

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em

13/11/15
Michele P. Peretra dos Santos

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michele P. Peretra dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

EDITAL Nº 002/2015

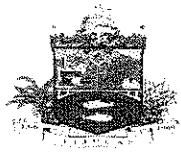
O Município de Tijucas torna público o Edital 002/2015 que abre as inscrições para o PROCESSO SELETIVO PÚBLICO para formação de cadastro reserva de pessoal que poderá ser admitido em caráter temporário, conforme necessidade das secretarias envolvidas e nos termos do disposto na Lei 2325/2010 e alterações e Decreto Nº 1055/2015.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: seltijucas@fepese.org.br.
- 1.2 O edital do Processo Seletivo Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos, serão publicados no sítio do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO na Internet: <http://seletivotijucas.fepese.org.br>.
- 1.3 Os documentos e requerimentos relacionados ao presente Processo Seletivo Público, salvo expressa determinação do edital, devem ser entregues ou por procurador devidamente constituído nas datas, horários e locais abaixo determinados:

Posto de Atendimento – Tijucas
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, 01.
Centro,
88200-000 – Tijucas, SC
Horário de atendimento:
Manhã: 9h às 12h.
Tarde: 13h30 min às 17h30 min.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS
Publicado no mural oficial

13, 11, 15
Michele P. Pereira dos Santos

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Horário do último dia de inscrições: das 9h às 12h e das 13h às 15h.

Posto de Atendimento- Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina
88040-900- Trindade - Florianópolis, SC.

Horário de atendimento:

Manhã: 8h às 12h.

Tarde: 13h às 17h.

Horário do último dia de inscrições: das 9h às 12h e das 13h às 15h.

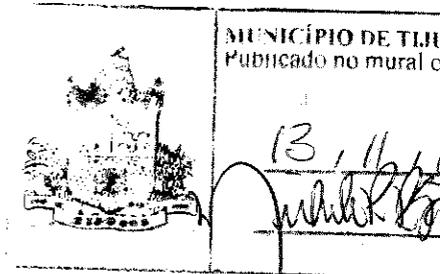
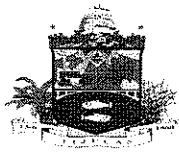
- 1.4 Os documentos também poderão ser encaminhados via postal, preferencialmente por SEDEX, devendo ser postados com a devida antecedência. Não serão aceitos os que forem entregues à FEPESE após o encerramento do prazo previsto no Edital.

Endereço para a remessa postal:

FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos- Processo Seletivo/Tijucas
Caixa Postal: 5067
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima- UFSC
88040-900 Trindade, Florianópolis – SC.

- 1.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Público, 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 estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.6 O presente Processo Seletivo Público terá o de validade de até 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do seu resultado.
2. **CARGOS, CONDIÇÕES, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.**

H



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

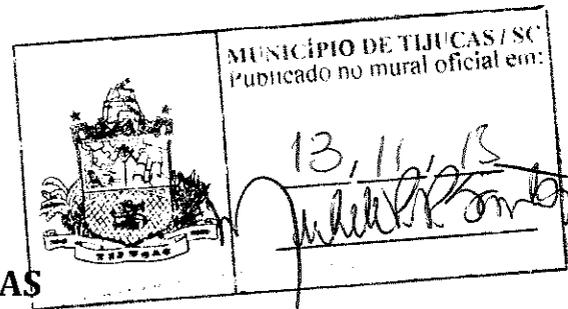
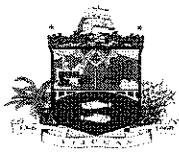
Telefone: (48) 3263-8100

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

- 2.1 O Processo Seletivo Público destina-se a contratação de pessoal para admissão por tempo determinado durante a sua vigência.
- 2.2 O contrato de trabalho será em caráter temporário e terá a duração de acordo com a necessidade Município de Tijucas, nos termos da Lei Municipal n. 2325/2010, podendo ser celebrado a partir da data de homologação do resultado do Processo Seletivo Público.
- 2.3 Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta lei o regime estatutário (jurídico-administrativo), respeitados os termos do contrato, as disposições referentes à gratificação natalina, ao pagamento de horas extras e adicional noturno, as férias, insalubridade ou periculosidade nos termos de lei ou conforme apurado em regular perícia, aos direitos de ausência do serviço, aos direitos de petição e deveres, proibições, responsabilidades e penalidades.
- 2.4 São requisitos básicos para admissão:
- a) Ser brasileiro;
 - b) Ter idade mínima de 18 anos;
 - d) Estar quite com o serviço militar (sexo masculino);
 - e) Possuir a escolaridade exigida;
 - f) Ter boa conduta;
 - g) Gozar de boa saúde atestada por inspeção médica.
- 2.5 Os cargos, objeto do presente Processo Seletivo Público e as exigências de escolaridade são descritas na tabela abaixo:

Cargos com exigência de curso superior

CARGO/ESPECIALIDADE	EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
ASSISTENTE SOCIAL CREAS	Diploma ou certificado de Curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	1.910,22
EDUCADOR FÍSICO	Diploma ou certificado de Curso superior em Educação Física, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	2.546,98



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

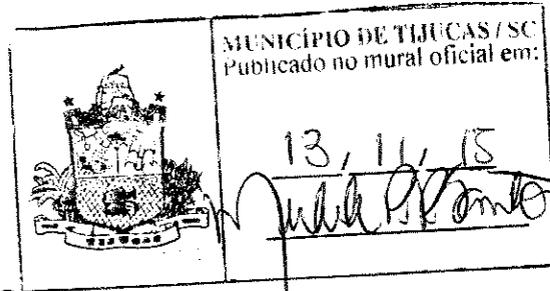
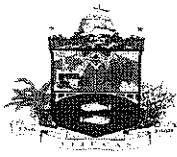
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.700-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Michelle dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

ENFERMEIRO ESF	Diploma ou certificado de Curso superior em Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	2.546,98
FARMACÊUTICO-FPB	Diploma ou certificado de Curso superior em Farmácia ou equivalente, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	2.546,98
FISIOTERAPEUTA ESF	Diploma ou certificado de Curso superior em Fisioterapia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	2.546,98
FARMACÊUTICO	Diploma ou certificado de Curso superior em Farmácia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	2.546,98
FISIOTERAPEUTA	Diploma ou certificado de Curso superior em Fisioterapia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	20 h	1.273,49
FONOAUDIÓLOGO	Diploma ou certificado de Curso superior em Fonoaudiologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	1.910,22
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Medicina e registro no CRM.	20 h	4.130,24
MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Medicina, com título e ou certificado de especialista em Saúde da Família. Registro no CRM.	40 h	8.260,48



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michel P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

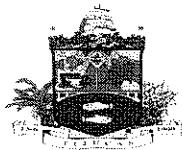
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

CARGO/ESPECIALIDADE	EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
MÉDICO- ENDOCRINOLOGISTA	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Medicina, com título ou certificado de especialista em endocrinologia e registro no CRM.	20 h	4.130,24
MÉDICO- GINECOLOGISTA	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Medicina, com título ou certificado de especialista em Ginecologia e registro no CRM.	20 h	4.130,24
MÉDICO-ORTOPEDISTA	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Medicina, com título ou certificado de especialista em Ortopedia e/ou Traumatologia e registro no CRM.	20 h	4.130,24
MÉDICO-PSIQUIATRA	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Medicina, com título ou certificado de especialista em Psiquiatria e registro no CRM.	20 h	4.130,24
MÉDICO-UROLOGISTA	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Medicina, com título ou certificado de especialista em Urologia e registro no CRM.	20 h	4.130,24
MÉDICO-CLÍNICO GERAL PLANTONISTA	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Medicina e registro no CRM.	24 h	4.956,28
ODONTÓLOGO	Diploma ou certificado de Curso superior em Odontologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	20 h	2.615,82
ODONTÓLOGO- ESF	Diploma ou certificado de Curso superior em Odontologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	5.231,64
PSICÓLOGO	Diploma ou certificado de Curso superior em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	2.546,98

