



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

PREFEITURA DE ITAJAÍ CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2006

ABRE INSCRIÇÕES E DEFINE NORMAS PARA CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A PROVER VAGAS NO NÍVEL INICIAL DE CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA PREFEITURA DE ITAJAÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITURA DE ITAJAÍ, através da Secretaria de Gestão de Pessoal, torna público, que fará realizar CONCURSO PÚBLICO, para prover vagas no nível inicial de Cargos do Quadro de Servidores Públicos Civis, de acordo com a Lei.3.670, suas alterações, demais Leis Municipais pertinentes ao caso e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas no nível inicial de cargos do Quadro de Servidores Públicos Civis da Prefeitura de Itajaí, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.2 Os cargos, especialidade, escolaridade, requisitos mínimos, carga horária e número de vagas estão indicadas no quadro que se apresenta a seguir:

1.2.1 Cargos de Nível Superior:

Código do Cargo	Cargo	Especialidade	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Nº de Vagas
1001	Administrador Escolar		Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação	20	01
1002	Advogado		Conclusão de Curso Superior em Direito com registro no respectivo Conselho Regional	40	09
1003	Assistente Social		Conclusão de Curso Superior em Serviço Social com registro no respectivo Conselho Regional	40	20
1004	Cirurgião Dentista	Clínico geral	Conclusão de Curso Superior em Odontologia com registro no respectivo Conselho Regional	40	03
1005		Especialista em Saúde Coletiva	Conclusão de Curso Superior em Odontologia e título de especialista em Odontologia em Saúde Coletiva, ambos os títulos com registro no respectivo Conselho Regional	40	03



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

Código do Cargo	Cargo	Especialidade	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Nº de Vagas
1006		Especialista em endodontia	Conclusão de Curso Superior em Odontologia e título de especialista em endodontia, ambos os títulos com registro no respectivo Conselho Regional.	40	01
1007		Especialista em cirurgia buco-maxilo-facial	Conclusão de Curso Superior em Odontologia e título de especialista em cirurgia buco-maxilo-facial, ambos os títulos com registro no respectivo Conselho Regional	40	01
1008	Consultor Técnico Administrativo		Conclusão de Curso Superior, excluindo os da área de educação e saúde	40	10
1009	Enfermeiro		Conclusão de Curso Superior em Enfermagem com registro no respectivo Conselho Regional	40	05
1010	Farmacêutico	Habilitação em Análises Clínicas	Conclusão de Curso Superior em Farmácia com Habilitação em Análises Clínicas e registro no respectivo Conselho Regional	40	02
1011			Conclusão de Curso Superior em Farmácia com registro no respectivo Conselho Regional	40	04
1012	Fiscal de Controle Urbano		Conclusão de Curso Superior em Direito, Engenharia Civil ou Arquitetura com registro no respectivo Conselho Regional.	40	05
1013	Fiscal de Impostos e Taxas Municipais		Conclusão de Curso Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho Regional.	40	10
1014	Fisioterapeuta		Conclusão de Curso Superior em Fisioterapia com registro no respectivo Conselho Regional	40	02
1015	Fonoaudiólogo		Conclusão de Curso Superior em Fonoaudiologia com registro no respectivo Conselho Regional	40	03
1016	Médico	Acupuntor	Conclusão de Curso Superior em Medicina com registro no respectivo Conselho Regional e Título de especialista em Acupuntura, ou especialização em acupuntura.	40	01
1017		Cirurgião Pediatra	Conclusão de Curso Superior em Medicina, com registro no respectivo Conselho Regional e título de especialista em cirurgia pediatria ou residência médica reconhecida na especialidade	40	01



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

Código do Cargo	Cargo	Especialidade	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Nº de Vagas
1018		Clinico Geral	Conclusão de Curso Superior em Medicina com registro no respectivo Conselho Regional.	40	04
1019		Clinica Geral Saúde Pública	Conclusão de Curso Superior em Medicina com registro no respectivo Conselho Regional, e título de especialista em medicina de família e comunidade, ou medicina preventiva e social ou especialidade em saúde da família, ou saúde pública ou ainda, residência médica reconhecida nas especialidades.	40	09
1020		Infectologista	Conclusão de Curso Superior em Medicina, com no respectivo Conselho Regional e título de especialista em infectologia, ou residência médica reconhecida na especialidade	40	02
1021		Geriatra	Conclusão de Curso Superior em Medicina com registro no respectivo Conselho Regional e Título de especialista em geriatria, ou residência médica reconhecida na especialidade.	40	01
1022		Ginecologista	Conclusão de Curso Superior em Medicina, com no respectivo Conselho Regional e título de especialista ginecologia ou residência médica reconhecida na especialidade	40	03
1023		Homeopatia	Conclusão de Curso Superior em Medicina com registro no respectivo Conselho Regional e Título de especialista em homeopatia ou especialização em homeopatia.	40	01
1024		Neurologista	Conclusão de Curso Superior em Medicina com registro no respectivo Conselho Regional e Título de especialista em neurologia, ou residência médica reconhecida na especialidade	40	01
1025		Neuropediatra	Conclusão de Curso Superior em Medicina e com registro no respectivo Conselho Regional e Título de especialista em neuropediatria ou residência médica reconhecida na especialidade.	40	01
1026		Otorrinolaringologista	Conclusão de Curso Superior em Medicina e com registro no respectivo Conselho Regional e Título de especialista em Otorrinolaringologia	40	01
1027		Pediatra	Conclusão de Curso Superior em Medicina, com no respectivo Conselho Regional e título de especialista pediatria ou residência médica reconhecida na especialidade	40	03



