



ANEXO I CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Conforme designação do chefe imediato realizar as seguintes atividades: Higienização e a conservação dos ambientes; Lavar pisos, vidros e/ou paredes; Remover o lixo; Limpar banheiros, salas, quintal e áreas de convivência; Manter móveis e objetos limpos; Controlar os níveis de materiais de limpeza; Organizar salas para reuniões e/ou eventos bem como posterior limpeza; Realizar atividades de copa; Zelar pela limpeza e organização da cozinha, receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, controlar os estoques de produtos utilizados na merenda, armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo, preparar e distribuir refeições, cuidar e organizar os materiais e locais sob sua responsabilidade e outras atividades afetas ao cargo. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar e acompanhar todos os serviços de assistência social; elaborar e manter atualizado o cadastro de pessoas; participar de todos os trabalhos desenvolvidos pelos Conselhos Municipais; e executar todos os serviços concernentes à área de assistência social; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, que sejam de responsabilidade da sua área de atuação e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

O trabalho desse profissional, compondo equipes multiprofissionais acompanhado de professores, pedagogos e outros sujeitos, ensinará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade, que exige cada vez mais atenção numa perspectiva totalizante. Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos(as) estudantes na escola; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos(as) estudantes; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; Contribuir em programas,





projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, que sejam de responsabilidade da sua área de atuação e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar na execução de serviços burocráticos às atividades administrativas do Poder Público Municipal. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Prestar assistência fisioterapêutica; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional; Prescrever, planejar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos: a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional, sempre que necessário e justificado; Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Desenvolver atividades, de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde; Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia; Controlar estoques e requisitar materiais, insumos e equipamentos necessários ao atendimento fisioterapêutico; Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, que sejam de responsabilidade da sua área de atuação e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; Aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas;





orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; Controlar estoques e requisitar materiais, insumos e equipamentos necessários ao atendimento fonoaudiológico; Elaborar relatórios e pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; Desenvolver atividades, de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde; Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, que sejam de responsabilidade da sua área de atuação e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

CARGO: MONITOR ESCOLAR

São atribuições do monitor escolar, especialmente executadas na esfera do transporte escolar: manter a disciplina dos educandos usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco; fazer a checagem de entrada, verificando a presença dos educandos e controlar a saída destes; evitar que os educandos usuários do transporte escolar sejam transportados em local inadequado; acompanhar os educandos usuários do transporte escolar na travessia das pistas, nas unidades escolares; auxiliar na colocação de cinto de segurança e fiscalizar sua correta utilização; garantir que os educandos usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto da respectiva residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis; fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto residência – escola e vice-versa - e quando necessário até o portão de casa; supervisionar e auxiliar na limpeza, organização e as condições do veículo; encaminhar à Unidade Escolar os materiais que por ventura tenham sido esquecidos no veículo; responsabilizar-se na aplicação dos termos de advertência/ocorrência verbal escrita; informar aos órgãos gestores do transporte escolar Municipal, qualquer irregularidade ocorrida no percurso entre a residência e a escola e vice-versa; auxiliar na Secretaria de Educação no que for solicitado; além das atividades realizadas dentro dos veículos de transporte escolar, prestar serviço nas unidades escolares designadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; dentro das atribuições do cargo poderão ocorrer atividades comuns, eventualmente executadas em todo âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CARGO: MOTORISTA DE SERVIÇOS

Conduzir veículos automotores de passeio, utilitários, tratores com ou sem implemento, caminhões com ou sem caçamba, caminhões prancha, caminhões munck/plataformas, operar e manobrar retroescavadeiras, miniescavadeiras, pás carregadeiras, rolos compactadores, máquinas de varrer ruas e outros similares de propriedade ou posse do Município; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; manter o veículo ou máquina em condições de uso, levando à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo ou máquina; anotar, segundo as ordens estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo ou máquina após o serviço, deixando





corretamente estacionado e fechado; vistoriar o veículo ou máquina sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; dirigir o veículo ou máquina observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos cidadãos, cargas conduzidas e infrações de trânsito; Exercer outras atribuições correlatas ao cargo e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

CARGO: MOTORISTA III

Conduzir micro-ônibus, ônibus e similares de propriedade do Município; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; manter o veículo limpo, interna e externamente e, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo as ordens estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos cidadãos, cargas conduzidas e infrações de trânsito; cumprir ordens de serviços estabelecidas pela Chefia.

CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos

CARGO: OPERÁRIO BRAÇAL

Executar serviços gerais tais como manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes, conservar bueiros e galerias de águas pluviais, preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliar os motoristas de veículos pesados, entre outras atividades de limpeza e conservação competentes ao Poder Público Municipal e suas





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA
Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC
Fone/Fax (47) 3534-4212 - www.agrolandia.sc.gov.br



Secretarias. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

PCI Concursos





MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 - www.agrolandia.sc.gov.br



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CARGO	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
TODOS	LÍNGUA PORTUGUESA	3	1
	MATEMÁTICA	2	1
	CONHECIMENTOS GERAIS	2	1
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	3	1

COMUM PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA DE SERVIÇO, MOTORISTA III E OPERÁRIO BRAÇAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de textos.

MATEMÁTICA:

Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).

CONHECIMENTOS GERAIS:

Análise de assuntos relevantes e atuais. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do Brasil, Estado Santa Catarina e do município de Agrolândia – SC. Lei Orgânica do Município de Agrolândia Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Agrolândia (Lei Municipal 02/90, de 27 de agosto de 1990).

COMUM PARA O CARGO DE MONITOR E AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia a nível médio; Gramática a nível médio; Leitura e interpretação de textos; Ortografia (atualizada conforme as regras do Acordo Ortográfico vigente); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Verbos; Conjugação verbal; Divisão de texto escrito em frases, usando letras maiúsculas e sinais de pontuação adequadamente; Adjetivos; Antônimos; Sinônimos; Conhecimento sobre as regularidades ortográficas e as irregularidades das palavras.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e





MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 - www.agrolandia.sc.gov.br



Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Análise de assuntos relevantes e atuais. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do Brasil, Estado Santa Catarina e do município de Agrolândia-SC. Lei Orgânica do Município de Agrolândia Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Agrolândia (Lei Municipal 02/90, de 27 de agosto de 1990).

COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa. Estruturação e articulação do texto. Significado contextual de palavras e expressões. Pressuposições e inferências. Nexos e outros recursos coesivos. Recursos de argumentação. Ortografia. Acentuação gráfica. Classes de palavras. Estrutura e formação de palavras. Semântica. Colocação pronominal. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Termos da oração. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Análise Sintática. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. O uso dos porquês. Pontuação. Figuras de linguagem.

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

Análise de assuntos relevantes e atuais. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do Brasil, Estado Santa Catarina e do município de Agrolândia-SC. Lei Orgânica do Município de Agrolândia Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Agrolândia (Lei Municipal 02/90, de 27 de agosto de 1990).





MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 - www.agrolandia.sc.gov.br



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos Básicos: EPI's – Equipamentos de proteção individual. EPC's – Equipamentos de Proteção Coletiva. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de repartições públicas, Organização do local de trabalho. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função.

ASSISTENTE SOCIAL

Lei Federal nº 8.662/1993 (Dispõe sobre a profissão de Assistente Social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional). Constituição Federal de 1988 (Títulos Da Seguridade Social; Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Ciência, Tecnologia e Inovação; Da Comunicação Social; Do Meio Ambiente; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Dos Índios). Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Lei Federal nº 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas). Lei Federal nº 12.435/2011 (Organização da Assistência Social). Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde – Arts. 196 a 200). Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Legislação do SUS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução nº 33/2012 do Conselho Nacional de Assistência Social (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social). Política Nacional de Assistência Social. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop; Orientações Técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS; Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes (PIA) em Serviços de Acolhimento; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Vol. 1 e Vol. 2. Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

Lei Federal nº 8.662/1993 (Dispõe sobre a profissão de Assistente Social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional). Constituição Federal de 1988 (Títulos Da Seguridade Social; Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Ciência, Tecnologia e Inovação; Da Comunicação Social; Do Meio Ambiente; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Dos Índios). Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Lei Federal nº 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas). Lei Federal nº 12.435/2011 (Organização da Assistência Social). Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde – Arts. 196 a 200). Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde – Arts. 196 a 200). Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução nº 33/2012 do Conselho Nacional de Assistência Social (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social). Política Nacional de Assistência Social. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop; Orientações Técnicas sobre





MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 - www.agrolandia.sc.gov.br



Benefícios Eventuais no SUAS; Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes (PIA) em Serviços de Acolhimento; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Vol. 1 e Vol. 2. Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Contratos administrativos; Licitações: Princípios Gerais, Modalidades; Regime Estatutário, Regime Especial, Regime Trabalhista; Expediente Funcional e Organizacional; Material de Escritório; Técnicas de Serviços de Escritório, telefones, e-mail. Conceito de Documentação e sua Terminologia; Noções de recebimento e transmissão de informações; Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público; Ética profissional.