H



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

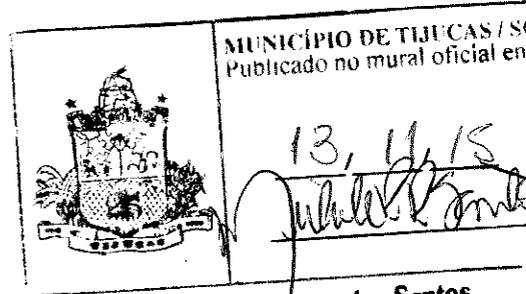
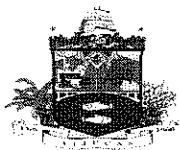


PSICÓLOGO CREAS	Diploma ou certificado de Curso superior em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	2.546,98
PSICÓLOGO CRAS	Diploma ou certificado de Curso superior em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	2.546,98

Cargos com exigência de curso de ensino médio

CARGO/ESPECIALIDADE	EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino médio e curso técnico de auxiliar de consultório odontológico.	40 h	1.469,34
AUXILIAR DE CONS ODONTOLÓGICO-CEO	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino médio e curso técnico de auxiliar de consultório odontológico.	40 h	1.459,34
AGENTE DE SAÚDE MULTIPLICADOR	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino médio. E possuir carteira nacional de habilitação categoria profissional AB	40 h	963,73
TÉCNICO EM ENFERMAGEM-ESF	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino médio de Técnico em Enfermagem.	40 h	1.650,66
PROFESSOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino médio com formação em Magistério.	20 h	705,58

Cargos com exigência de curso de ensino fundamental



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

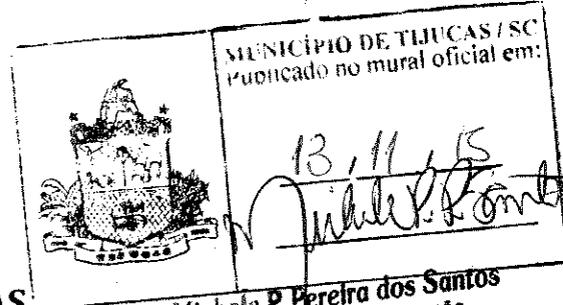
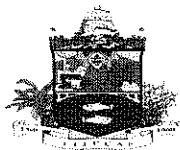
Telefone: (48) 3263-8100

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA ORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Ensino fundamental completo e possuir carteira nacional de habilitação categoria profissional AB.	40 h	1.105,26
AGENTE OPERACIONAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Ensino fundamental completo	40 h	894,89
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	Ensino fundamental cursado até a 4ª série	40 h	881,12
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino fundamental cursado até a 4ª série	40 h	881,12
VIGIA	Ensino fundamental cursado até a 4ª série	40 h	881,12

Cargo de Agente Comunitário de Saúde

ÁREA DE ATUAÇÃO	EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
REGIÃO CAMPO NOVO	Ensino fundamental completo, curso para agente comunitário de saúde e residir na comunidade em que for atuar desde a data da publicação do edital do concurso público ou processo seletivo	40 h	1.105,26
REGIÃO TIMBÉ			
REGIÃO PORTO ITINGA			
REGIÃO ITINGA			
REGIÃO TERRA NOVA			
REGIÃO JOAIA			
REGIÃO PERNAMBUCO			
REGIÃO PRAÇA			
REGIÃO NOVA DESCOBERTA			
REGIÃO AREIAS			
REGIÃO JARDIM PROGRESSO			

AF



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michele P. Perreira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

REGIÃO CENTRO 2			
REGIÃO SUL DO RIO			
REGIÃO MORRETES			
REGIÃO OLIVEIRA			

2.6 A comprovação da formação mínima exigida do candidato deverá ser feita, quando da apresentação dos documentos para a admissão. A não comprovação implicará na desclassificação do candidato.

2.7 Quando da inscrição o candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá optar por uma área de atuação que deve ser a mesma de sua residência.

2.8 Conforme o Art. 6º, parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 04/2010, o candidato aprovado ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá no período de seis meses, contados da data da realização do Processo Seletivo a que se refere este edital, para realizar o curso de formação inicial e continuada.

2.9 Atribuições dos cargos

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; coletar material para análise; efetuar divulgação geral sobre vetores, captura de larvas dos mosquitos da dengue e outros vetores; realizar levantamento de índices e tratamentos, pontos estratégicos, delimitação de foco, trabalho de pesquisa, em especial de denúncias e suspeitas de vetores e outras atividades; interagir com os demais profissionais da equipe de saúde; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional compatíveis com sua formação, previstas em lei.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas; utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

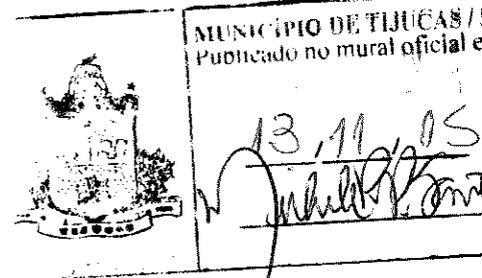
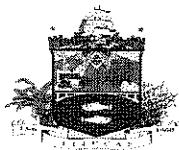
AGENTE OPERACIONAL DO BOLSA FAMÍLIA

Executar o cumprimento de todos os serviços relativos ao cadastramento, administração e controle dos benefícios envolvendo o programa Bolsa Família; desempenhar serviços gerais de escritórios e serviços administrativos de orientação, análise, interpretação e aplicação de conhecimentos específicos relacionados a pessoal, suprimento, material, transporte, secretaria, biblioteca e outras atividades similares, nas secretarias e escritórios da municipalidade; atender pessoas, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente à redação e preenchimento dos mesmos; preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos; redigir e preencher documentos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SAÚDE MULTIPLICADOR

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; coletar material para análise; efetuar divulgação geral sobre vetores, captura de larvas dos mosquitos da dengue e outros vetores; realizar levantamento de índices e tratamentos, pontos estratégicos, delimitação de foco, trabalho de pesquisa, em especial de denúncias e suspeitas de vetores e outras atividades; interagir com os demais profissionais da equipe de saúde; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

A



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-00

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS, Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho; proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos; buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócias educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas; assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras; colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões - ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros; implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas; contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas; atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil; possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais; fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família; atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo de auxílio doença; atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório aos superiores para as devidas providências; participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas; colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; 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; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia; levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos; receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes; preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Executar, sob supervisão direta, serviços braçais simples de coleta de lixo, manutenção, conservação, zeladoria, limpeza de estradas, ruas, praças, parques, jardins e repartições públicas e outras atividades correlatas; auxiliar em serviços de calceteiro, pedreiro, carpinteiro, pintor, sepultador e outros assemelhados; carregar e descarregar veículos em geral; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

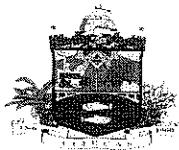
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar, sob supervisão direta, serviços braçais simples de coleta de lixo, manutenção, conservação, zeladoria e limpeza de repartições públicas, tais como prédio da prefeitura, prédio das secretarias, das fundações municipais, prédio do terminal rodoviário, cemitério, etc., com seus jardins, estacionamentos e outros espaços similares; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informações que visem a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; identificar profissionais com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais e/ou esportivas; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividades Físicas, Práticas Corporais e Esportivas, Formação de Atletas e sua importância para a saúde da população; promover campanhas educativas com a produção de manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de