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

Código do Cargo	Cargo	Especialidade	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Nº de Vagas
1028		Psiquiatra	Conclusão de Curso Superior em Medicina com registro no respectivo Conselho Regional e Título de especialista em psiquiatria, ou residência médica reconhecida na especialidade	40	03
1029		Reumatologista	Conclusão de Curso Superior em Medicina com registro no respectivo Conselho Regional e Título de especialista em reumatologia, ou residência médica reconhecida na especialidade.	40	01
1030	Médico Veterinário		Conclusão de Curso Superior em Medicina Veterinária com registro no respectivo Conselho Regional	40	02
1031	Nutricionista		Conclusão de Curso Superior em Nutrição com registro no respectivo Conselho Regional	40	03
1032	Orientador Educacional		Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação	20	01
1033			Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação	40	01
1034	Professor II	Arte Educação	Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação	10	12
1035			Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação	30	01
1036		1ª a 4ª série (Séries Iniciais)	Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação.	20	05
1037		Ciências	Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação.	10	04
1038			Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação.	20	02
1039			Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação.	30	01
1040		Educação Física	Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação.	10	01
1041			Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação	20	01
1042			Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação	40	01
1043		Educação Infantil		Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação	40



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

Código do Cargo	Cargo	Especialidade	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Nº de Vagas	
1044		Ensino Religioso	Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação.	10	15	
1045			Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação.	20	02	
1046			Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação.	30	01	
1047		Geografia	Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação	10	01	
1048		História	Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação	10	01	
1049		Inglês	Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação.	10	03	
1050			Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação.	20	01	
1051			Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação.	40	01	
1052		Matemática	Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação.	10	06	
1053			Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação.	20	06	
1054		Português	Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação	10	02	
1055			Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação	20	03	
1056		Psicólogo		Conclusão de Curso Superior em Psicologia com registro no respectivo Conselho Regional	40	07
1057		Supervisor Escolar		Conclusão de Curso Superior específico na área de atuação	20	01
1058		Terapeuta Ocupacional		Conclusão de Curso Superior em Terapia Ocupacional com registro no respectivo Conselho Regional	40	03

1.2.2 Cargos de Nível de Ensino Médio:

Código do Cargo	Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Nº de Vagas
2001	Agente em Atividades de Educação	Normal (antigo magistério).	40	32



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

2002	Fiscal de Relação de Consumo	Conclusão do Ensino Médio e qualificação específica na área de atuação	40	02
2003	Técnico de Higiene Dental	Conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico de Higiene Dental com registro no respectivo conselho.	40	04
2004	Técnico em Atividade Administrativa	Conclusão do Ensino Médio	40	25
2005	Técnico em Desenho	Conclusão do Ensino Médio, com habilitação em desenho ou equivalente.	40	01
2006	Técnico em Enfermagem	Conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico de Enfermagem com registro no respectivo Conselho	40	09

1.2.3 Cargos de Nível Fundamental (1ª a 8ª série):

Código do Cargo	Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Nº de Vagas
3001	Agente em Atividade de Engenharia	Conclusão de Ensino Fundamental (1ª a 8ª série)	40	04
3002	Auxiliar de Consultório Dentário	Conclusão de Ensino Fundamental (1ª a 8ª série) com Curso de Auxiliar de Consultório Dentário e registro no respectivo Conselho Regional	40	06
3003	Educador Social	Conclusão de Ensino Fundamental (1ª a 8ª série), com conhecimento específico na área de atuação.	40	20
3004	Motorista	Conclusão de Ensino Fundamental (1ª a 8ª série) CARTEIRA DE HABILITAÇÃO C,D ou E	40	20
3005	Operador de Equipamentos	Conclusão de Ensino Fundamental (1ª a 8ª série) CARTEIRA DE HABILITAÇÃO C,D ou E	40	12

- 1.3 Após o preenchimento das vagas indicadas no item 1.2 os candidatos aprovados e classificados poderão ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do concurso.
- 1.4 O nível de escolaridade e requisitos mínimos exigidos no item 1.2 deverão ser comprovados no ato da posse do candidato.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O valor mensal dos vencimentos, referente ao mês de outubro de 2006, e o valor da taxa de inscrição dos cargos objeto do Concurso Público são os seguintes:

Cargos	Vencimentos	Taxa de Inscrição
Administrador Escolar 20h	R\$ 484,18	R\$ 70,00
Advogado	R\$ 2.905,00	R\$ 70,00
Assistente Social	R\$ 1.127,50	R\$ 70,00
Cirurgião Dentista	R\$ 2.055,17	R\$ 70,00
Consultor Técnico Administrativo	R\$ 1.127,50	R\$ 70,00
Enfermeiro	R\$ 1.365,21	R\$ 70,00
Farmacêutico	R\$ 1.141,46	R\$ 70,00
Fiscal de Controle Urbano	R\$ 2.559,05	R\$ 70,00
Fiscal de Impostos e Taxas Municipais	R\$ 2.559,05	R\$ 70,00
Fisioterapeuta	R\$ 1.141,46	R\$ 70,00
Fonoaudiólogo	R\$ 1.141,46	R\$ 70,00
Médico	R\$ 2.055,17	R\$ 70,00
Médico Veterinário	R\$ 2.055,17	R\$ 70,00
Nutricionista	R\$ 1.141,46	R\$ 70,00
Orientador Educacional 20h	R\$ 484,18	R\$ 70,00
Orientador Educacional 40h	R\$ 968,38	R\$ 70,00
Professor II 10h	R\$ 242,16	R\$ 70,00
Professor II 20h	R\$ 484,32	R\$ 70,00
Professor II 30h	R\$ 726,47	R\$ 70,00
Professor II 40h	R\$ 968,63	R\$ 70,00
Psicólogo	R\$ 1.141,46	R\$ 70,00
Supervisor Escolar 20h	R\$ 484,18	R\$ 70,00
Terapeuta Ocupacional	R\$ 1.141,46	R\$ 70,00
Agente em Atividades de Educação	R\$ 390,63	R\$ 60,00
Fiscal de Relação de Consumo	R\$ 527,86	R\$ 60,00
Técnico de Higiene Dental	R\$ 704,66	R\$ 60,00
Técnico em Atividades Administrativas	R\$ 527,86	R\$ 60,00
Técnico em Desenho	R\$ 527,86	R\$ 60,00
Técnico em Enfermagem	R\$ 704,66	R\$ 60,00
Agente em Atividades de Engenharia	R\$ 390,63	R\$ 50,00
Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 568,32	R\$ 50,00
Educador Social	R\$ 527,86	R\$ 50,00
Motorista	R\$ 418,57	R\$ 50,00
Operador de Equipamentos	R\$ 418,57	R\$ 50,00



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

- 2.2. A jornada de trabalho para os cargos objeto deste Concurso Público é de 08 (oito) horas dia, de segunda a sexta feira.
- 2.3. Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua nomeação, poderá ser lotado em qualquer uma das unidades da Prefeitura de Itajaí.
- 2.4. Aos ocupantes dos cargos, objeto deste Concurso Público, competirão as seguintes atribuições:

Administrador Escolar: garantir que a escola cumpra sua função social e construção do conhecimento; diagnosticar junto á comunidade (especialistas, professores, pais, alunos) as suas reais necessidades e recursos disponíveis; participar com a comunidade escolar, na construção de projeto politico-pedagógico; participar do planejamento curricular; organizar e distribuir os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola; providenciar junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola; acompanhar a execução do currículo, visando ao melhor uso de recursos, bem como a sua permanente manutenção e reposição; viabilizar aos profissionais da escola oportunidade de aperfeiçoamento, visando o projeto político-pedagógico; coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da escola que possibilite constante avaliação do processo educacional; coletar, atualizar e socializar a legislação do ensino e de administração de pessoal; coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento; assegurar a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela escola; discutir com a comunidade escolar a qualidade, quantidade, preparo, distribuição e aceitação da merenda escolar, tomando providência para que sejam atendidas as necessidades do educando; contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Associações Escolares (CEE, APP, Grêmio, Conselho Comunitário, etc.); acompanhar e avaliar estágio em administração escolar; buscar atualização permanente; influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com atendimento as reais necessidades dos alunos; participar dos Conselhos de Classe; e executar outras atividades compatíveis com a função.

Advogado: assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria; emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar o órgão em juízo; assistir as ações movidas por servidores ou ex-servidores; propor e contestar ações em geral; acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão; elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas; organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como o depositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão; elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Assistente Social: planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; prestar



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social; elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Cirurgião Dentista: elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento indicado; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para demissão, concessão de licenças, abonos de faltas e outros; fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; treinar pessoal auxiliar deixando-o apto a realizar serviços de acordo com as necessidades do atendimento; realizar estudos sobre a frequência e características de afecções orais, analisando suas causas e conseqüências; divulgar pesquisas, experiências e informes técnicos que interessem à categoria e à população em geral; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Consultor Técnico Administrativo: pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicos relativos ao setor de trabalho; analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação; analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes a sua área de atuação; propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação; manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua formação e controle dos serviços; acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão; uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços; prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; fornecer dados



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Enfermeiro: participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida; 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; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Farmacêutico: preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira; dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos; dispensar produtos médico-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes; analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes; controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares; cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas à disposição do corpo clínico; coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de farmácia; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Fiscal de Controle Urbano: vistoriar obras e construções; expedir auto de infração, embargos, informações de irregularidade e intimação preliminar; proceder a inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços; realizar plantão fiscal no respectivo setor, conforme escala preestabelecida; examinar a regularidade de painéis e placas de propagandas; efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações correspondentes; proceder a apreensão de mercadorias comercializadas indevidamente ou sem licença; zelar pelo fiel cumprimento das regras estabelecidas pelo Plano Diretor Municipal; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Fiscal de Impostos e Taxas Municipais: verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos e taxas, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias; examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte; realizar plantão fiscal no respectivo setor, conforme escala preestabelecida; examinar a escrituração contábil e os documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis; efetuar diligências relacionadas com suas



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

atribuições e proferir informações fiscais correspondentes; verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos; verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais; verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal; apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais; decidir quanto á inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes dos tributos; verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais; incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso; efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não; visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária; solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas na legislação tributária; solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais; exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração fazendária; intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária; requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de sua funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; fiscalizar, na rede bancária e nas cooperativas de crédito, a arrecadação de tributos; efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Fisioterapeuta: 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; orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento; reavaliar o paciente para conotar 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; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

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 fonoaudiologia, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impositação de voz, treinamento fonético,



