária. Atenção Primária à Saúde. Estratégia Saúde da Família. Acesso Avançado. Problemas de saúde da população brasileira e seus determinantes. Monitoramento em Saúde. Qualidade e segurança no cuidado de saúde. Diagnóstico de Saúde da Comunidade. Grupos na Atenção Primária à Saúde. Intervenções psicossociais na Atenção Primária à Saúde. Conselho Regional de Medicina. Código de Ética Médica. Vigilância em Saúde. Vigilância sanitária. Epidemiologia. Bioestatística. Educação em saúde. Promoção da Saúde. Controle Social do SUS. Comunicação entre médico e a pessoa que busca atendimento. Experiência com a doença, sofrimento e cura. Princípios da Medicina de Família. Cuidados domiciliares.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Trabalho em equipe. População em situação de rua. Rastreamento de doenças. Abordagem à saúde ocupacional na Atenção Primária à Saúde. Saúde do Trabalhador. Abordagem à violência doméstica. Abuso e maus tratos em crianças, adolescentes, mulheres, homens, idosos. Saúde escolar. Procedimentos em Atenção Primária à Saúde. Hemograma. Intolerâncias alimentares. Nutrição. Dor aguda e crônica. Problemas frequentes na criança. Doença mamária. Amenorreia. Corrimento vaginal. Climatério. Contracepção. Infertilidade. Infecções Sexualmente Transmissíveis. Neoplasia de colo de útero. Câncer de mama. Infecção do trato urinário. Cólica Renal. Dispneia. Problemas de olhos e ouvidos, nariz, boca e garganta. Tosse aguda e crônica. Asma. Doenças pulmonares obstrutivas crônicas. Infecções de vias aéreas inferiores e superiores. Tuberculose. Silicose. Asbestose. Doenças Cardiovasculares. Hipertensão arterial. Infarto agudo do miocárdio. Angina do peito. Arritmias. Síncope. Interpretação do eletrocardiograma. Choque. Coma. Doença arterial e venosa. Dor abdominal. Dor torácica. Sangramento gastrointestinal. Parasitoses. Hepatites. Cirrose. Câncer hepático. Náuseas e vômitos. Hérnias de parede abdominal. Úlcera péptica. Câncer de intestino. Diarreia. Obesidade. Dislipidemia. Diabetes mellitus. Doenças da tireoide. Acromegalia. Disacusia. Epistaxe. Rouquidão. Dor de ouvido. Otites. Doenças da Pele. Psoríase. Tumores de pele. Dermatites. Doenças reumáticas. Doenças renais. Lombalgia aguda e crônica. Artrite reumatoide. Osteomielite. Fibromialgia. Cefaleia. Tontura e vertigem. Paralisia facial. Demências. Convulsões. Epilepsias. Neuropatias. Lesões por esforços repetitivos. Neuropatias periféricas. Meningites. Acidentes vasculares cerebrais. Problemas de Saúde Mental. Psicofármacos. Dependência de drogas lícitas e ilícitas. Psicoses. Neuroses. Depressão. Suicídio. Transtornos do humor bipolar. Fraturas. Queimaduras. Doenças exantemáticas na infância. Intoxicações agudas e crônicas. Picadas de cobras, aranhas e escorpiões. Dengue. Abordagem do HIV na Atenção Primária. Saúde da mulher. Saúde do adolescente. Saúde do homem. Saúde da criança. Saúde do idoso. Diagnóstico, prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis. Situações de emergência. Emergência pré-hospitalar. Antídotos e antagonistas em intoxicações exógenas. Questões relativas às atividades inerentes a função. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

MÉDICO ESPECIALISTA I - DERMATOLOGISTA

Estrutura, fisiologia e imunopatologia cutânea. Erupções Eczematosas e Eritêmatos Púrpuricas. Dermatoses alérgicas. Erupções Pápulo-Pruriginosas e Erupções Vésiculo-Bolhosas. Distúrbio Atróficos e Escleróticos. Afecções Ulcerosas. Acne e Erupções Acneiformes; Hidroses; Tricoses; Onicomicoses; Discromias; Dermatoses auto-imunes; Afecções Vasculares. Dermatoviroses; Dermatoses de origem bacteriana; Dermatoses de origem fúngicas; Dermatoses causadas por protozoários. Doenças sexualmente transmissíveis. Afecções vasculares; Afecções metabólicas; Erupção por Drogas e Toxinas; Fotodermatoses e Radiodermites; Afecções Psicogênicas e Psicossomáticas; Oncologia dermatológica. Doenças de Lábios e de Cavidade Oral; Dermatoses por agentes químicos e físicos; Granulomas não infecciosos; Nevos, tumores benignos e cistos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Distúrbios dos anexos (glândulas, pelos e unhas) Afecções das mucosas e semimucosas; Terapêutica medicamentosa, química e física. Cirurgia dermatológica. Questões relativas às atividades inerentes a função. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