A.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em

13, 11, 15

Michele P. Pereira dos Santos

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.206-000

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

complexidade associadas ao ambiente organizacional compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

ENFERMEIRO ESF

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade de saúde; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em todos os ambientes, na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica e Secundária de acordo com os protocolos e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; aliar a atuação de saúde mental, entre outros que forem necessários; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer notificação de doenças transmissíveis; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO/ FARMACÊUTICO-FPB

Responder pela organização do estabelecimento farmacêutico, incluindo a organização e higiene do mesmo; orientar os pacientes para a perfeita dispensação dos medicamentos prescritos, observando quantidade, dosagem e tempo de uso do medicamento prescrito, bem como possíveis efeitos colaterais dos mesmos; responder pelo gerenciamento administrativo e financeiro do estabelecimento; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA/ FISIOTERAPEUTA ESF

Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia; avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto; fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente; elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; realizar atendimentos individuais e coletivos; orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento; reavaliar o paciente para constatar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva; fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade; promover cursos internos de atualização para técnicos e agentes; assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; promover a autonomia dos pacientes; preparar/capacitar familiares e/ou cuidadores de pacientes acamados; participar da política de promoção à saúde; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

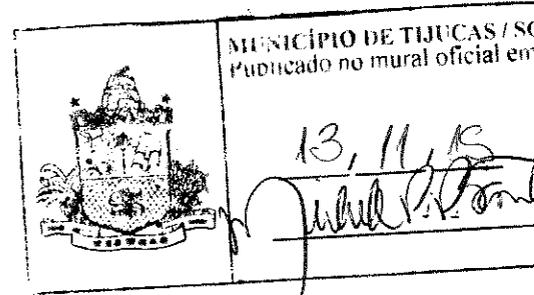
FONOAUDIÓLOGO

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento; encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; opinar quanto à possibilidade fonatória e auditiva do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia; fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; realizar atendimentos individuais e coletivos; participar da política de promoção à saúde; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

MÉDICO

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio; realizar cirurgias; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção básica, definidas nas normas e diretrizes da estratégia de saúde coletiva vigente no país; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros que se fizerem necessários; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; realizar o pronto atendimento necessário nas urgências e emergências; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde; estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos; seu compromisso deve envolver,

A



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Michèle P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico de confiança; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar quando necessário; solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica; verificar e atestar óbito; acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas; atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação; participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

MÉDICO- ENDOCRINOLOGISTA

Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; analisar interpretar resultados de exames de Raios-X, Biométrico, Hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para conformar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração; realizar cirurgias; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, do óbito, para atender determinações legais; atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas na área da endocrinologia; participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

MÉDICO-GINECOLOGISTA

Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; analisar interpretar resultados de exames de Raios-X, Biométrico, Hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para conformar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração; realizar cirurgias; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, do óbito, para atender determinações legais; atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas na área da ginecologia; participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

MÉDICO-ORTOPEDISTA

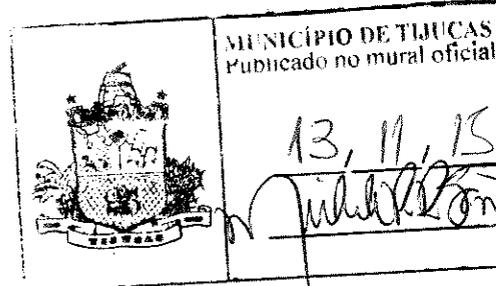
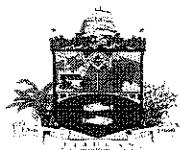
Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; analisar interpretar resultados de exames de Raios-X, Biométrico, Hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para conformar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração; realizar cirurgias; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, do óbito, para atender determinações legais; atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas na área da ortopedia e traumatologia; participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

MÉDICO-PSIQUIATRA

Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; analisar interpretar resultados de exames de Raios-X, Biométrico, Hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para conformar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração; realizar cirurgias; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, do óbito, para atender determinações legais; atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas na área da psiquiatria; participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

MÉDICO-UROLOGISTA

H.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Micheli P. Peretra dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, Biométrico, Hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para conformar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração; realizar cirurgias; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, do óbito, para atender determinações legais; atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas na área da urologia; participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

MÉDICO-CLÍNICO GERAL PLANTONISTA

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio; realizar cirurgias; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção básica, definidas nas normas e diretrizes da estratégia de saúde coletiva vigente no país; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros que se fizerem necessários; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde; estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos; seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico de confiança; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar quando necessário; solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica; verificar e atestar óbito; acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas; atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação; participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

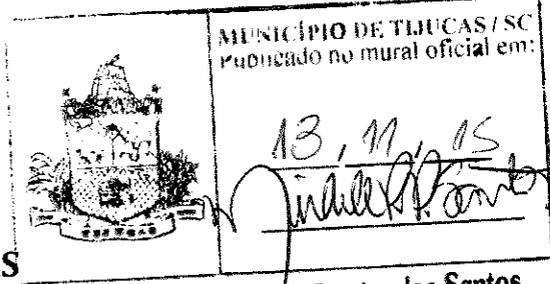
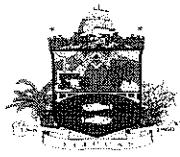
ODONTÓLOGO

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Tabela Unificada do Sistema Único de Saúde - SUS; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD - Técnico de Higiene Dental e do ACD - Auxiliar de Consultório Dentário; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos especializados, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas; aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade e realizando o devido procedimento especializado para solução do problema; extrair raízes e dentes, utilizando bóticos e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais; realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização; participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico do programa; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e para-didático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de

A



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

Viceliceia **P. Pereira dos Santos**
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

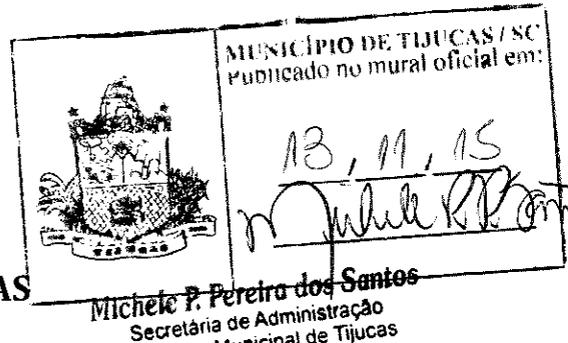
Telefone: (48) 3263-8100

ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 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; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização superior para a realização do mesmo; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e aos superiores; participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade em que estiver lotado, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e da Assistência Social e as normas dos programas, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; 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; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 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; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos

PSICÓLOGO

Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos; elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e saúde; realizar atendimentos individuais e coletivos; elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal; trabalhar em equipes multiprofissionais; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com o SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais; auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas; buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem; proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros; colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário; elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros; proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros; articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica; promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros; avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos; avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a

H



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

análise dos casos; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM- ESF

Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa; monitorar e aplicar respiradores artificiais; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes; aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergência; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; prestar cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das unidades de saúde; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da unidade de saúde em que estiver lotado, garantindo o controle de infecção; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da unidade de saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos

VIGIA

Executar serviços específicos de vigilância noturna e diurna nas dependências do patrimônio municipal ou em outro lugar designado; zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de estacionamento, edifícios públicos e outros estabelecimentos designados, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, recebendo-as, identificando-as, orientando-as e encaminhando-as para os lugares desejados; escutar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho; trabalhar em escala de trabalho por meio de revezamentos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2 A inscrição poderá ser feita no período das 12 horas do dia 13 de novembro de 2015 às 15 horas do dia 30 de novembro de 2015, por um dos seguintes meios:

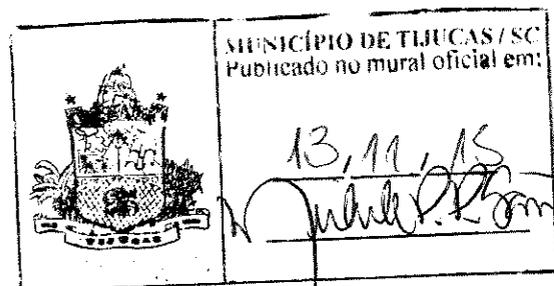
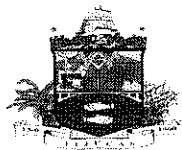
3.2.1 Pessoalmente ou por Procurador;

3.2.2 Pela Internet

3.3 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

a) INSCRIÇÃO PESSOAL OU POR PROCURADOR:

1. Comparecer à sede da FEPESE ou ao Posto de Atendimento em Tijucas, munido de documento original de identidade em perfeitas condições e no prazo de validade (RG) e, CPF. O procurador deverá portar seus documentos pessoais, cópias autenticadas do documento de identidade e CPF do candidato e original do documento público de procuração outorgando-lhe o direito de inscrever o candidato no Processo Seletivo do Município de Tijucas.
2. Ler atentamente o edital certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.250-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

3. Preencher o Requerimento de Inscrição e obter uma cópia que deve ficar em seu poder;
4. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até a data de encerramento das inscrições.

b) INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

1. Acessar o endereço eletrônico <http://seletivotijucas.fepese.org.br/>.
2. Ler atentamente o edital certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
3. Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
4. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até a data de encerramento das inscrições.

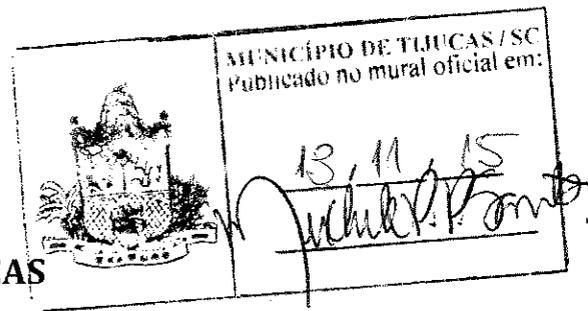
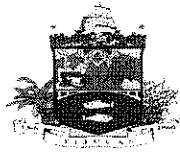
3.4 O candidato poderá se inscrever para um único cargo. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato será considerada unicamente a inscrição paga mais recente.

3.5 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição.

3.6 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço e/ou telefone(s) constante(s) da inscrição. Sua eventual alteração deve ser comunicada por e-mail ou carta encaminhada à FEPESE até a publicação do resultado final. Após esta data, diretamente à Secretaria da Administração do Município de Tijucas.

3.7 A taxa de inscrição é de:

1. Para os cargos com exigência de ensino fundamental: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
2. Para os cargos com exigência de ensino médio: R\$ 70,00 (setenta reais);
3. Para os cargos com exigência de ensino superior: R\$ 90,00 (noventa reais).



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

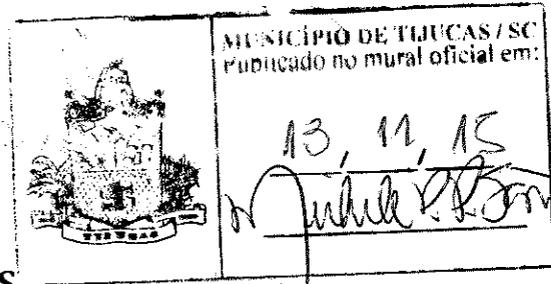
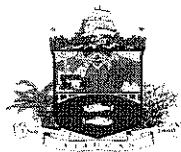
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

- 3.8 A FEPESE e o Município de Tijucas não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.
- 3.9 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no site do Processo Seletivo Público na Internet: <http://seletivotijucas.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, através de link: / 2ª via do Requerimento de inscrição e boleto bancário
- 3.10 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.11 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.12 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 3.13 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.
- 3.14 DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE
- 3.14.1 Será concedida a isenção da taxa de inscrição aos candidatos doadores de sangue ou que integrem Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta à doação.
- 3.14.2 Para ter direito à isenção o candidato deverá entregar à FEPESE, pessoalmente, por procurador devidamente constituído ou via postal, até às 15 horas do último dia de inscrições, os seguintes documentos:
- 1) Cópia do requerimento de inscrição;



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

Michele P. Peres dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

- 2) Para o candidato doador de sangue: Documento expedido pela entidade coletora discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.
- 3) Para o candidato integrante de Associação de Doadores: documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar, minuciosamente, as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo contribui para estimular a doação de sangue.

3.14.3 Não serão aceitos requerimentos entregues por qualquer outro meio.

3.14.4 O deferimento dos pedidos de isenção será publicado no sítio do certame na internet, na data provável de 20 de novembro de 2015.

3.14.5 O candidato que tiver o seu pedido de isenção indeferido deverá, para participar do certame, efetuar o pagamento da taxa de inscrição na data determinada pelas normas deste edital.

4. DA INSCRIÇÃO E RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

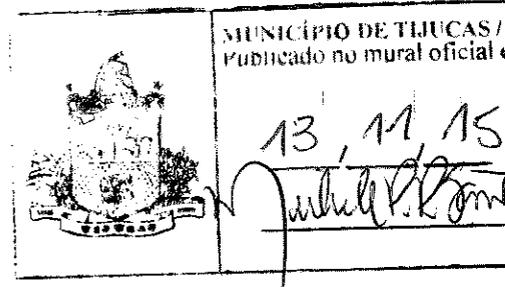
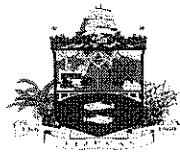
4.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição neste Processo Seletivo Público, desde que as atribuições dos cargos ofertados sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2 Em virtude de se tratar de Processo Seletivo Público para formação de cadastro reserva, não há oferecimento imediato de vaga reservada às pessoas com deficiência. Os inscritos com deficiência integrarão lista de chamada especial e será convocado para nomeação 1 (um) candidato classificado na referida lista, a cada 19 (dezenove) candidatos chamados pela classificação geral.

4.3 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, na Lei Estadual n. 12.870/04 e suas alterações.

4.4 A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição e entregar, em um dos Postos de Atendimento, até o último dia de inscrições, laudo médico que justifique a necessidade de tempo adicional, firmado por médico especialista.

4.5 Após realizar sua inscrição pela INTERNET, todos os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão entregar em um dos Postos de Atendimento, de acordo com os horários previstos, até o último dia de inscrição, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, Laudo Médico com a descrição



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

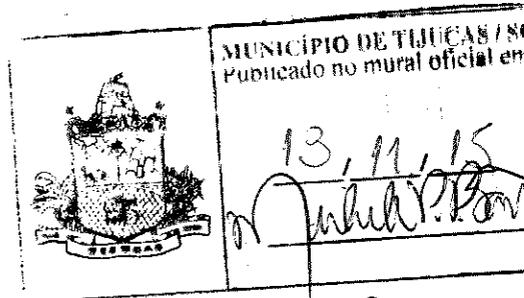
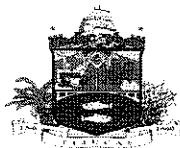
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

Michèle P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

- da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).
- 4.6 As pessoas com deficiência classificadas no presente Processo Seletivo Público submeter-se-ão, quando convocados para admissão, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre: a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 4.7 O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 4.8 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.
- 4.9 O candidato que precisar de condições especiais para acessar o local das provas ou para realizá-la deverá indicar sua condição no requerimento de inscrição e entregar na sede da FEPESE, até o último dia de inscrições, requerimento com seus pedidos, acompanhado de laudo médico que justifique a condição especial e da cópia do requerimento de inscrição e do comprovante de pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 4.10 No caso de necessidade de uso de equipamentos especiais os mesmos deverão ser fornecidos pelo candidato.
- 4.11 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.
- 4.12 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sítio <http://seletivotijucas.fepese.org.br/>, na data provável de 3 de dezembro de 2015, do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.
- 4.13 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a sua guarda e responsabilidade em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Município de Tijucas

4.14 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas no local de provas, mesmo que filhos menores, exceto a pessoa com deficiência a quem seja deferida pela FEPESE a assistência por profissional especializado para a realização da prova.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados na data provável de 3 de dezembro de 2015, no endereço eletrônico <http://seletivotijucas.fepese.org.br/>.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

6.1 O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, para todos os cargos constará de etapa única de caráter classificatório: Prova escrita com questões objetivas.

