



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2015

ANTONIO DA SILVA, prefeito do Município de Canelinha, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXVIII, do art. 70, da Lei Orgânica Municipal, considerando dar cumprimento à decisão dos autos nº. 5011393-93.2012.4.04.7200, que tramita na 3º Vara Federal de Florianópolis-SC, uma vez que no processo seletivo realizado anteriormente através do edital nº 001/2015, expedido em 06 de março de 2015 não foram totalmente preenchidas as vagas existentes para as equipes de estratégia de saúde da família, e ainda, considerando a necessidade da substituição imediata de servidores efetivos em diversas unidades administrativas em função do pedido de demissão, aposentadoria, licença maternidade e auxílio doença, a Administração Municipal respeitando o que dispõe a Lei Municipal nº. 2.081, de 30 maio de 2005, resolve, tornar público pelo presente edital às normas para realização do processo seletivo simplificado objetivando admissão de profissionais em caráter temporário, para atender as necessidades excepcionais e de caráter de urgência da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, da Secretaria Municipal de transporte, Obras e Serviços Urbanos e da Fundação Hospitalar Municipal de Canelinha.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O processo seletivo será realizado sob a coordenação da Comissão Municipal de Coordenação e de Fiscalização dos Concursos Públicos e Processos Seletivos para o Exercício de 2015, designada pela portaria nº 013/2015, de 09 de fevereiro de 2015, cabendo a supervisão ao Representante da Associação dos Funcionários Públicos Municipais e do Representante do Controle Interno.

2. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

2.1. Secretaria Municipal de Saúde

Emprego	Vagas	Carga Horária	Habilitação Necessária para a Posse	Remuneração Inicial	Tipo de Prova
Enfermeiro ESF	02	40	Curso Superior completo na área e registro no órgão de classe	R\$ 2.327,03	Escrita

2.1.1. Além do valor da remuneração específica do quadro o ocupante do cargo de Enfermeiro ESF terá direito adicional de insalubridade em grau médio, equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do salário mínimo vigente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.2. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Empregos	Vagas	Carga Horária	Habilitação Necessária para a Posse	Remuneração Inicial	Tipos de Provas
Professor de Educ. Infantil (*)	02	30	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena, na área específica ou habilitação obtida em curso de nível médio, na modalidade normal.	R\$ 1.221,03	Escrita e de Títulos
Professor de Educ. Infantil (*)	01	20	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena, na área específica, ou habilitação obtida em curso de nível médio, na modalidade normal.	R\$ 814,02	Escrita e de Títulos
Professor de Ensino Fundamental (*)	02	20	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena, na área específica.	R\$ 814,02	Escrita e de Títulos
Professor de Ens. Fund. Educ. Física (*)	02	20	Habilitação obtida em curso de nível superior de educação física, de duração plena, na área específica e registro no órgão de classe.	R\$ 814,02	Escrita e de Títulos
Auxiliar de Serviços Gerais	04	44	Alfabetizado	R\$ 788,00	Prática
Motorista (Ônibus)	02	44	1º grau incompleto e possuir CNH classe "D".	R\$ 1.246,91	Prática
Vigia	01	44	Alfabetizado	R\$ 831,27	Prática



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.2.1. (*) Os valores informados no quadro acima são para o cargo de Professor nível superior, o valor para nível médio com formação em magistério será de R\$ 1.109,89 (30 horas) e R\$ 739,91 (20 horas). Não sendo ocupadas as vagas com candidatos classificados habilitados de nível superior e de nível médio, serão chamados para admissão os candidatos não habilitados, cuja remuneração será de Professor Leigo no valor de R\$ 844,15 (30 horas) e de R\$ 562,65 (20 horas).

2.2.2. Além do valor da remuneração especificada no quadro os ocupantes dos cargos de professores terão adicional de 15 % (quinze por cento) calculados sobre o salário base, título de regência de classe, desde que atendam os requisitos da lei específica e o ocupante do cargo de vigia terá adicional de 30% calculados sobre o salário de horas normais, a título de periculosidade.