MÉDICO ESPECIALISTA II – GINECOLOGISTA

Embriologia e anatomia do aparelho urogenital feminino. Fisiologia menstrual – controle neuroendócrino. Esteroidogênese. Semiologia ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Malformações genitais e ginatresias. Planejamento reprodutivo e contracepção. Amenorréias. Sangramento genital. Hemorragia uterina anormal. Vulvovaginites. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica. Dor pélvica crônica. Incontinência urinária e defeitos do assoalho pélvico. Mioma uterino. Endometriose. Dismenorréia. Síndrome Pré-Menstrual. Climatério. Doenças Benignas da Mama. Infertilidade conjugal e Reprodução Assistida. Emergências Ginecológicas. Doenças malignas da mama. Propeidêutica mamária. Câncer de colo uterino. Câncer de endométrio. Tumores anexiais. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Outros tumores ginecológicos. Bases e Técnicas da Cirurgia Ginecológica. Complicações pós-operatórias. Procedimentos cirúrgicos minimamente invasivos. Endoscopia ginecológica – procedimentos histeroscópicos. Endoscopia ginecológica – procedimentos laparoscópicos. Técnicas diagnósticas e terapêuticas em uroginecologia. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

MÉDICO ESPECIALISTA II – PEDIATRA

Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com necessidades especiais. Dificuldades escolares.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Atualidades relativas à profissão. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

MOTORISTA

Direção defensiva. Primeiros socorros. Legislação e sinalização de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Cargas perigosas. Placas de sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. Avarias, sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Lei Orgânica do Município. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Complementar nº 17, de 21 de dezembro de 2015 que dispõe sobre o novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águas Mornas e dá Outras Providências. Lei Orgânica Municipal.

MOTORISTA/SOCORRISTA/SAMU

Direção Defensiva. Primeiros Socorros e Urgência e Emergência. Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. PORTARIA Nº 1.010, DE 21 DE MAIO DE 2012 Redefine as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Lei Orgânica do Município. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Complementar nº 17, de 21 de dezembro de 2015 que dispõe sobre o novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águas Mornas e dá Outras Providências. Lei Orgânica Municipal.

NUTRICIONISTA

Conhecimentos gerais da profissão de Nutricionista: Conceitos, generalidades, classificação e definições sobre alimentos e nutrição. Nutrição Básica: Cálculo de NPDcal e IMC. Classificação de macro e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações). Metabolismo energético. Composição do corpo humano e as substâncias necessárias ao organismo no período de formação, crescimento e desenvolvimento. Fisiopatologia, prevenção e controle de doenças nutricionais. Tratamentos Dietoterápicos (no Diabetes, Hipertensão arterial, Doenças renais, Doenças hepáticas, Fenilcetonúria, Obesidade, Oncologia e etc.). Planejamento e produção de refeições em Serviços de Alimentação. Segurança Alimentar e legislação aplicada. Métodos de conservação dos alimentos. Causas de deterioração dos alimentos. Guias alimentares. Composição de dietas equilibradas. Nutrição clínica. Fisiologia e Avaliação do estado nutricional. Alimentação Coletiva. Alimentação Escolar. DTAs (Doenças transmitidas por alimentos). Planejamento de cardápios. Alimentação e Nutrição. Núcleos de Apoio à Família. Saúde Coletiva (Saúde Pública): Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição. Monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde. Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, gestantes, adultos e idosos). Políticas públicas de saúde. NASF (Núcleo de apoio à saúde da família). Promoção de práticas de promoção à saúde. Ética profissional. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

ODONTÓLOGO

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-maxilofacial; 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 em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. 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 e deontologia. Regulamentação das normas de biossegurança em



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

odontologia. Ética odontológica. Atualidades relativas à profissão. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

PROFESSOR (ANOS INICIAIS)

Arte e Ludicidade na Educação Infantil e Anos Iniciais. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais; Educação no mundo atual, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita. Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. Didática Geral. Métodos e Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, entre outros pensadores - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação no ciclo de alfabetização e retenção do aluno, planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático). Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade. Pró-letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Resoluções CNE/CEB. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

PROFESSOR (ARTES)

Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Pintores Brasileiros. Conceitos de cultura, multiculturalismo e endoculturalismo. Fotografia. Arte na perspectiva contemporânea/conceitual. Genealogia da arte. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Artes. A produção artística como experiência poética, como experiência de interação e como desenvolvimento de habilidades. Artes em diferentes contextos, culturas e momentos históricos. Arte e cultura catarinenses. Manifestações da cultura popular. Arte contemporânea e suas novas tecnologias. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro. Avaliação em artes. Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual. O ensino e a aprendizagem das artes no contexto escolar da educação básica. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA)

Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Educação Física. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL)

Função social da educação infantil: o cuidar e o educar. Arte e Ludicidade na Educação Infantil e Anos Iniciais. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais; Educação no mundo atual, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita. Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. Didática Geral. Métodos e Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, entre outros pensadores - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação no ciclo de alfabetização, planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático). Currículo Escolar: sentido



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade. Pró-letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Resoluções CNE/CEB. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

PROFESSOR (INFORMÁTICA)