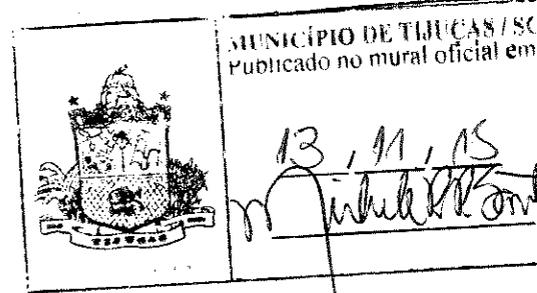
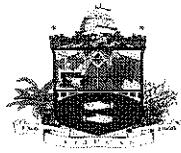
7. DA PROVA ESCRITA

7.1 A prova escrita será aplicada na data provável de 13 de dezembro de 2015, com a duração de 3 (três) horas, conforme o cronograma abaixo, em locais que serão divulgados na data provável de 8 de dezembro de 2015, no sítio do Processo Seletivo Público na Internet: <http://seletivotijucas.fepese.org.br/>.

CRONOGRAMA DA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA.

EVENTO	HORÁRIO
Acesso dos candidatos aos locais de prova	14h30 às 15h00
Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	15h
Distribuição das provas.	15h5 min às 15h10
Resolução da prova.	15h10 às 18h10
Final da prova. Devolução obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	18h10 min.

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

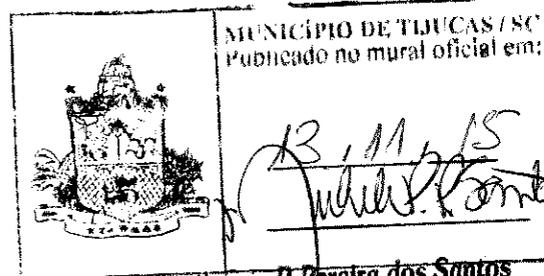
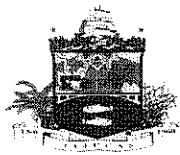
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

- 7.2 A prova escrita conterà questões objetivas com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, das quais uma única será a correta.
- 7.3 As áreas de conhecimento sobre as quais versarão a prova, o número de questões, o valor a elas atribuído e a pontuação mínima exigida, constam nos quadros abaixo:

H



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Provas para os cargos com exigência de ensino fundamental:

Área de Conhecimento	Nº de questões	Valor	Pontuação máxima
Língua Nacional	05	0,50	2,50
Higiene e Segurança no trabalho	10	0,75	7,50
Total	15		10,00

Provas para o cargo de Professor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

Área de conhecimento	Nº de questões	Valor	Pontuação máxima
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Temas de Atualidade	5	0,10	0,50
Legislação e Temas de Educação	10	0,75	7,50
Total	25	-	10,00

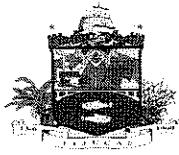
Provas para os demais cargos com exigência de ensino médio:

Área de conhecimento	Nº de questões	Valor	Pontuação máxima
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Temas de Atualidade	5	0,10	0,50
Legislação e Saúde Pública	10	0,75	7,50
Total	25	-	10,00

Provas para os cargos com exigência de ensino superior de Educador Físico, Enfermeiro ESF, Farmacêutico, Farmacêutico-FPB, Fisioterapeuta ESF e Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico- Endocrinologista, Médico ESF, Médico-Ginecologista, Médico-Ortopedista, Médico-Psiquiatra, Médico-Urologista e Médico-Clinico Geral Plantonista, Odontólogo, Odontólogo ESF.

Área de Conhecimento	Nº de questões	Valor	Pontuação máxima
Língua Nacional	05	0,20	1,00
Noções de Informática	05	0,20	1,00
Temas de Atualidade	05	0,10	0,50

HA

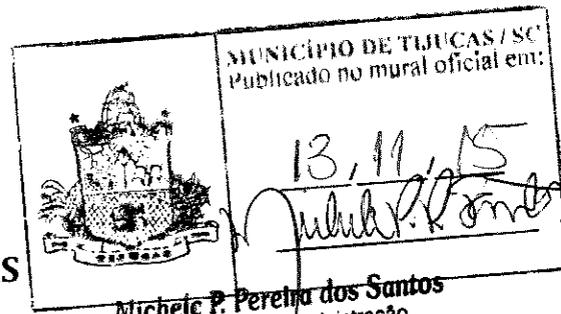


MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88290-000

www.tijucas.sc.gov.br

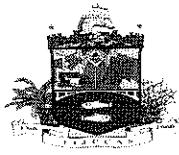
Telefone: (48) 3263-8100



Michel P. Pereira dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Saúde Pública	15	0,50	7,50
Total	30	-	10,00

H

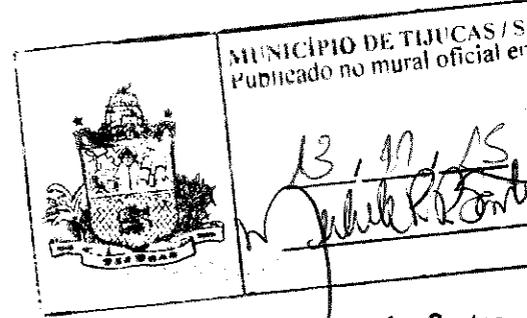


MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-100

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100



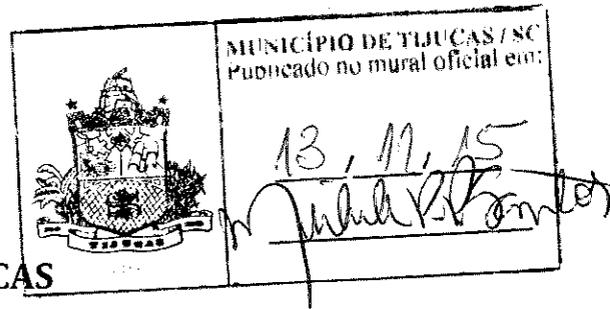
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Provas para os cargos com exigência de ensino superior de Assistente Social CREAS, Psicólogo, Psicólogo CREAS, Psicólogo CRAS.