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

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; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Médico: realizar atendimento ambulatorial, examinar o paciente para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista, analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico, prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de medicação, manter registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada, emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais, participar de programas de atendimento à população atingida por calamidades públicas, integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento, participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva, participar das atividades de apoio-médico-sanitário das unidades do órgão, proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local, realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde da comunidade e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas, fazer anestesia para cirurgias e exames especializados, fazer exames pré-admissionais e periódicos dos servidores, participando das atividades de prevenção de acidentes de trabalho, executar perícias médico-legais em pessoas vivas e em cadáveres ou partes de cadáveres, fazendo exames anatomopatológicos e macro e microscópicos, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades emitir laudos e pareceres sobre assuntos de suas área de competência e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Médico Veterinário: planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar, executar e acompanhar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação; fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório; promover o melhoramento do gado procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região e fixando os caracteres mais vantajosos; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações; efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos; proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório; desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias; desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

transmissíveis ao homem; proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal; participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia, bem como à bromatologia animal em especial; participar do planejamento e execução da educação rural; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nutricionista: estabelecer normas e diretrizes administrativas dentro do serviço de nutrição; planejar, acompanhar e executar programas de nutrição na área de saúde pública; proceder o planejamento e elaboração de cardápios para dietas normais e especiais desde a política de compras, abastecimento, preparo e distribuição; proceder o cálculo de dietas especiais; elaborar mapa dietético de acordo com a prescrição médica, patologia, dados pessoais e laboratoriais do paciente; orientar pacientes e familiares sobre a necessidade da observância da dieta; fazer avaliação nutricional; participar de comissões e grupos de trabalho técnico-científicos; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; atuar na fiscalização e orientação da compra de alimentos, elaboração e distribuição da merenda escolar; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Orientador Educacional: garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; promover a articulação entre a escola, família e comunidade; participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico; garantir o acesso e permanência do aluno na escola; participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive; participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo; promover a participação dos pais e alunos na construção do projeto político-pedagógico da escola; contribuir para que aconteça a articulação teórica e prática; contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento; garantir a participação dos pais e alunos no Conselho de Classe; coordenar juntamente com o Supervisor Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo); promover a reflexão sobre as conseqüências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras; participar da elaboração do Regimento Escolar; promover a articulação trabalho-escola; discutir alternativas de distribuição da merenda de forma a atender as reais necessidades dos alunos; garantir que o trabalho seja o princípio educativo da escola; estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola; estimular a reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social); acompanhar e avaliar o estágio em orientação escolar; buscar atualização permanente; desenvolver o autoconceito positivo, visando à aprendizagem do aluno, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; e executar outras atividades compatíveis com a função.

Professor II: ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno; elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; cooperar com os serviços de orientação supervisão escolar; promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Psicólogo: 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 aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação; desenvolver trabalhos de clínica psicológica; 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; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Supervisor Escolar: garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; participar do diagnóstico junto à comunidade escolar identificando a situação pedagógica da escola; coordenar a construção do projeto político-pedagógico; coordenar a elaboração do planejamento curricular; acompanhar a execução do currículo; promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento; coordenar juntamente com o Orientador Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; promover o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, encontros de estudo, visando a construção da competência docente; garantir a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos; garantir a unidade teórica-prática, conteúdo-forma, meio-fim, todo-partes, técnico-político, saber-não-saber; promover a construção de estratégias pedagógicas que visam superar a rotulagem, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras; participar da elaboração do Regimento Escolar; garantir que os professores sejam escolhidos a partir de critérios pedagógicos; garantir que a escola não se desvie de sua verdadeira função; garantir que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído; garantir a articulação do ensino Pré-Escolar ao 2º Grau; acompanhar e avaliar estágio em supervisão escolar; buscar atualização permanente; promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica; influir, para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; e executar outras atividades compatíveis com a função.

Terapeuta Ocupacional: planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos à Terapia Ocupacional, avaliar a capacidade e potencialidade do cliente – usuário, propor formas de intervenção de acordo com as avaliações realizadas, elaborar plano de intervenção que contribuam com o projeto terapêutico do paciente, orientando a família e paciente no acompanhamento domiciliar, verificar os avanços obtidos e redirecionar os trabalhos quando se fizer necessário, bem como, fazer a integração com a equipe multiprofissional através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e/ou outros encaminhamentos, fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

sociedade, propiciar atividades que facilite o desenvolvimento de habilidades corporais, a realização de atividades produtivas, o exercício coletivo da cidadania, propiciar programas e espaços de expressão plástica (pintura, argila, desenho etc), expressão corporal (dança, ginástica e técnicas teatrais), expressão verbal (poesia, contos, leitura e redação de textos, de peças teatrais e de letras de música), expressão musical (atividades musicais), fotografia, teatro, entre outros, participar de reunião e dos projetos terapêuticos da clientela atendidas nos CAPS, preparar informes, documentos, laudos e pareceres, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Agente em Atividades de Educação: auxiliar o professor no atendimento às crianças; prestar cuidados de higiene e alimentação às crianças; conservar a higiene do ambiente de trabalho; zelar pela conservação dos materiais disponíveis na sala de aula; providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina; auxiliar o professor na execução das atividades pedagógicas; participar das reuniões de pais, de estudos e pedagógicas, sempre que necessário; auxiliar o professor com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático; cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica; participar dos treinamentos sempre que necessário; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Fiscal de Relação de Consumo: apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, bem como por consumidores individuais; fiscalizar preços, abastecimento, quantidade, qualidade e segurança de produtos e serviços; fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas normas pertinentes à defesa do consumidor; fiscalizar as relações de consumo; orientar previamente os consumidores, produtores e prestadores de serviços sobre os fundamentos da relação de consumo, segundo os preceitos legais; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Técnico de Higiene Dental: supervisionar o trabalho do auxiliar de consultório dentário; desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos à saúde, ambientais e sanitários; planejar e avaliar serviços de saúde sob supervisão do cirurgião-dentista; realizar tomada e revelação de radiografias intra-orais; remoção de placa bacteriana e cálculo dentário supragengivais; aplicação de substâncias para a prevenção das doenças bucais; inserção e condensação de substâncias restauradoras; limpeza e anti-sepsia do campo operatório; confecção de modelos em gesso; preparo de moldeiras; apoio ao atendimento clínico em saúde bucal; e conservação de equipamentos e instrumentais de uso da clínica odontológica.