Desenvolvimento humano e Tecnologia; Educação, Tecnologia e Sociedade; Sociedade do conhecimento; Tecnologias na educação; Mídia/tecnologia/Educação e Cidadania; Aprendizagem em ambiente digital; Tecnologia e políticas públicas de Educação; Programa Nacional de Tecnologia Educacional. Fundamentos gerais da área de Informática. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows e Linux, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas; Noções de Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse; Noções de Redes e Protocolos; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Backup, Antivírus, MS-Office 2010 em diante, Correio Eletrônico; Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.); Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de MS-DOS. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Noções básicas de montagem e manutenção de computadores. Ambientes e Comunidades Virtuais de Aprendizagem. Recursos Educacionais e Objetos de Aprendizagem. Informática na educação especial; Recursos Digitais: Softwares educativos; Linux; MovieMaker; Media Player. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

PROFESSOR (INGLÊS)

A metodologia da Língua Estrangeira; - Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; - Interpretação de texto; - Gramática; - Ortografia; Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous ; the past perfect; the future; the near future; the future continuous .Modals and auxiliary verbs.Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds. Reading Comprehension. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

PSICÓLOGO E PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Desenvolvimento psicológico da Criança (infância e Adolescência), considerando os pressupostos básicos dados pelas abordagens psicoterápicas utilizadas na atualidade – Psicanálise, Ludoterapia, Lacania e outros; Direitos fundamentais da criança e do adolescente; O Psicólogo inserido no serviço Público – Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceito e objetivo, teoria psicodinâmica, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatológica: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Função e adequação às necessidades da Comunidade Assistida; O Psicólogo na atuação Clínica; psicologia clínica – O normal e o Patológico; Norma e Média, Doença, Cura e Saúde. Determinantes sócio-culturais; Psicopatologia Clínica: conceito de neurose; Conceito básico em psicologia clínica; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivo inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa; Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância; a Psicologia Humanística: diretividade e não – diretividade; coordenadores e facilitadores: vantagens e desvantagens; grupos operativos e suas aplicações; Estudos sobre a família: cenário familiar, regras e metaregras. O psicólogo na escola, Acompanhamento Escolar, dificuldade na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente; processo de psicodiagnóstico, entrevistas com os pais e as crianças, avaliação e atendimento da criança e do adolescente; Aprendizagem – fatores determinantes do processo ensino aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. A aprendizagem: suas vicissitudes e modelos. O processo ensino-aprendizagem como uma construção e constituição de cidadania. A educação inclusiva: os portadores de necessidades especiais, as altas habilidades (superdotados). Psicologia social e organizacional – Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. Levantamento de Dados sobre suas Relações com Objetos e suas Representações, Conflitos, Formas de Vivenciar suas dificuldades, perdas e outros; O desenvolvimento humano – Determinantes bio-psico-sócio-culturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê; Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: constituição do EU. Conceito de sujeito. Desenvolvimento cognitivo. Adolescência normal e patológica: identidade, sexualidade, socialização intrafamiliar, o trabalho, passado e futuro. Vida adulta: as relações afetivas e produtivas (criatividade). Aposentadoria, Velhice: perdas e ganhos, sua inserção social. Motivação humana: valores e ação humana. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão de conflitos. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 Estatuto do Idoso, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

(Estatuto da Igualdade Racial). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, tipos de curativos. Administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contraindicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais). Conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorses e fraturas). Primeiros socorros. A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Doenças de notificação compulsória. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Atualidades relativas à profissão. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM/SAMU

Lei do exercício profissional; Código de ética; Legislação em enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Terminologias; Biossegurança; Preparo e administração de medicamentos em emergências; Assistência de enfermagem nas urgências obstétricas; Assistência de enfermagem em afecções clínicas de urgência nos sistemas cardiovascular (choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias), respiratório (insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica), endócrino, nervoso, osteomuscular; Assistência de Enfermagem em emergências metabólicas(diabetes) desequilíbrios ácido-básicos, insolação e hipotermia; Assistência de Enfermagem em emergências psiquiátricas; Assistência de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Enfermagem em emergências pediátricas; Assistência de Enfermagem no trauma, traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão na coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra – abdominal, queimaduras, ferimentos e afogamento; Assistência de enfermagem nas hemorragias, politraumatismos, traumatismos crânio-encefálicos, traumatismos torácicos, traumatismos abdominais, traumatismos músculo-esqueléticos, choque, parada cardíaco-respiratória, distúrbios causados pelo calor, desmaios, convulsão, coma, corpos estranhos no organismo, intoxicações e envenenamentos, mordidas e picadas de animais, fraturas, entorses, luxações, afogamento, ferimentos; Transporte e movimentação de pacientes; Biossegurança: conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual e coletivo, Portaria nº 1600 de 7 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde; Portaria nº 1863/GM, do Ministério da Saúde, de 29/9/2003: Institui a Política Nacional de Atenção às Urgências, a ser implantada em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão; Portaria nº 1864/GM, do Ministério da Saúde, de 29/9/2003: Institui o componente pré-hospitalar móvel da Política Nacional de Atenção às Urgências, por intermédio da implantação de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência em municípios e regiões de todo o território brasileiro: SAMU – 192. PORTARIA Nº 1.010, DE 21 DE MAIO DE 2012 Redefine as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Processo Seletivo nº _____ da Prefeitura Municipal _____, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

I – () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ N° da Fonte _____

II – () Sala de Amamentação:

Nome do acompanhante: _____

III – () Intérprete de Libras.