Área de Conhecimento	Nº de questões	Valor	Pontuação máxima
Língua Nacional	05	0,20	1,00
Noções de Informática	05	0,20	1,00
Temas de Atualidade	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
Total	30	-	10,00

- 7.4 A prova escrita será avaliada de 0,00 a 10,00, expressos com duas casas decimais sem arredondamento, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.
- 7.5 Não há nota mínima para aprovação, mas serão desclassificados os candidatos que obtiverem nota 0,00 (zero) em qualquer das disciplinas/ áreas de conhecimento da prova.
- 7.6 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se em anexo a este Edital.
- 7.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo edital munido de documento de identificação válido original, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.
- 7.8 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 7.9 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, trinta dias.
- 7.10 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 7.11 O candidato só poderá ter consigo na sala de prova a ele determinada:

H.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP 89.600-000

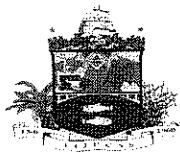
Michelle P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

- a) Caderno de provas e cartão resposta;
 - b) Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
 - c) Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
 - d) Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 7.12 O candidato receberá para realizar a prova o caderno de questões e um cartão-resposta. Deve ler e conferir todos os dados, informações e instruções, bem como verificar se o caderno de questões corresponde ao seu nome, número de inscrição e disciplina para a qual se candidatou, se contem todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova.
- 7.13 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, a FEPESE diligenciará por todos os meios possíveis no sentido de corrigir ou substituir os materiais com defeito. Caso não haja número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo. O tempo decorrido até que o caderno de provas venha a ser substituído ou corrigido será compensado a todos os candidatos prejudicados.
- 7.14 O candidato deverá transcrever para o cartão resposta, utilizando caneta de material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.
- 7.15 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão resposta e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.
- 7.16 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.
- 7.17 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:
1. Cujas resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (is);
 3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Não assinalada no cartão de respostas;

HA

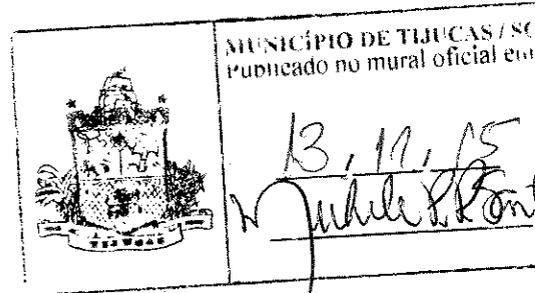


MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

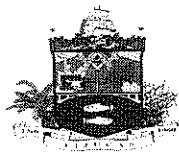
www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100



Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

5. Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.
- 7.18 Ao terminar a prova entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente assinado e o caderno de provas.
- 7.19 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do Processo Seletivo Público, antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova.
- 7.20 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.
- 7.21 A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico <http://seletivotijucas.fepese.org.br/> a partir das 20 horas do dia da sua realização.
- 7.22 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.
- 7.23 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão de respostas, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Público.
- 7.24 Durante a prova não será permitido (a):
- a) A comunicação entre os candidatos;
 - b) A consulta a qualquer obra ou anotação;
 - c) O uso de óculos escuros- salvo por indicação médica que deve ser apresentada ao fiscal, relógio, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura ou o porte de armas;
 - d) A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada de acordo com o edital.
- 7.25 Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de serem excluídos do Processo Seletivo Público.

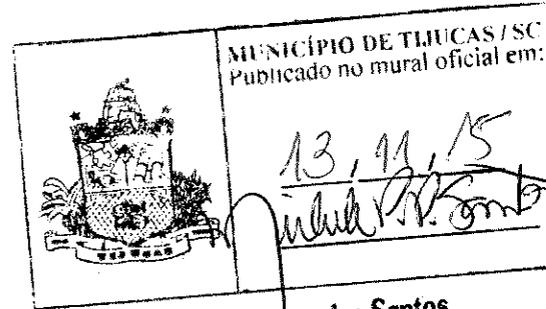


MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100



Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

- 7.26 A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Público, sendo atribuída nota zero à prova escrita.
- 7.27 O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado e ou submetido e a revista pessoal e ou de seus pertences, a varredura eletrônica e ou identificação datiloscópica.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

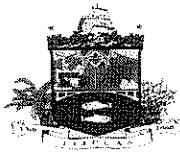
- 8.1 A nota final dos candidatos será obtida de acordo com o quadro abaixo:

NF= NPE

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita;

- 8.2 Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final .
- 8.3 Não serão classificados os candidatos que obtiverem nota 0,00 (zero) em qualquer das disciplinas/ áreas de conhecimento da prova.
- 8.4 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 8.5 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:
- Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - Maior número de acertos nas questões de Higiene e Primeiros Socorros, quando couber.
 - Maior número de acertos nas questões Temas de Saúde Pública, quando couber;
 - Maior número de acertos nas questões de Língua Nacional, quando couber;
 - Maior número de acertos nas questões de Temas Atuais, quando couber;
 - Maior número de acertos nas questões de Noções de Informática, quando couber;
 - Maior idade.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-900

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

8.6 Os portadores de deficiência integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.

9. DOS RECURSOS

9.1 Será admitido recurso do indeferimento do pedido de isenção da inscrição, da inscrição, do gabarito preliminar das questões da prova escrita e do resultado e classificação final.

9.2 Os recursos poderão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação no sítio do processo seletivo na Internet, do ato contra os quais deseja o candidato recorrer, por um dos seguintes meios:

- Pela Internet;
- Pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído;
- Via postal

Interposição de recursos pela Internet

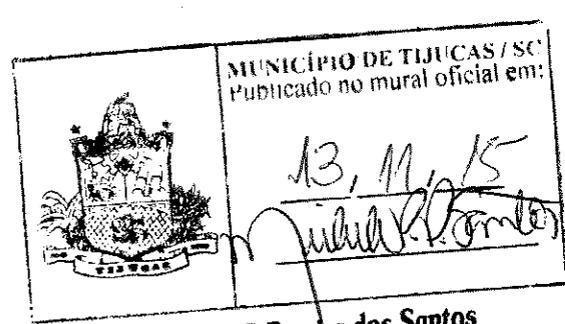
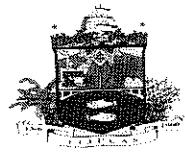
Para interposição dos recursos pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Acessar o endereço eletrônico: <http://seletivotijucas.fepese.org.br/> e clicar no link "RECURSOS";
- Preencher "on line" atentamente, com clareza o formulário de recurso, com argumentos consistentes e indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.
- No caso de questionamentos ao gabarito ou teor das perguntas, deve ser interposto um recurso para cada uma das questões discutidas pelo candidato.

Interposição de recursos pessoalmente, por procurador ou via postal

Para interposição dos recursos presencialmente ou via postal, o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Redigir requerimento manuscrito, datilografado ou impresso, um para cada questão ou ato, com argumentos consistentes e indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, que deverá conter:



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

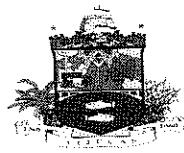
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-900

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

- a) Nome completo e número de inscrição;
 - b) Cargo para o qual se inscreveu;
 - c) Objeto do recurso- se em desfavor de questão informar a área de conhecimento e o número da questão;
 - d) Argumentação;
 - e) Data e assinatura.
2. Protocolar o requerimento, pessoalmente ou por intermédio de procurador, à sede da FEPESE ou ao Posto de Atendimento em Tijucas, ou enviar pelo correio com Aviso de Recebimento e preferencialmente por SEDEX, unicamente para o seguinte endereço:
- FEPESE – Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos
Processo seletivo Tijucas- Recurso administrativo
Caixa Postal: 5067
CEP: 88040-900- Trindade- Florianópolis, SC
3. No caso de questionamentos ao gabarito ou teor das perguntas, deve ser interposto um recurso para cada uma das questões discutidas pelo candidato.
- 9.3 Para protocolar o recurso o candidato ou seu procurador deverá estar munido de documento original de identidade em perfeitas condições e no prazo de validade (RG).
- 9.4 Os recursos encaminhados via postal só serão analisados se forem entregues à FEPESE no prazo previsto pelo Edital, valendo como comprovação o carimbo de recebimento da correspondência.
- 9.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, e. mail, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do edital, serão indeferidos.
- 9.6 Não serão acolhidos os pedidos de alteração das disciplinas escolhidas ou das opções por habilitado ou não habilitado marcadas pelo candidato no Requerimento de Inscrição.
- 9.7 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://seletivotijucas.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço no link RECURSOS E REQUERIMENTOS.