FISIOTERAPEUTA

Saúde Pública: As diretrizes e princípios do Sistema de Saúde no Brasil – SUS na organização das ações e serviços profissionais. Atenção Primária em Saúde. As políticas de saúde no Brasil. Programas de Saúde do SUS; Anatomia, Fisiologia geral, avaliação e tratamento na área de fisioterapia ortopédica, traumatológica, neurológica, reumatológica e cardiorrespiratória, indicações e contraindicações das técnicas fisioterápicas, cinesiologia humana, cinesioterapia, postura, equilíbrio e marcha, eletroterapia, fototerapia, termoterapia e hidroterapia nas mais diversas áreas da fisioterapia, órteses e próteses e suas indicações, saúde coletiva, qualidade de vida no processo de envelhecimento, fisioterapia no pré e pós-operatório, a importância da interdisciplinaridade no atendimento ao indivíduo.

FONOAUDIÓLOGO

Fonoaudiologia: Fundamentos de Fonoaudiologia. Anatomia, fisiologia e/ou anatomofisiologia. Neuroanatomofisiologia da audição e/ou do sistema vestibulococlear; Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. Seleção e adaptação de próteses auditivas. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem. Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos. Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias. Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. Disfagias neurogênicas e mecânicas. Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica. Código de Ética Profissional. Normas Legais: Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. NR 32-Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

MONITOR ESCOLAR

Segurança no Transporte: Procedimentos para garantir a segurança das crianças durante o embarque, viagem e desembarque, incluindo o uso correto de cintos de segurança e dispositivos de retenção. Controle de Presença: Métodos para registrar e controlar a presença dos alunos no transporte escolar, garantindo que todos estejam devidamente registrados. Primeiros Socorros: Noções básicas de primeiros socorros para lidar com emergências médicas até a chegada de assistência especializada. Comunicação Eficaz: Técnicas de comunicação eficaz com alunos, pais e motoristas, garantindo clareza e respeito. Gestão de Comportamento: Estratégias para gerenciar o comportamento dos alunos durante a viagem, mantendo um ambiente seguro e disciplinado. Procedimentos de Emergência: Conhecimento dos procedimentos de emergência, incluindo evacuação do veículo em caso de acidente. Higiene e Limpeza: Práticas de higiene e limpeza do





MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 - www.agrolandia.sc.gov.br



veículo, assegurando um ambiente saudável para os alunos. Legislação e Normas: Familiaridade com a legislação e normas de segurança para o transporte escolar. Relacionamento Interpessoal: Habilidade para lidar com crianças de diversas idades, criando um ambiente acolhedor e seguro. Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

MOTORISTA DE SERVIÇO

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária. Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Higiene e Meio Ambiente: Princípios de higiene e conservação do veículo. Normas de proteção ao meio ambiente. Destinação correta de resíduos automotivos. Operação de Veículos Oficiais: Tipos de veículos oficiais e suas características. Procedimentos para transporte de pessoas, materiais e equipamentos. Regras para transporte de cargas especiais e perigosas. Utilização de dispositivos e equipamentos especiais de segurança. Manutenção Preventiva e Corretiva: Rotinas de inspeção e manutenção preventiva. Identificação de irregularidades e avarias. Procedimentos para solicitar manutenção e reparos. Registro e controle de manutenção do veículo. Documentação e Registros: Documentação necessária para veículos e motoristas. Procedimentos para manutenção e atualização de documentos. Controle e registro de viagens: identificação do usuário, tipo de carga, destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Relacionamento Interpessoal: Tratamento respeitoso e cordial aos passageiros. Comunicação eficaz com usuários e colegas de trabalho. Resolução de conflitos e situações adversas durante o transporte. Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