2.3. Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

Empregos	Vagas	Carga Horária	Habilitação Necessária <i>para a Posse</i>	Remuneração Inicial	Tipos de Provas
Auxiliar de Manutenção e Conservação	02	44	Alfabetizado	R\$ 788,00	Prática
Motorista	01	44	1º grau incompleto e possuir CNH classe "C".	R\$ 997,51	Prática

2.3.1. Além do valor da remuneração específica do quadro os ocupantes dos cargos de auxiliar de manutenção e conservação e de motorista terão direito adicional de insalubridade em grau médio, equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do salário mínimo vigente.

2.4. Fundação Hospitalar Municipal de Canelinha

Empregos	Vagas	Carga Horária	Habilitação Necessária <i>para a Posse</i>	Remuneração Inicial	Tipos de Provas
Técnico em Enfermagem	01	44	Formação de curso técnico médio na área de atuação e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$ 930,77	Escrita

2.4.1. Além do valor da remuneração específica do quadro o ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem terá direito adicional de insalubridade em grau médio, equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do salário mínimo vigente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Serão realizadas no período de 15.05.2015 a 29.05.2015, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas no Departamento de Recursos Humanos, sito à Av. Cantório Florentino da Silva, 1683, Centro da cidade de Canelinha/SC.

3.2. Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a indicação de seu número, sem o qual não terá ingresso no recinto das provas.

3.3. Os documentos de identidade e pessoais do candidato serão devolvidos no ato de apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.

3.4. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a Comissão Organizadora homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação no site **www.canelinha.sc.gov.br** e afixação, em local público.

3.5. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

3.6. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Identidade (Carteira de Identidade Civil ou Profissional);
- b) Cadastro Pessoa Física – CPF;
- c) Apresentar comprovante de habilitação (superior).

4. CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DO CARGO (POSSE).

4.1. No ato da posse o candidato deverá apresentar:

- a) Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para o cargo, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional;
- b) Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial;
- c) Declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;
- d) Declaração de não vínculo parentesco com Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais ou dos titulares de cargos equiparados, e dos dirigentes dos órgãos no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo e dos Vereadores e dos titulares de cargos de direção e assessoramento, no âmbito do Poder Legislativo;
- e) Cópia dos seguintes Documentos de identificação pessoal, necessários ao registro funcional no serviço público municipal:
 - Prova de identidade;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- CPF;
- Comprovante de escolaridade exigido para o cargo, no **ato da Posse.**;
- Título de eleitor e comprovante de que votou na última eleição
- Comprovar idade mínima de 18 anos, **no ato da posse.**

5. DO REGIME JURÍDICO E PRAZO DO CONTRATO

Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos pelo regime jurídico da Consolidação das leis do Trabalho, através de contrato por prazo determinado, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, com conveniência da Administração e anuência do contratado.

6. DAS PROVAS

O processo seletivo será de Prova Escrita e de Títulos - (Curso de Pós Graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado), para os cargos de professores, somente escrita para o cargo de técnico em enfermagem e prova prática para os demais cargos, ou seja. Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista de Ônibus, Vigia, Auxiliar de Manutenção e Conservação e motorista de Caminhão.

6.1. A Realização da Prova Escrita obedecerá aos seguintes critérios:

6.1.1. A Prova escrita será objetiva e terá a duração de até 3:00 (três) horas. O caderno de prova somente será liberado depois de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início da mesma.

6.1.2. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

6.1.3. O Gabarito das provas será publicado até as 17:00 (dezesete) horas do dia útil posterior à realização do Processo Seletivo Simplificado.

6.1.4. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 30 (trinta) minutos ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

6.1.5. O ingresso na sala de provas, só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição ou outro documento com foto.