H.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michele P. Peretra dos Santos
Secretária de Administração
Pereira Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 89.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

9.8 No caso de anulação de uma questão ela será considerada como corretas para todos os candidatos que a responderam.

9.9 Em função de alteração de gabarito, anulação de questão ou correção de erro material a pontuação do candidato e ou sua classificação poderão ser alteradas para maior ou menor.

9.10 A Comissão do Processo Seletivo Público constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os candidatos serão contratados obedecendo à ordem de classificação na medida das necessidades do Município de Tijucas.

10.2 A classificação neste Processo Seletivo Público não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de competência do Município, dentro da disponibilidade de vagas no decorrer do ano letivo, observada a ordem de classificação dos candidatos.

10.3 Havendo a necessidade a chamada dos candidatos será feita obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, através de uma única ligação telefônica, para a qual serão utilizados o (s) número (s) informado (s) pelos candidatos no ato de inscrição.

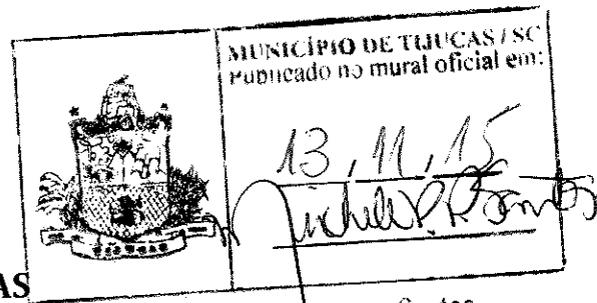
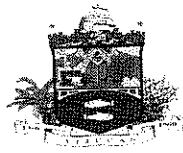
10.4 Em caso de alteração de telefone e e-mail informados no ato de inscrição o candidato deverá encaminhar requerimento à comissão responsável pelo Processo Seletivo Público junto à Secretaria Municipal de Administração, indicando sua disciplina, número de identidade e CPF.

10.5 A lista de candidatos classificados poderá ser reconduzida na vigência deste Processo Seletivo Público, observada a ordem de classificação, nos termos do art. 7º, III, da Lei Municipal nº 2.325/10.

11. DO FORO

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Público que trata este edital é o da Comarca de Tijucas, SC.

12. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88200-000
Valério P. Pereira dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

12.1 Fica delegada competência à FEPESE para:

- a) divulgar o Processo Seletivo Público;
- b) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- a) deferir e indeferir as inscrições;
- b) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
- c) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- d) prestar informações sobre o Processo Seletivo Público, no período de realização do mesmo.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

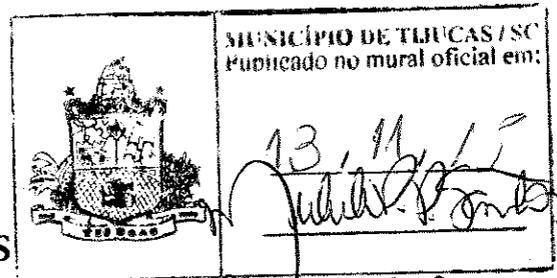
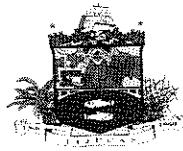
13.1 Será excluído do o candidato que:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- d) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- e) não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;
- f) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal

13.2 Os casos omissos deste Edital, e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela FEPESE e pela Comissão do Processo Seletivo Público do Município de Tijucas.

Tijucas, 13 de novembro de 2015.

Valério Tomazi
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Anexo 1

PROGRAMAS DAS PROVAS

Provas para os cargos com exigência de ensino fundamental (todos)

Conhecimentos gerais (para todos)

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Emprego de maiúsculas. Acentuação gráfica. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos).

HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

Prova para o cargo com exigência de ensino médio: Professor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

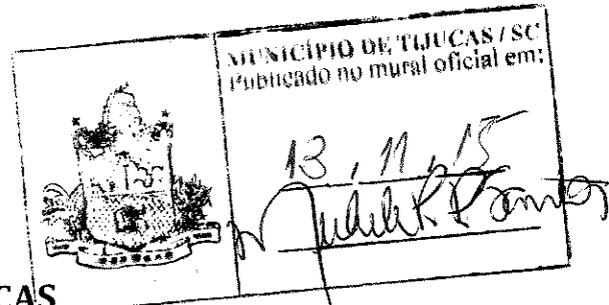
LÍNGUA NACIONAL

Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação de bilhete, carta, requerimento e ofício.

TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais de áreas do conhecimento, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, saúde, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

H.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.208-000

Michel P. Pereira dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; - Gerenciar janelas; Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova: Sistema operacional Windows, Editores de textos e planilhas eletrônicas do pacote Microsoft Office. Browser Internet Explorer e Google Chrome de qualquer versão em uso no mercado.

Legislação e Temas de Educação

Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei Nº 8069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Teorias da aprendizagem. Avaliação. Didática e trabalho pedagógico. Fundamentos de currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. As funções sociais da escola pública contemporânea. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira.

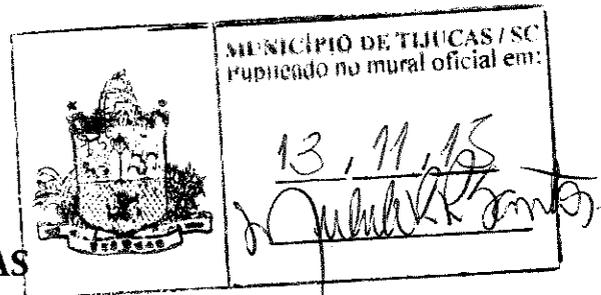
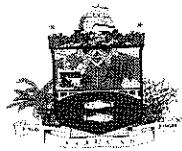
Provas para os demais cargos com exigência de ensino médio.

LÍNGUA NACIONAL

Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação de bilhete, carta, requerimento e ofício.

TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais de áreas do conhecimento, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, saúde, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 89.200-000

Michel Pereira dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; - Gerenciar janelas; Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova: Sistema operacional Windows, Editores de textos e planilhas eletrônicas do pacote Microsoft Office. Browser Internet Explorer e Google Chrome de qualquer versão em uso no mercado.

LEGISLAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA

Estatuto do Servidor (funcionário público) do Município de Tijucas.

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde. Programa Saúde da Família (PSF) (PACS).

Provas para os cargos com exigência de ensino superior de Educador Físico, Enfermeiro ESF, Farmacêutico, Farmacêutico-FPB, Fisioterapeuta ESF, Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo.

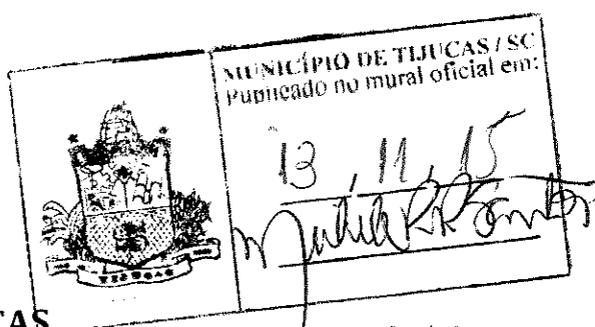
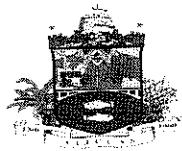
LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

ATUALIDADES

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, cultura, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. O Município de Tijucas: localização, limites, área, população, economia, aspectos históricos e cultura popular.

AA



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
Michele P. Pereira dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Windows: Gerenciar janelas; -Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto. Impressão de textos. Pesquisa e navegação na Internet. Power Point: Criação de um projeto. Inserir figuras, textos, som. Apresentação do projeto.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova: Sistema operacional Windows e Microsoft Office em qualquer das versões em uso no mercado.