Técnico em Atividades Administrativas: coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas, bem como coordenar, controlar e executar o cadastramento e a distribuição dos bens adquiridos; coordenar, controlar e executar as atividades de arrecadação, finanças e de trânsito; auxiliar pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; participar mediante supervisão



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

e orientação de trabalhos relacionados às diversas modalidades de licitação aquisição de material ou serviços, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes; executar trabalhos referentes á registro, análise e controle de serviços contábeis, balancetes, análises, orçamentos e controles estatísticos; executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico; executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; executar serviços relativos à atualização e ao controle de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores ou contribuintes, operação de máquinas diversas e controle de material; acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro imobiliário dos usuários e auxiliar na fiscalização do controle urbano; expedir registros, alvarás e outros documentos sob orientação superior; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando ou digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; manipular com bom nível de conhecimento planilhas de cálculos e editores de textos no âmbito da microinformática, transmitindo e recebendo dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Técnico em Desenho: estudar as características do trabalho, analisando dados coligidos de levantamentos topográficos, fotografias aéreas, delimitações de áreas e contornos e outros subsídios complementares, para obter todos os elementos necessários à execução das plantas; determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando o desenho original, para atender aos objetivos do trabalho; elaborar o desenho ou cópia, mapas e plantas topográficas e cartográficas, climáticas, econômicas e outras, detalhando e desenvolvendo esboços para determinar sinais convencionais, simbologias, mapas, índices, diagramas diversos e traçados de minas; realizar desenhos técnicos referentes a campos específicos, com mecânica, eletricidade, construção civil, arquitetura, artes gráficas, cartografia, ilustrações técnicas e outros; desenhar plantas padronizadas, organogramas, funcionogramas, cronogramas, gráficos estatísticos, cotogramas fluviométricos; executar desenho e moldes de placas a serem pintados a cores; participar de estudos para projetos (*lay-out*) de formulários diversos; participar na elaboração de pequenos projetos; fazer cópias em papel transparente de desenho, heliográficos e em papel vegetal; operar e usar ferramentas gráficas na área da microinformática; fornecer dados estatístico, e apresentar relatórios de suas atividades; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Técnico em Enfermagem: fazer atendimento de enfermagem; administrar medicamentos mediante prescrição médica; participar da vacinação e suas programações; fazer coleta de material para exames, quando indicado; fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis; desenvolver atividades de pré e pós consulta médica; participar de atividade de saúde a nível comunitário; fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Agente em Atividades de Engenharia: tabular dados e participar de pesquisas diversas; colaborar na apresentação de cronogramas de obras e de desembolso; conferir e comparar prestações de contas referentes a convênios e contratos; colaborar na elaboração de cálculos de medição, avaliação e reajustamento; auxiliar os técnicos na análise granulométrica, ensaios físicos, determinação dos índices de plasticidades e demais análises de material; preparar



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

relatórios e informações sobre andamento de obras; efetuar solicitação de materiais; realizar medição de imóveis; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Auxiliar de Consultório Dentário: proceder a rotina de protocolos de trabalho nas ações administrativas e técnicas odontológicas, através de: agendamento e consultas, preenchimento e anotação das fichas clínicas, revelação e montagem de radiografias, preparo do paciente para atendimento, instrumentação junto ao cirurgião-dentista, manipulação de materiais odontológicos, confecção de modelos em gesso, conservação e manutenção de equipamento odontológico, planejar e realizar as atividades de promoção e prevenção de riscos à saúde, ambientais e sanitários individuais e coletivas.