6.1.6. Não será admitido às provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6.1.7. No recinto de provas não será permitida a utilização de equipamentos de rádio tipo “walk-man” ou similar, bem como o uso de telefone celular, máquina calculadora ou qualquer outro aparelho, bem como folha de rascunho.

6.1.8. O caderno de questões é o espaço pelo qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na GRADE DE RESPOSTAS.

6.1.9. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na grade de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada, que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

6.1.10. Na realização da Prova não é permitido pedir esclarecimentos sobre o enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

6.1.11. O candidato deverá preencher a Cartão Resposta cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. O Cartão Resposta será o único documento válido para efeito de correção da prova, que deverá ser devolvido obrigatoriamente ao final da prova, devendo o mesmo ser colocado dentro do envelope que se encontra sobre a mesa.

6.1.12. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato.

6.1.13. Não serão atribuídos pontos a questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura duplicidade de resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.

6.1.14. O candidato, ao terminar a prova objetiva, colocará o seu cartão resposta dentro do envelope, disponível sobre a mesa, sem auxílio de fiscais.

6.1.15. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) Ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) Usar telefone celular nas dependências dos locais das provas, ou qualquer outro meio de comunicação;
- e) Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;
- f) Permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.

6.1.16. As provas escritas de 10 (dez) questões de múltipla escolha, valendo cada uma 1,0 ponto, abrangerão as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa – 05 questões;
- b) Conhecimentos Específicos da Profissão – 05 questões.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

6.1.17. Os conteúdos programáticos estão no anexo I – parte integrante deste Edital.

6.2. A avaliação dos títulos obedecerá aos seguintes critérios:

6.2.1. Pontuação dos cursos de pós graduação:

- a) Pós Graduação – Especialização: 5 pontos;
- b) Pós Graduação – Mestrado: 7,5 pontos;
- c) Pós Graduação – Doutorado: 10 pontos.

6.2.2. Somente será aceito um (01) certificado de cada tipo de especialização, não podendo haver soma para se chegar a uma graduação maior.

6.2.3. O título de maior pontuação exclui o de menor, na contagem da prova de títulos.

6.2.4. Serão considerados como Títulos, certificados de cursos de Pós Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado) na área para o qual o candidato se inscrever.

6.2.5. Somente serão aceitos certificados de cursos de Pós Graduação devidamente registrados ou declaração de órgão oficial que o promoveu, dos quais constem os **conteúdos programáticos, a carga horária e o período da realização.**

6.3. Prova Prática

Realização da prova prática consistirá em execução de atividades específicas do cargo ao qual o candidato concorre e será avaliada por Banca Examinadora com conhecimento e qualificação na área objeto da avaliação.

6.4. A nota final para os cargos que exige prova escrita e de títulos será calculada de seguinte maneira:

- a) Prova Escrita: Peso 8 (oito);
- b) Prova de Títulos: Peso 2 (dois);
- c) O Resultado Final será a soma das notas.

6.5. Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem as notas num total de, no mínimo, 5,0 (cinco) pontos.

6.6. Em caso de empate, terá preferência o candidato que tiver a maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos, se esta não houver, a maior nota em Língua Portuguesa, persistindo o empate, o mais idoso, para os cargos que exige prova de títulos e/ou de escrita, enquanto para os cargos de prova pratica terá preferência o mais idoso.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. Provas escritas: Serão realizadas das **08:30 as 11:30 horas** do dia **10 de junho de 2015**, nas dependências da Escola Municipal de Educação Básica Prof^o. Maria de Lourdes Nicolau Zimmermann, sito à Av. Cantório Florentino da Silva, nº. 1.669, na cidade de Canelinha, fundos da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

7.2. Prova prática: O local da prova prática será nas dependências do pátio da Secretária de Obras, Transportes e Serviços Urbanos – sito à Av. Cantório Florentino da Silva, nº. 1.669, na cidade de Canelinha, fundos da Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, no dia **10 de junho de 2015** e terá início as **8:30 horas**.