SAÚDE PÚBLICA

Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/90 e Lei n.º 8.080/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001. Lei Orgânica da Saúde. Sistema Único de Saúde. Objetivos do SUS. Atribuições, Doutrinas e Competências. Princípios que regem a organização do SUS. Planejamento, organização, direção e gestão. Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. Financiamento. Gestão Financeira. Modelos de Atenção à Saúde: Programa Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS. 10.

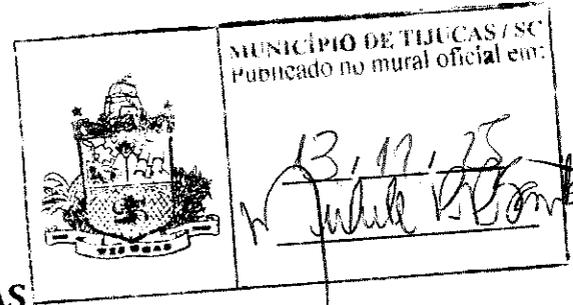
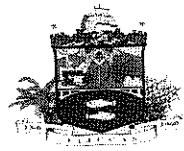
Provas para os cargos com exigência de ensino superior de: Médico, Médico ESF, Médico-Endocrinologista, Médico-Ginecologista, Médico-Ortopedista, Médico-Psiquiatra, Médico-Urologista e Médico-Clínico Geral Plantonista, Odontólogo e Odontólogo ESF.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

ATUALIDADES

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, cultura, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. O



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.280-000

Michele P. Pereira dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Município de Tijucas: localização, limites, área, população, economia, aspectos históricos e cultura popular.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Windows: Gerenciar janelas; -Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto. Impressão de textos. Pesquisa e navegação na Internet. Power Point: Criação de um projeto. Inserir figuras, textos, som. Apresentação do projeto.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova: Sistema operacional Windows e Microsoft Office em qualquer das versões em uso no mercado.

SAÚDE PÚBLICA

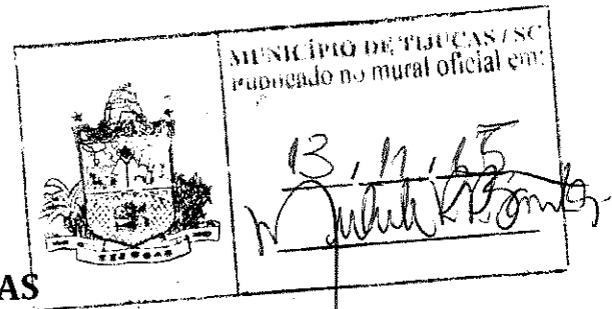
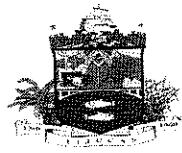
Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/90 e Lei n.º 8.080/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001. Lei Orgânica da Saúde. Sistema Único de Saúde. Objetivos do SUS. Atribuições, Doutrinas e Competências. Princípios que regem à organização do SUS. Planejamento, organização, direção e gestão. Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. Financiamento. Gestão Financeira. Modelos de Atenção à Saúde: Programa Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS. 10. Vigilância à Saúde: perfil I epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Controle Social. Indicadores de saúde. Humanização dos serviços. Estatuto do idoso. Estatuto da criança e adolescente. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Ética e legislação profissional. Psicologia médica. Farmacologia. Controle de infecções hospitalares.

Provas para o cargo com exigência de ensino superior de: Assistente Social CREAS.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

ATUALIDADES



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.700-000

Roberto Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, cultura, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. O Município de Tijucas: localização, limites, área, população, economia, aspectos históricos e cultura popular.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Windows: Gerenciar janelas; - Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto. Impressão de textos. Pesquisa e navegação na Internet. Power Point: Criação de um projeto. Inserir figuras, textos, som. Apresentação do projeto.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova: Sistema operacional Windows e Microsoft Office em qualquer das versões em uso no mercado.

Conhecimentos específicos

Política Nacional de Assistência Social; SEU – Sistema Único da Assistência Social; LOAS – Lei 8742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social); Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Deficiente; Código de Ética Profissional do Assistente Social.

Provas para o cargo com exigência de ensino superior de: Psicólogo.

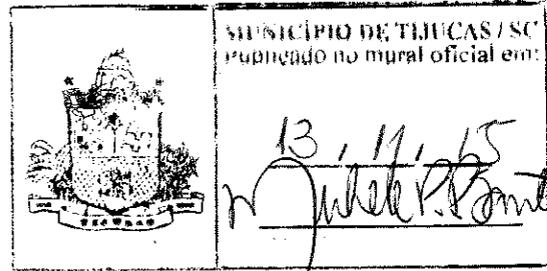
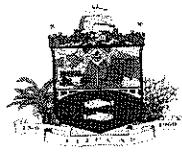
LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

ATUALIDADES

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, cultura, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. O

At-



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
Michel P. Pereira dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Município de Tijucas: localização, limites, área, população, economia, aspectos históricos e cultura popular.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

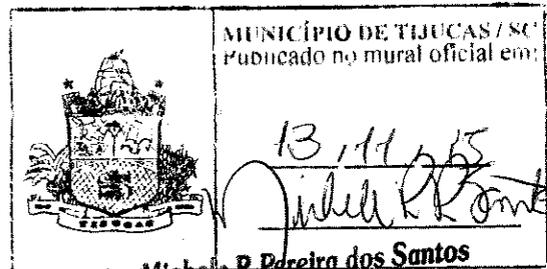
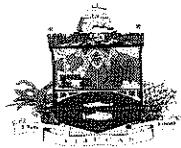
Windows: Gerenciar janelas; -Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto. Impressão de textos. Pesquisa e navegação na Internet. Power Point: Criação de um projeto. Inserir figuras, textos, som. Apresentação do projeto.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova: Sistema operacional Windows e Microsoft Office em qualquer das versões em uso no mercado.

Conhecimentos específicos

PSICÓLOGO

Área de atuação do psicólogo; 1ª Infância, 2ª Infância, 3ª Infância e Adolescência; Distúrbios comuns nas fases da 1ª Infância até a Adolescência; Os procedimentos mais usados em Psicologia; Importância da Pesquisa; Observação do comportamento; Experimentação; Fatores internos e externos que influenciam o desenvolvimento humano; Princípios e fases do desenvolvimento; Princípios do desenvolvimento; Fases do Desenvolvimento; A personalidade; Freud; Piaget; Ética Profissional. Atendimento a Crianças/ adolescentes violentados sexualmente em situação de risco e de extremo risco e suas famílias.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

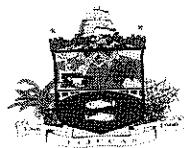
Telefone: (48) 3263-8100

Anexo 3

CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS	
Inscrição	13/11/15	30/11/15
Entrega ou remessa via postal de documentos	13/11/15	30/11/15
Pedidos de isenção da taxa de inscrição	13/11/15	19/11/15
Deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		20/11/15
Prazo recursal	23/11/15	24/11/15
Publicação do despacho dos recursos		26/11/15
Homologação das inscrições e dos pedidos de condições especiais		3/12/15
Prazo recursal homologação das inscrições	4/12/15	5/12/15
Publicação do resultado dos recursos- homologação das inscrições		8/12/15
Publicação dos locais de prova		8/12/15
Prova escrita		13/12/15
Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar.		13/12/15
Prazo recursal	14/12/15	15/12/15
Publicação do resultado dos recursos		19/12/15
Publicação do resultado final e classificação		19/12/15
Prazo recursal- resultado final e classificação	21/12/15	22/12/15
Republicação do resultado do resultado final e classificação		22/12/15

HA



MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:

13.12.15

Michele P. Pereira dos Santos
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Homologação do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO		22/12/15
--	--	----------

H.