Educador Social: planejar e executar, por meio de aulas ministradas, cursos de corte e costura, tricô, crochê, bordado manual e à máquina, flores e frutas artificiais, artes aplicadas, culinária, datilografia, digitação, pintura em tela e em tecido, porcelanas e cerâmicas, tapeçaria, torneiro, entalhes, artes gráficas, serralheria, marcenaria e outros, prevendo habilidades e técnicas a serem denominadas; ministrar conhecimentos específicos na área profissional e auxiliares a educandos, adaptando o programa aos interesses da clientela; responsabilizar-se pelo uso do material e equipamento a sua disposição; planejar, elaborar e aplicar instrumentos de avaliação dos cursos ministrados; executar a limpeza e conservação de oficinas e equipamentos; co-responsabilizar-se pelo processo educacional da criança, do adolescente, do idoso ou de qualquer pessoal socialmente excluída ou com dificuldade; auxiliar na promoção social do adolescente e de sua família, fornecendo-lhes orientação e inserindo-os, se necessário, em programa oficial ou comunitário de auxílio e assistência social; supervisionar a frequência e o aproveitamento escolar do adolescente, promovendo, inclusive, sua matrícula; diligenciar no sentido da profissionalização do adolescente e de sua inserção no mercado de trabalho; zelar pela disciplina geral dos educandos bem como fiscalizar e revisar os infratores nas obras de maior periculosidade; prestar assistência aos educandos nas atividades de recreação e em outras atividades cuja execução o educando dependa, eventualmente, de uma maior orientação; solicitar, sempre que necessário, o apoio de profissionais para melhorar o seu nível de competência no relacionamento com o educando; levar ao conhecimento do superior imediato os casos graves de infração de disciplina; seguir normas contidas no plano de trabalho, obedecendo à escala de serviço, além de participar de reuniões técnicas e administrativas; auxiliar na execução e avaliação de programas e projetos na área do serviço social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Motorista: dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

Operador de Equipamentos: operar tratores com pneus ou esteiras, com retro-escavadeiras, roçadeiras-perfuratrizes, pás-carregadeiras ou carregadeira sobre esteiras, para efetuar escavações, remoção de terras, pedras, cascalho e outros materiais; operar moto-niveladoras, tratores de esteira equipados com escarificador ou *scraper* para nivelar terrenos para construção de rodovias ou estradas; efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando-os e efetuando pequenos reparos de emergência; montar e operar torres e outras instalações de sondagem e acionar bombas de lama; montar e operar aparelhamento de perfuração em poços; controlar a marcha do equipamento de sondagem na perfuração de poços; recolher amostras de componentes da terra ou para outros tipos de sondagem geofísica; efetuar serviços de montagem e desmontagem dos equipamentos de perfuração e sondagem; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES

Período de inscrição: de 30 de outubro a 16 de novembro **de 2006**.

3.1 São condições da inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas estabelecidas nos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72 (em caso de estrangeiros);
- b) estar no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) ter idade mínima de 18 anos completos até a data de encerramento das inscrições;
- e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.

3.2 Do processo de inscrição:

3.2.1 **Pela internet**

Para realizar a inscrição pela Internet o candidato, ou seu representante legal, deverá proceder da seguinte maneira:

3.2.1.1 **Primeira parte do processo de inscrição pela Internet:**

3.2.1.1.1 Acessar o endereço eletrônico <http://www.univali.br/concurso> - na opção Concurso Público – Prefeitura de Itajaí, no *link* Requerimento de Inscrição, no período de 30 de outubro a 16 de novembro de 2006.

3.2.1.1.2 Ler e aceitar os Termos de Inscrição pela Internet. O candidato, ao clicar em – “EU ACEITO” – e ao preencher o Requerimento de Inscrição pela Internet, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital e com as orientações disponíveis que regerão o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

de Cargos do Quadro de Servidores Públicos Civis da Prefeitura de Itajaí.

- 3.2.1.1.3 Ler e imprimir o Edital e seus anexos.
- 3.2.1.1.4 Preencher corretamente todos os campos do Requerimento de Inscrição: nome completo, filiação, data de nascimento, sexo, CPF, número da Cédula de Identidade, UF, endereço completo (número, apartamento, bairro, CEP, cidade), telefone, celular, e-mail, cargo escolhido e indicar se é portador de necessidades especiais.
- 3.2.1.2 Segunda parte do processo de inscrição pela Internet:
 - 3.2.1.2.1 Enviar os dados do Requerimento de Inscrição pressionando a tecla ENVIAR DADOS.
 - 3.2.1.2.2 Imprimir o Cartão de Inscrição e o Boleto Bancário, que estará disponível após o envio do Requerimento de Inscrição via Internet.
 - 3.2.1.2.3 Efetuar o pagamento da inscrição pelo Boleto Bancário até 17 de novembro de 2006 na Rede Bancária. A inscrição somente será efetivada após a comprovação do pagamento da inscrição que será feita pelo banco.
 - 3.2.1.2.4 Receber o Cartão de Inscrição devidamente autenticado pela Rede Bancária.
 - 3.2.1.2.5 O candidato que não efetuar o pagamento do Boleto Bancário até 17 de novembro de 2006 terá automaticamente sua inscrição cancelada.
 - 3.2.1.2.6 A Comissão de Concurso Público não se responsabiliza pela inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que venham a impossibilitar o candidato de efetuar sua inscrição.
- 3.3 Ao preencher o requerimento de inscrição pela internet, o candidato está declarando formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas no item 3.1 deste Edital.
- 3.4 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos os pedidos de alteração quanto a identificação do candidato ou opção do cargo.
- 3.5 O pagamento do valor da inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro) ou cheque de emissão do candidato, o qual deverá ser nominal à Univali. A inscrição somente será efetivada após a compensação deste.
- 3.6 O valor da inscrição uma vez pago, não será restituído.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

- 3.7 Será permitida apenas uma inscrição para cada candidato, na hipótese de mais de uma inscrição, será considerada válida a de data mais recente.
- 3.8 Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência. Verificado a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.
- 3.9 Serão reservadas vagas para pessoas com deficiência nas categorias cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para cada cargo, arredondando este número estabelecido para primeiro número inteiro subsequente caso a aplicação deste percentual resultar em número fracionado.