IV – () Outra necessidade:

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; 2. Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; 3. Ministrando medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; 4. Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; 5. Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; 6. Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; 7. Fazer curativos quando necessário; 8. Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; 9. Esterilizar os materiais; 10. Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; 11. Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; 12. Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; 13. Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; 14. Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; 15. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; 16. Promover a educação sanitária e ambiental; 17. Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 18. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 19. Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Exercer atividades qualificadas de nível médio envolvendo supervisão, orientação, análise, interpretação e aplicação de conhecimentos específicos relacionados a pessoal, suprimento, material, transporte, secretaria, bibliotecas e outras atividades, visando o desenvolvimento, cumprimento e aprimoramento de rotinas e procedimentos administrativos; 2. Executar trabalhos de digitação por instrumento próprio de textos, tabelas, manuais, projetos de leis, entre outros; 3. Realizar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, fax e internet; 4. Recepcionar agentes públicos, munícipes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; 5. Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; 6. Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; 7. Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; 8. Codificar dados e documentos; providenciar material de expediente; 9. Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral; 10. Analisar projetos e instrumentalizar seu desenvolvimento; 11. Operar adequadamente equipamentos de sonorização; 12. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples; 13. Redigir informações rotineiras e relatórios; preencher guias e requisições; 14. Informar processos administrativos; 15. Interpretar quadros e levantamentos de dados simples; analisar alternativas de serviços; 16. Assistir Superiores; 17. Receber, conferir e relacionar materiais de consumo responsabilizando-se pelo seu controle e levantamento das necessidades; 18. Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas; 19. Efetuar a apuração, levantamento e registro de patrimônio; 20. Se necessário, prover através do sistema bancários a movimentação financeira dos valores dispendidos para pagamentos, conjuntamente com seu devido registro no sistema de referência; 21.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos, controlando o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado; 22. Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores; 23. Conferir a folha de salarial, conjuntamente com o pagamento dos encargos dos servidores e dos agentes políticos do Poder Legislativo; 24. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 25. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos; 26. Executar tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

A(o) Assistente Social da rede pública de educação básica deverá: 1. subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; 2. participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; 3. intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; 4. intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar e atendimento educacional especializado; 5. garantir a qualidade de serviços do estudante infantojuvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; 6. aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; 7. favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; 8. atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; 9. realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; 10. fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; 11. contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. A atuação da(o) Assistente Social no âmbito da rede pública de educação básica dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social.

ATENDENTE DE SAÚDE PÚBLICA

1. Desenvolver atividades de natureza operacional, abrangendo serviços referentes à realização de exames, manutenção e esterilização de equipamentos, inclusive na área odontológica; 2. Desenvolver atividades auxiliares de enfermagem simplificada, abrangendo serviços relativos aos cuidados de saúde do indivíduo, família e comunidade, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde. 3. Orientar e vistoriar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; 4. Promover a educação sanitária e ambiental; 5. Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 6. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 7. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; 2. Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; 3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros; 4. Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; 5. Queimar o lixo contaminado do serviço de saúde nos incineradores apropriados, separando as agulhas, vidros, medicamentos e vacinas vencidas, em recipientes apropriados para encaminhar ao aterro sanitário; 6. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; 7. Preparar e servir chá, café ou água; 8. Lavar as roupas das crianças,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas creches municipais e nos serviços de saúde;

1. Auxiliar os professores nas creches: cuidando das crianças, colocando-as para dormir, alimentando-as, trocando fraldas, entre outras, excluindo o suporte pedagógico;
2. Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas;
3. Efetuar contagem das roupas lavadas e passadas para controle das mesmas;
4. Executar serviços de limpeza da área externa das creches e escolas, postos de saúde e prédios municipais, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando;
5. Auxiliar na preparação de refeições, e merendas escolares, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições, merendas e fazendo a limpeza da cozinha;
6. Fazer pequenos reparos, tais como: consertos de móveis, aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, torneiras, dentre outros, quando solicitado;
7. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais e/ou equipamentos;
8. Regar e cuidar de flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa dos prédios municipais;
9. Transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral;
10. Executar serviços de coleta e entrega de documentos, processos, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Administração Municipal;
11. Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos;
12. Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
13. Executar serviços de conservação e limpeza da copa e cozinha;
14. Elaborar pedidos de material para merenda;
15. Anotar o cardápio e a quantidade dos alimentos utilizados, para fins de controle;
16. Receber, guardar os alimentos recebidos;
17. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
18. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
19. Executar outras atividades correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