7.3. Prova de títulos: A prova de títulos consiste na entrega dos documentos que comprovam habilitação adquirida, de acordo com as regras estabelecidas neste edital, que poderá ser efetuada até **10 de junho de 2015**, depois da realização da prova no mesmo local da sua realização até as **12:00 horas** do mesmo dia.

7.3.1. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- a) Do não deferimento do pedido de inscrição;
- b) Da discordância com o gabarito das provas escritas;
- c) Da classificação;
- d) Da homologação do resultado;

8.2. Os recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido à Comissão Especial. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Prefeitura Municipal e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da publicação:

- a) Da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;
- b) Dos gabaritos, para impugnação de questões formuladas;
- c) Da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão de sua própria prova e notas e para impugnar a homologação do resultado do Processo Seletivo;
- d) Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

8.3. Findo o prazo para recurso, o processo seletivo será homologado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo 2015.

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

9.2. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecera à ordem de classificação, durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

9.3. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e admitido o próximo classificado na lista do processo seletivo.

9.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.

9.5. Caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo a anulação de questões.

9.6. Serão publicados os resultados dos candidatos habilitados que atingirem a nota mínima exigida para prova escrita.

9.7. A guarda das provas escritas deste Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, por um período de 12 (doze) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.

9.8. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo. Será destituído da Comissão, se constatado em qualquer fase do Processo Seletivo, o membro que tiver qualquer parentesco com os candidatos inscritos.

9.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município.

Canelinha, em 14 de maio de 2015.

**ANTONIO DA SILVA
Prefeito do Município**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO I

Conteúdos Programáticos para as Provas - Conteúdos comuns a todos os Cargos

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Linguagem Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância, Fonética, Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Enfermeiro ESF	Código de ética profissional do Enfermeiro; Noções de Anatomia, fisiologia; - Histologia, citologia e embriologia; - Parasitologia, bioquímica; Farmacocinética e farmacodinâmica; humanização do atendimento, sistematização da assistência da enfermagem; administração de equipe e de unidade de saúde, código de ética, atribuições do enfermeiro, biosegurança, limpeza de ambientes de saúde, esterilização de materiais, saúde coletiva; Microbiologia e imunologia; fitoquímica, mecanismos das rações orgânicas, patologia geral, higiene social; Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006.PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. “Prevenção às Drogas”, Saúde do Homem “Direitos Sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais; Código de ética do Profissional Enfermeiro; Lei Federal 8.080/90; Humanização do atendimento E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
----------------	--