Código do Cargo	Cargos	Vagas
1002	Advogado	01
1003	Assistente Social	01
1008	Consultor Técnico Administrativo	01
1013	Fiscal de Impostos e Taxas Municipais	01
1019	Médico – Clínico Geral / Saúde Pública	01
1034	Professor II – 10h – Arte Educação	01
1044	Professor II – 10h – Ensino Religioso	01
1043	Professor II – 40h – Educação Infantil	02
1056	Psicólogo	01
2001	Agente em Atividades de Educação	03
2004	Técnico em Atividade Administrativa	02
2006	Técnico em Enfermagem	01
3003	Educador Social	02

- 3.10 O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, avaliação e aplicação da prova objetiva.
- 3.11 O candidato portador de deficiência, que assim desejar, deverá protocolar e entregar na Seção de Processo Seletivo da Univali (Rua Uruguai, nº 458 – Centro Itajaí/SC – Bloco 3), em horário de atendimento externo, até o dia 17 de novembro de 2006, requerimento com solicitação de enquadramento no item 3.9, indicando o cargo a que concorre e seu número de inscrição, anexando:
- Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como a provável causa de doença;
 - Cópia do comprovante de inscrição.
- 3.12 O candidato que participar deste Concurso Público na condição de portador de deficiência, se classificado nas provas, quando convocado para a posse e exercício submeter-se-á a avaliação médica oficial pela Prefeitura de Itajaí, que terá decisão sobre a qualificação do candidato com necessidade especial e o grau de necessidade, capacitante ou não para o exercício do cargo pretendido.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

- 3.13 Não haverá restrições para inscrição de portadores de deficiência, desde que haja compatibilidade física e mental para o desempenho do cargo pretendido.
- 3.14 A inobservância do disposto no item 3.12 determinará a perda do direito à vaga reservada.
- 3.15 O candidato com deficiência que necessite de tempo adicional e ajuda técnica para a realização da prova, deverá requerer à Comissão do Concurso na Universidade do Vale do Itajaí - Seção de Processo Seletivo, Rua Uruguai nº 458, Bloco 03, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade, nos termos do artigo 40, § 2º, do Decreto nº 3.298/99 e demais disposições e a Lei nº 7.853/89, até o dia 17 de novembro de 2006.
- 3.16 Os candidatos com deficiência, classificados neste Concurso Público, que excederem às vagas a eles reservadas, poderão ser convocados para efeito de nomeação, segundo a ordem geral de classificação.
- 3.17 Não havendo candidatos habilitados e classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados.
- 3.18 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para realização das provas deverão protocolar até o dia 17 de novembro de 2006, na Seção de Processo Seletivo da Univali, requerimento indicando as condições especiais que necessita para a realização das provas. A decisão desses requerimentos caberá a própria Universidade do Vale do Itajaí – Univali.

4 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições recebidas que atenderem as normas do presente Edital, serão homologadas no prazo de até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, através de Edital, contendo inclusive as indeferidas, que será publicado no Diário Oficial do Município, fixado nos murais da Seção de Processo Seletivo da Univali e Prefeitura de Itajaí e no site www.univali.br/concurso www.itajai.sc.gov.br
- 4.2 No Edital de que trata o item anterior, também constará a data, o local e o horário em que o candidato realizará a prova objetiva.

5 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 5.1 O processo de seleção será realizado mediante aplicação de prova objetiva e terá caráter classificatório e eliminatório.
- 5.2 **Da Prova Objetiva**
 - 5.2.1 A aplicação de prova objetiva visa avaliar os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas ao cargo, cuja composição e respectivos programas fazem parte de anexo a este Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

- 5.2.2 A prova objetiva terá 40 (quarenta) questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 01 (uma) a correta.
- 5.2.3 A prova objetiva é composta pelos seguintes conteúdos: Conhecimentos Específicos (20 questões), Conhecimentos Gerais (20 questões), sendo Conhecimentos do município: 7 questões – Interpretação de texto: 7 questões – Raciocínio Lógico: 6 questões
- 5.2.4 A prova objetiva para todos os cargos será realizada no dia 10 de dezembro de 2006 (início: 9h término: 12h) e terá duração de 3h.
- 5.2.5 Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(o) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.2.6 No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:
- a) contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - b) contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - c) não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);
 - d) for(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 5.2.7 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas em cartão de respostas, específico, personalizado para cada candidato e, para tanto, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.2.8 Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova objetiva após 01h30min. (uma hora e meia) do início da mesma.
- 5.2.9 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 5.2.10 O candidato, ao encerrar a prova objetiva, entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas.
- 5.2.11 A Univali, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação da prova objetiva a autenticação digital do candidato no cartão de resposta personalizado ou de outros documentos pertinentes.
- 5.2.12 Na hipótese do candidato não se submeter à autenticação digital do seu material de prova, deverá registrar sua assinatura em campo específico, por três vezes.
- 5.2.13 Para garantir a lisura e segurança na realização da prova, a Coordenação de Aplicação de Prova, fará uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou sala de prova, e identificação datisloscópica de candidatos por autoridade competente que, se necessário, fará vistoria rigorosa. É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

- 5.2.14 Durante a realização da prova objetiva é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou de qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato do concurso.
- 5.2.15 Para entrada nos locais de prova, os candidatos poderão apresentar carteira e/ou cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto), cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselho de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CORECON, CRA, CREA etc.) e Carteira de Trabalho.
- 5.2.16 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início das mesmas. Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o início da mesma.
- 5.2.17 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova objetiva, nem a realização de prova fora do horário e local fixado para todos os candidatos.
- 5.2.18 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo a nota expressa com 2 (duas) decimais, tendo todas as questões o mesmo valor (0,25).
- 5.2.19 Serão considerados aprovados, na prova objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) classificando-se em ordem decrescente, segundo o resultado obtido.