1. Executar os serviços de registro, catalogação e classificação de livros, folhetos, periódicos, outros materiais especiais (mapas, filmes etc.) utilizando sistemas específicos para armazenamento e recuperação de informações, colocando-as à disposição dos usuários;
2. Executar serviços de indexação de jornais com matérias de interesse da Administração Municipal;
3. Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando ficha padrão para possibilitar busca e recuperação da informação;
4. Efetuar quadro estatístico do movimento da biblioteca;
5. Atender e manter atualizado o controle de pedidos e empréstimos de livros;
6. Supervisionar os trabalhos de encadernação, restauração de livros e demais documentos, prestando orientação técnica para assegurar a conservação do material bibliográfico;
7. Contatar com escolas, postos de saúde e demais setores da municipalidade, visando assessorar o encaminhamento das atividades de rotina, com subsídios bibliográficos ou documentais;
8. Coordenar a realização de cursos para dinamizadores e professores, visando o uso adequado do acervo;
9. Manter intercâmbio de informações com pessoas e órgãos relacionados à área;
10. Auxiliar na Promoção de concursos literários na área de educação e contribuir com as demais atividades educativas na área de saúde e meio ambiente, através de documentação pertinente;
11. Elaborar projetos para a criação, ampliação ou organização de bibliotecas nos diversos órgãos municipais;
12. Implementar métodos de disseminação da informação, visando o estímulo ao hábito da leitura e ao uso da comunicação técnico-científica;
13. Coordenar a distribuição do acervo bibliográfico, mobiliário e material de consumo para bibliotecas dinamizadas;
14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
16. Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

1. Efetuar levantamentos e diagnósticos, junto as equipes locais de saúde, das unidades da região correspondente, essenciais ao planejamento estabelecendo objetivos e metas para os serviços de saúde, especificamente para a área de enfermagem;
2. Promover o fortalecimento e a integração da



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 3. Organizar sistema adequado de registro de atividade junto aos postos de saúde, recebendo e assegurando o encaminhamento de dados de interesse aos órgãos competentes e promovendo orientação sobre a importância do registro de dados ao pessoal de enfermagem, em especial; 4. Implementar as ações de saúde pública de acordo com as Ações Integradas de Saúde e as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas ao plano de enfermagem, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais; 5. Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de enfermagem; 6. Realizar supervisão periódica das ações de saúde pertinentes a enfermagem, acompanhando e orientando a execução de atividades a nível local nas atividades de consulta de enfermagem, e consulta pré-natal; 7. Supervisionar as atividades de imunização provendo as necessidades de serviço de modo a garantir a ampliação da cobertura vacinal; 8. Contribuir ativamente para a implementação das atividades de vigilância epidemiológica de doenças infecto-contagiosas e de vigilância epidemiológica nutricional; 9. Participar das atividades desenvolvidas pela Municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e de proteção e recuperação do meio ambiente; 10. Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde; 11. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde; 12. Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município; 13. Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; 14. Prestar consulta de enfermagem e fazer prescrição da assistência de enfermagem, inclusive efetuando cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; 15. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública ou em rotina aprovada pela instituição de saúde; 16. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, inclusive prestando assistência obstétrica em situação de emergência; 17. Participar de programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; 18. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; 19. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN 160); 20. Atuar nos Programas Federais (ESF e outros) e no SAMU; 21. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 22. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 23. Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO

1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; 2. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; 3. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas; 4. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; 5. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; 6. Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 9. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 12. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

trabalho; 13. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 14. Executar outras atividades correlatas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FONOAUDIÓLOGO

1. Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes; 2. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; 3. Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; 4. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; 5. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; 6. Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; 7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 8. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; 9. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 10. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 11. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; 12. Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 15. Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 17. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 18. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 19. Executar outras atividades correlatas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

1. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento a pacientes, estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica e/ou cirúrgica, na área de Clínica Geral, observando o contido no Código de Ética Médica; 2. Prestar consulta médica aos munícipes, procedendo anamnese e exames no intuito de diagnosticar situações de doença, bem como prescrever pedidos de exames ou uso de medicamentos ou outras providências que julgar necessárias para restabelecer ou manter a sua saúde; 3. Exercer sua função de acordo com sua qualificação e/ou especialização desenvolver atividades de cunho preventivo, tais como campanha de vacinação, palestras, coordenar grupos de discussão de moléstias, realizar jornadas, seminários ou assemelhados; 4. Realizar atividades técnico-administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde individual e coletiva; 5. Participar de programas de treinamento; 6. Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Clínica-Geral; 7. Realizar atendimento em serviços de emergência e unidades de internação; 8. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; 9. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; 10. Prestar atendimento de urgência em Clínica Geral; 11. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; 12. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; 13. Atuar nos Programas Federais (ESF e outros) e no SAMU; 14. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); 15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 16. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 17. Executar tarefas correlatas.

MÉDICO ESPECIALISTA I - DERMATOLOGISTA

1. Prestar assistência médica - cirúrgica; 2. Disposição para mudanças de turno e/ou horário para prestação de serviço; comprometimento com a implantação de Programas de Saúde específicos do município; 3. Obedecer as Políticas de Saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde ou órgão competente; 4. Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades volantes; 5. Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; 6. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; 7. Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. 8. Solicitar exames laboratoriais e de imagem; 9. Examinar casos especiais e serviços especializados; 10. Preencher ficha e/ou prontuário individual do paciente, seja ele manual ou eletrônico; preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego; 11. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; 12. Organizar atividades de capacitação e atualização para os profissionais da saúde; 13. Participar de Programas e pesquisa em Saúde Pública e ou Coletiva; 14. Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO ESPECIALISTA II – GINECOLOGISTA

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial na área de Ginecologia, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; 2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Ginecologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; 3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; 4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; 5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; 6. Prestar atendimento de urgência em Ginecologia e Clínica Geral; 7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; 8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; 9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); 10. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 12. Executar tarefas correlatas.