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

<p>- Professor de Educação Infantil 20 e 30hs;</p> <p>- Professor de Ensino Fundamental;</p> <p>- Professor de Ensino Fundamental educação Física</p>	<p>Currículo Escolar: sentido amplo e específico planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia.</p>
<p>Aux. De Serviços Gerais</p>	<p>Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho.</p>
<p>- Motorista de ônibus;</p> <p>- Motorista (caminhão)</p>	<p>Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza do veículo. Sinalização: tipos, placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sonora, gestos. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílio e equipamentos. Noções dos principais comandos de veículos leves e pesados. Noções de ética e cidadania, EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. Regras de comportamento no ambiente de trabalho.</p>
<p>Vigia</p>	<p>Comportamento Social e Ético nas Relações Humanas: Princípios éticos aplicados aos serviços de porteiro e vigia. Relacionamento interpessoal no trabalho. Postura e conduta profissional: estímulo e motivação. Cidadania; Lixo: tipos, origem, tratamento, coleta seletiva e descarte. Portaria: definição, caracterização e finalidades. A equipe da portaria: suas responsabilidades e atribuições. Estrutura e organização. Sistemas: hidráulico, elétrico, gás, elevador. O ambiente de trabalho. Integração e trabalho em equipe. Planejamento e administração do tempo: priorização das atividades, essencial, importante, acidental. Saúde e segurança no trabalho: instalações físicas e equipamentos. Equipamentos e utensílios utilizados no desenvolvimento das atividades. Acidentes de trabalho: conceito, causas e conseqüências. Equipamentos de</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	<p>Proteção Individual (EPI): uniformes, calçados, luva, entre outros. Ergonomia. Procedimentos em situações de emergência: - falta de água; - falta de energia elétrica; - vazamento de gás; - interfone quebrado; - alagamentos; - entre outros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Órgãos de atendimento de emergência (polícia, bombeiro, guarda municipal, entre outros). Sistemas integrados de segurança. Operação e monitoramento de sistemas integrados de segurança. Telefones e interfones. Comunicação: elementos básicos e tipos de linguagem. Tipos de atendimento: presencial, telefônico e pelo interfone. Atendimento a pessoas com necessidades especiais: - pessoas com deficiência; - obesos; - idosos; - gestantes; - cardíacos; - entre outros. A importância da identificação de visitantes e clientes. Observação "in loco". Técnicas de abordagem de pessoas e veículos. Qualidade na prestação de serviços. Tipos de controle de acesso: manual e informatizado. Controle da entrada e saída de mercadorias, pessoas e veículos. Modos operantes: principais delitos que ocorrem. Normas de segurança interna. Vistoria de veículos. Técnicas de manutenção do patrimônio. Documentos para registro e controle: livro de ocorrência, livro protocolo de correspondência, relatórios, formulários, cadastros. Técnicas de constatação de irregularidades. Acompanhamento de serviços terceirizados e prestadores de serviços. Conferência de documentos. Controle de atividades nas áreas comuns. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
<p style="text-align: center;">Auxiliar de Manutenção e conservação</p>	<p>Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.– Noções de Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis,</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	<p>maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem, Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Noções de conservação de estradas, ruas, parques, jardins, coleta de lixo, atividades de cemitério e auxiliar em serviços de calceteiro, pedreiro, carpinteiro e outros; carregar e descarregar viaturas em geral, etc. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>A atividade interna da repartição, que exige conhecimento e aptidão para contato com público externo e - História da enfermagem no Brasil e no Mundo; - Código de ética do profissional de enfermagem; - Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica; Esquema de vacinação – controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação a gestantes no pré-natal; Precauções Universais, desinfecção e esterilização uso de aparelhos e utensílios Saúde Pública e saneamento básico Conhecimentos sobre: Hipercalcemia; Cianose; Tuberculose pulmonar e seu tratamento; Pneumonias; Varizes esôfago – gástricas; Rubéola; Alcalose respiratórias; Parada cardiorrespiratória; Meningite; Causas de mortalidade infantil; Generalidades e conceitos fundamentais; As atribuições do profissional da categoria; Conhecimentos das técnicas de enfermagem (fundamentos de enfermagem; Normas de biossegurança; Assistência à saúde do adulto (problemas respiratórios, cardiológicos, diabetes mellitus, hipertensão arterial, Assistência à saúde da mulher,(pré-natal, preventivo do câncer do colo de útero e mama, planejamento familiar,); Assistência à saúde da criança e do adolescente; Assistência a saúde mental; Precauções universais, desinfecções de utensílios. Saúde Pública; Sistema a único de Saúde – SUS – princípios e diretrizes; Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; Equipe de saúde e equipe de enfermagem; Programa da saúde da família – estratégia de reorientação do modelo assistencial; Esquema de vacinação – doenças parasitárias; Métodos contraceptivos; Rotinas Básicas; Pressão arterial – Temperatura; Locais e forma de administração de medicamentos; Sintomas em parada cardiorrespiratória, choque; Doenças sexualmente transmissíveis; Unidades de transformação (g, mg, l, ml e cm³; Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica;</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	<p>Administração e Planejamento do Serviço de Enfermagem; Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabete); Humanização do atendimento; Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
--	--