6 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 6.1 Após concluída a etapa de seleção constante no item 5.1 deste Edital, será apurada a nota final, observado o seguinte parâmetro:
- a nota final será resultante da soma da nota da prova objetiva, obtida pelos candidatos aprovados, com média igual ou superior a 6,0 (seis).
- 6.1.1 Ocorrendo empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - b) obtiver maior número de acertos na prova de Interpretação de Texto;
 - c) obtiver maior número de acertos na prova de Raciocínio Lógico;
 - d) obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos do Município;
 - e) for o mais idoso.
- 6.2 A classificação final dos candidatos constará de Edital, em ordem decrescente de pontos, a ser divulgado no Diário Oficial do Município, fixado no mural da Seção de



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

Processo Seletivo da Univali e Prefeitura de Itajaí e nos sites www.univali.br/concurso e www.itajai.sc.gov.br.

- 6.3 O candidato que tiver interesse poderá solicitar a Comissão do Concurso Público, documento contendo as notas e pontos do processo de seleção.

7 DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO E POSSE

- 7.1 Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.
- 7.2 Para fins de nomeação serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:
- a) comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de encerramento das inscrições;
 - b) cópia do documento de identidade;
 - c) cópia do CPF;
 - d) cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - e) cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
 - f) cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
 - g) apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
 - h) apresentar laudo médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo expedido pela junta médica oficial do município;
 - i) declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;
 - j) certidão negativa de antecedentes criminais;
 - k) comprovante da escolaridade e da especialidade exigida para o cargo;
 - l) comprovação de estar regularmente registrado no respectivo conselho profissional;
 - m) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
 - n) comprovante de residência;
 - o) fotografia 3 x 4;
 - p) Certidão de nascimento dos dependentes;
 - q) Carteira Nacional de Habilitação (para o cargo de motorista).
- 7.3 A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Servidores Públicos Cíveis da Prefeitura de Itajaí. A nomeação é de competência do Prefeito de Itajaí, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 7.4 A posse dar-se-á no período máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo referido, exceto se requerida a prorrogação deste prazo, nos termos da legislação vigente.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

8 DOS RECURSOS

- 8.1 É admitido recurso quanto:
- ao indeferimento da inscrição;
 - a formulação das questões e respectivos quesitos;
 - a opção considerada como certa na Prova Objetiva;
 - a homologação dos resultados finais.
- 8.2 Os recursos relativos aos itens “8.1 b” e “8.1 c” deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito das provas.
- 8.2.1 O gabarito estará disponível no dia seguinte da prova objetiva, no mural da Seção de Processo Seletivo da Univali e Prefeitura de Itajaí e nos sites www.univali.br/concurso e www.itajai.sc.gov.br.
- 8.2.2 Os recursos relativos a formulação das questões e respectivos quesitos, além do que prevê o item 8.2, poderão ser apresentados à Coordenação de Aplicação das Provas, no próprio local onde as mesmas se realizarem, até 15 (quinze) minutos após o encerramento das mesmas.
- 8.3 Os recursos relativos aos itens “8.1 a” e “8.1 d” deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo Edital.
- 8.4 Não serão admitidos pedidos de revisão do julgamento, da correção e da avaliação das provas.
- 8.5 Os recursos previstos no item 8.1 deverão ser protocolados junto a Comissão de Concurso Público na Seção de Processo Seletivo da Univali.
- 8.6 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição e endereço para correspondência.
- 8.7 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo para tanto consideradas a data e hora do respectivo protocolo.

9 DO FORO JUDICIAL

- 9.1 O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas com o Concurso Público de que trata este Edital é o de Itajaí/SC.

10 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 10.1 Fica delegada competência à Universidade do Vale do Itajaí – Univali para:
- receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - preparação de atos de homologação das inscrições ou de seu indeferimento;
 - elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
 - emitir documentos necessários à comunicação com os candidatos;
 - manifestação preliminar sobre os recursos previstos no item 8.1 deste Edital, preparando –os para despacho de autoridade competente;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ITAJAÍ

- f) prestar informações sobre o concurso.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Município, nos murais da Prefeitura de Itajaí e por carta registrada encaminhada por endereço fornecido pelo candidato.
- 11.2 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Prefeito.
- 11.3 O inteiro teor deste Edital e os decorrentes deste concurso serão publicados no Diário Oficial do Município.
- 11.4 Não serão fornecidos exemplares dos cadernos de prova a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 11.5 Será excluído do Concurso, o candidato que:
- a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - d) ausentar-se da sala de prova, em descumprimento aos itens 5.2.8 e 5.2.9 deste Edital;
 - e) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos, conforme previsto no item 5.2.11.
- 11.6 Em caso de alteração do endereço constante da ficha de inscrição, o candidato deverá encaminhar essa informação por Aviso de Recebimento – AR, para a Secretaria de Gestão de Pessoal da Prefeitura de Itajaí.
- 11.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.8 A estabilidade no serviço público ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório.
- 11.9 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente, pela Comissão de Concurso Público, Secretaria de Gestão de Pessoal e pela Universidade do Vale do Itajaí – Univali.

Itajaí(SC), 30 de outubro de 2006.

Gracia Maria Nascimento Corrêa
Secretária de Gestão de Pessoal