MÉDICO ESPECIALISTA II – PEDIATRA

1. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento a pacientes, estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica e/ou cirúrgica, na área de Pediatria, observando o contido no Código de Ética Médica; 2. Prestar consulta médica aos munícipes, procedendo anamnese e exames no intuito de diagnosticar situações de doença, bem como prescrever pedidos de exames ou uso de medicamentos ou outras providências que julgar



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

necessárias para restabelecer ou manter a sua saúde; 3. Exercer sua função de acordo com sua qualificação e/ou especialização desenvolver atividades de cunho preventivo, tais como campanha de vacinação, palestras, coordenar grupos de discussão de moléstias, realizar jornadas, seminários ou assemelhados; 4. Realizar atividades técnico-administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde individual e coletiva; 5. Participar de programas de treinamento; 6. Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Pediatria; 7. Realizar atendimento em serviços de emergência pediátrica e unidades de internação pediátrica; 8. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; 9. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; 10. Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral; 11. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; 12. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; 13. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); 14. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 15. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 16. Executar tarefas correlatas.

MOTORISTA

1. Dirigir veículos de pequeno porte, e utilitários; tais como: carros de passeio, vans e utilitários pequenos, veículos de ambulância, veículos de transporte coletivo de pessoas, caminhões e caçambas; 2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores; 3. Efetuar pequenos reparos de emergência e limpeza; 4. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção; 5. Providenciar abastecimento, controle de revisões e manutenção preventiva; 6. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; 7. Transportar cargas ou pessoas, dentro e fora do Município; 8. Levar ou trazer resultados de exames de pacientes dentro e fora do Município; 9. Providenciar o embarque e desembarque de pessoas com problemas de saúde e dificuldade de locomoção para o interior da ambulância carregando-as na maca bem como transportá-las para o interior das residências, dos ambulatórios, hospitais e outros locais pertinentes; 10. Zelar pela guarda de materiais, equipamentos e acessórios bem como responsabilizar-se pelos mesmos; 11. Participar de cursos de primeiros socorros para operar a ambulância; 12. Prestar primeiros socorros às vítimas em trânsito no veículo sob sua responsabilidade; 13. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 14. Executar tarefas correlatas.

MOTORISTA SOCORRISTA SAMU

1. Conduzir veículos terrestres de urgência destinados ao transporte de pacientes; 2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores e manutenção básica do veículo; 3. Efetuar pequenos reparos de emergência e limpeza; 4. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção; 5. Providenciar abastecimento, controle de revisões e manutenção preventiva; 6. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; 7. Estabelecer contato telefônico ou radiofônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações; 8. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; 9. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; 10. Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; 11. Possuir conhecimento para identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; 12. Transportar cargas ou pessoas, dentro e fora do Município; 13. Levar ou trazer resultados de exames de pacientes dentro e fora do Município; 14. Providenciar o embarque e desembarque de pessoas com problemas de saúde e dificuldade de locomoção para o interior da ambulância carregando-as na maca bem como transportá-las para o interior das



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

residências, dos ambulatórios, hospitais e outros locais pertinentes; 15. Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional, especialmente em urgência/emergência; 16. Realizar manobras de extração de vítimas; 17. Responsabilizar-se pela assepsia da Unidade e da Base; 18. Trabalhar devidamente uniformizado; 19. Zelar pela guarda de materiais, equipamentos e acessórios bem como responsabilizar-se pelos mesmos; 20. Participar de cursos de primeiros socorros para operar a ambulância; 21. Prestar primeiros socorros às vítimas em trânsito no veículo sob sua responsabilidade; 22. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 23. Executar tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do Programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas; outras atividades correlatas."

ODONTÓLOGO

1. Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; 2. Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; 3. Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; 4. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; 5. Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; 6. Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; 7. Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; 8. Substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; 9. Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; 10. Prescrever ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; 11. Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; 12. Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; 13. Prescrever medicamentos quando necessário; 14. Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; 15. Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; 16. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; 17. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 18. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 19. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 20. Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROFESSOR

1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; 2. Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor. 3. Participar no processo de planejamento, execução e avaliação das atividades da escola; 4. Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do curriculares vigentes; 5. Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; 6. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, plano anual e sistema de avaliação, nos prazos estabelecidos; 7. Estabelecer e criar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento, utilizando estratégias diversificadas para promover a aprendizagem; 8. Atualizar-se em sua área de conhecimento; 9. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; 10. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; 11. Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; 12. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; 13. Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento com o respectivo relatório; 14. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; 15. Zelar pela disciplina e pelo material docente; 15. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo; 16. Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; 17. Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; 18. Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno, articulando a comunicação entre a escola x família x comunidade; 19. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; 20. Representar, quando designado, a Direção da Escola; 21. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. 22. Cumprir a hora atividade na instituição com atividades pertinentes ao ensino aprendizagem; 23. Utilizar estratégias diversificadas para promover a aprendizagem.

PSICÓLOGO

1. Realizar entrevistas psicológicas com o objetivo de seleção ou remanejamento de servidores; 2. Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento de desenvolvimento de pessoal; 3. Acompanhar os treinandos nos cursos e avaliar os resultados dos treinamentos dos servidores; 4. Aplicar métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor no trabalho; 5. Participar da elaboração e aplicação de testes de seleção, de acordo com a função do cargo a ser preenchido; 6. Prestar assistência psicológica nas unidades de ensino municipal, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino-aprendizagem; 7. Orientar e assistir aos professores e auxiliares de sala, quanto a sua postura diante das crianças com problemas emocionais e/ou psicomotores; 8. Sistematizar com a colaboração do professor o processo de acompanhamento do aluno em todos os aspectos de seu desenvolvimento; 9. Informar os pais sobre a ação educativa da escola para que possam acompanhar com mais segurança os aspectos psicopedagógicos da educação de seus filhos; 10. Contribuir para o funcionamento da equipe multiprofissional da área da saúde, com estudos e trabalhos grupais, com o enfoque psicológico das perturbações da saúde; 11. Orientar no atendimento aos casos de perturbações psíquicas, nas ações



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

de prevenção às doenças e perturbações mentais e nas ações de promoção da saúde mental; 12. Orientar as ações de reabilitação e ressocialização dos doentes e perturbados mentais, principalmente os egressos de hospitais psiquiátricos; 13. Participar na realização de diagnóstico de comunidade; 14. Participar de estudos de técnicas psicoterápicas alternativas; 15. Participar de estudos de ervas medicinais; 16. Assessorar tecnicamente as diversas áreas da municipalidade em questões psicológicas; 17. Realizar estudos psicológicos de interesse dos diversos órgãos da municipalidade; 18. Participar de estudos de técnicas grupais; 19. Supervisionar as atividades de estagiários de psicologia; 20. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 22. Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

A(o) Psicóloga(o) da rede pública de educação básica deverá: 1. subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; 2. participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; 3. promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; 4. orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar e atendimento educacional especializado; 5. realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; 6. auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; 7. contribuir na formação continuada de profissionais da educação; 8. oferecer programas de orientação profissional; 9. avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; 10. promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; 11. colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação da(o) Psicóloga(o) na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Preparar o atendimento ambulatorial, responsabilizando-se pelo preparo e esterilização do material e equipamento a serem utilizados; 2. Receber, conferir e armazenar material de consumo, de expediente e medicamentos utilizados no atendimento; 3. Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; 4. Executar ações assistenciais de técnico de enfermagem; 5. Participar da programação da assistência de enfermagem; 6. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; 7. Atender os pacientes nas unidades de atendimento, tomando conhecimento do caso e resolvendo-o ou, de acordo com a complexidade, encaminhando-o ao profissional competente, ao serviço médico local ou aos serviços de emergência hospitalares; 8. Preencher, após conferir, movimento de estoques ou arquivo de receita, o mapa mensal de consumo de medicamentos; 9. Realizar serviços de assistência de enfermagem no que se refere a nebulizações (inaloterapia), curativos e retiradas de pontos, injeções, imunizações, orientações sobre aleitamento materno, pré-natal, puericultura, vacinação, desidratação e cuidados com doenças infecto-contagiosas, orientações gerais sobre cuidados de saúde e visita domiciliar, verificação e registro de sinais vitais, coleta e encaminhamento de material para exames laboratoriais, quando solicitado, coleta de material para exames de colpocitologia oncótica, quando indicado, encaminhando aos responsáveis ao Nível Central e efetuando registro em fichas e livros; 10. Auxiliar a equipe multiprofissional local e regional de saúde no atendimento às necessidades da comunidade; 11. Contribuir para organização e orientação de grupos de saúde na comunidade; 12. Promover o bom relacionamento entre a comunidade e o serviço de saúde; 13. Requisitar imediatamente, após avaliação de necessidades ou detecção de problemas, os reparos ou reposição de material permanente avariado, à



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

enfermeira, ao médico ou ao dentista supervisor; 14. Participar da equipe de saúde, inclusive quando da realização de Programas Federais (ESF) e também no SAMU; 15. Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal; 16. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; 17. Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 18. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 19. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM SAMU

Administração de medicamentos mediante prescrição médica; - Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; - Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; - Manejo e assistência adequada ao politraumatizado; - Habilidade nos seguintes procedimentos: colocação de colar cervical, tipoia, tábua rígida, movimentação em bloco, instalação de acesso venoso; - Desobstrução de vias aéreas; - Instalação de O2 nos pacientes; - Conhecimento das manobras de paradas cardiorrespiratórias; - Assistência em casos de queimaduras de I, II e III grau; - Conhecimento com vacinas antitetânicas e antirrábica; - Manejo e assistência adequada ao acidente vascular cerebral (AVC), aos cardíacos, diabéticos, hipertensos e portadores de deficiências físicas; - Outras atividades correlatas com a formação dos técnicos de enfermagem."



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO IV

SETORES DE ATUAÇÃO DO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - SETOR: 01

Área de Atuação: Rio Cubatão, Rio dos Porcos, e Rio Salto.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - SETOR: 02

Área de Atuação: Santa Cruz da Figueira. Avenida Ida Hahn Back, Cantos dos Salm, Rua Evaldo Antônio Wilvert, Rodovia SC 435 (até próximo residência Sr. Vilmar Beling), Rua Telmo Heitor Fett.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - SETOR: 03

Área de Atuação: Final do Bairro de Santa Cruz da Figueira (após residência do Sr. Vilmar Beling), Teresópolis início do Rio Cubatão, Rio Miguel, Rio Antinhas, Morro do Cedro.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - SETOR: 04

Área de Atuação: Santa Cruz da Figueira Avenida Teofilo Beppler, Avenida Ida Hahn Bach, (parte da rua), Rodovia Br 282 (até o KM 41), Rua Jose Engelberto Kirchner Neto, Rua Adelir Kirchner, Rua Samuel Schmidt, Rua Jose Samuel Kuhnen, Rua Pedro Jochem, Rua Mathias Schmitz, Servidão Jochem.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - SETOR: 05

Área de Atuação: Canto dos Pflieger, Canto dos Kraus, Löffelscheidt e Canto dos Thiesen (Sta Isabel).

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - SETOR: 06

Área de Atuação: Rio do Cedro, Rio Novo, Rio Engano e Morro dos Meyer.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - SETOR: 07

Área de Atuação: Divisa de Santa Cruz, (próximo do radar), Rua da Granja, Santa Isabel, Löffelscheidt (início por Santa Isabel até o antigo parque aquático), Rodovia BR 282, até divisa com Rancho Queimado.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - SETOR: 08

Área de Atuação: Rua Pedro Kunhen (até início da rua conhecida como "Rua da Barreira"), Rua João Inácio Homem, Servidão Sebastião José Medeiros, Rua Nossa Senhora de Fátima (até a divisa do município), Rua Augusto Justen, Rua José Matias Back, Rua Botafogo, Servidão Antônio Francisco, Servidão Antônio Henrique Kuhnen, Rua Antônio Henrique Lehmkuhl, Rua Gerci Lehmkuhl Thiesen, Avenida Coronel Antônio Lehmkuhl, Rua Altino João de Quadra, Rua Bela Vista, Rua Clemente Mees, Rua Ivo Estefano Broering, Rua São Sebastião (Até a divisa do Município), Rua Maria Ivone Esser, Rua Prefeito Walmor Lehmkuhl.

Agente Comunitário De Saúde - Setor: 09

Área de Atuação: Prefeito Germano Jose Steinbach, Canto do Rio Gaspar, Rua Floriano Meyer, Rua Pedro José Garcia, Rua Maria Olinda Vieira, Morro da Antena e Morro do Garcia (Até próximo ao Sítio São Francisco).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - SETOR: 10

Área de Atuação: Linha Bauer, Segunda Linha e Terceira Linha.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - SETOR: 11

Área de Atuação: Fazenda de Lourdes, Canto dos Schuch, Canto dos Hillesheim e Canto dos Bauer.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - SETOR: 12

Área de Atuação: Rua Geral Fazenda do Sacramento I, Rua José Francisco Kuhnen, Morro do Garcia II, Morro dos Polidoro e Morro dos Kirchner.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - SETOR: 13

Área de Atuação: Avenida Coronel Antônio Lehmkuhl (até o Açougue Broering), Rua Professora Leônia Filomena Lehmkuhl, Rua José Higino Martins, Rua Escravo Francisco Tolentino de Lemos, Rua Pedro João Lehmkuhl, Rua João Pereira Davila, Servidão Nicolau João Coelho, Rua José Lino Coelho, Rua Rainoldo Antônio Koerich, Rua Paulina Ana Trieweiller, Rua Luiza Martendal Koerich, Servidão Evaldo Lohn, Servidão Alaide Maria Lohn.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - SETOR: 14

Avenida Coronel Antonio Lehmkuhl, nº 356 ao nº 58 e do nº 1.996 ao nº 2.522 (atrás Hotel de Aguas Mornas); Rua Altino Joao de Quadra; Rua Bela Vista; Rua Manoel Domingos Ferreira; Rua Alzizio Manoel Ferreira; Rua Maria Veronica Goulart; Servidão Bernadete Goulart; Rua Manoel Gaspar Mafra, Rua Escravo Francisco Tolentino de Lemos (morro); Rua Geral Vila Nova; Rua Erasmo Nicolau Sommer; Morro da Antena; Rua Prefeito Germano José Steimbach (Rua ao lado da Cervejaria Jester); Rua Br 282 Km 37, s/nº – Vargem Grande; Rua BR 282 Km 34, s/nº – Vargem Grande, Morro do Garcia I.