MOTORISTA III

Normas de circulação e conduta. Sinalização viária. Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Higiene e Meio Ambiente: Princípios de higiene e conservação do veículo. Normas de proteção ao meio ambiente. Destinação correta de resíduos automotivos. Operação de micro-ônibus, ônibus e similares: Tipos de veículos e suas características. Procedimentos para transporte de pessoas. Utilização de dispositivos e equipamentos especiais de segurança. Manutenção Preventiva e Corretiva: Rotinas de inspeção e manutenção preventiva. Identificação de irregularidades e avarias. Procedimentos para solicitar manutenção e reparos. Registro e controle de manutenção do veículo. Documentação e Registros: Documentação necessária para veículos e motoristas. Procedimentos para manutenção e atualização de documentos. Controle e registro de viagens: identificação do usuário, destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Relacionamento Interpessoal: Tratamento respeitoso e cordial aos passageiros. Comunicação eficaz com usuários e colegas de trabalho. Resolução de conflitos e situações adversas durante o transporte. Segurança no Transporte de Passageiros: Procedimentos de segurança para o transporte de crianças, incluindo o uso de cintos de segurança. Primeiros Socorros: Noções básicas de primeiros socorros, incluindo procedimentos para lidar com ferimentos leves, desmaios, convulsões e outras emergências médicas até a chegada de assistência especializada. Procedimentos de Embarque e Desembarque: Métodos seguros de embarque e desembarque de passageiros, especialmente crianças e passageiros com mobilidade reduzida. Controle de presença e verificação de segurança antes do início da viagem.





MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 - www.agrolandia.sc.gov.br



PROFESSOR GEOGRAFIA (HABILITADO E NÃO HABILITADO)

Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Diretrizes Curriculares Nacionais. Geografia: A Geografia como conhecimento científico. O objeto de estudo da Geografia: o espaço geográfico. As diversas áreas da Geografia. Aplicações da Geografia. Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica. Coordenadas geográficas. Sistemas de projeções. Fusos horários e escalas. O planeta Terra: origem, formação e movimentos. Forma, estrutura e composição interna da Terra. Fenômenos na crosta terrestre e a formação do solo. A atmosfera terrestre. As camadas da atmosfera. Os elementos e fatores responsáveis pela diversificação climática. O clima na vida do homem. Os fenômenos climáticos. Os biomas terrestres e as formações vegetais. A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; as perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio Ambiente; Mudanças climáticas globais. A desertificação do mundo. Energia e meio ambiente. A produção mundial de energia e a produção de energia no Brasil. O relevo terrestre: fatores endógenos e exógenos. Os diversos tipos de relevo. As rochas e os solos. Problemas ambientais geomorfológicos. O relevo submarino e a morfologia litorânea. Os recursos hídricos: sua utilização pelo homem. Oceanos, mares, lagos e rios: principais características. A população mundial e brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população. As desigualdades de desenvolvimento econômico-social no mundo. O modo de produção capitalista. As experiências socialistas no mundo. A globalização e seus efeitos sobre o espaço geográfico: A ordem geopolítica e econômica: do pós-segunda guerra aos dias atuais. A população brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população.

OPERÁRIO BRAÇAL

Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Noções de capinação, transporte de entulhos e varrição. Segurança no Trabalho. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo. Noções de higiene pessoal e no trabalho.



PCI Concursos



MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 - www.agrolandia.sc.gov.br



ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE CONTRATAÇÃO

() CONCURSO PÚBLICO - () PROCESSO SELETIVO

Nº do Concurso ou Processo Seletivo: _____

Os documentos pessoais devem ser autenticados na Prefeitura. Necessário trazer originais.

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO APLICA
1	Carteira de Identidade e CPF;		
2	Comprovante de residência;		
3	Comprovante de escolaridade exigida para o cargo exigida no Edital;		
4	Extrato Carteira de trabalho Digital – opção “Todos os dados da carteira”		
5	Título de eleitor;		
6	Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser acessadas através do link: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral		
7	Certidão Negativa de Crimes Eleitorais que pode ser acessadas através do link: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais		
8	Quando exigido para o cargo, comprovante de habilitação em órgão profissional e/ou cópia da Carteira de Registro nos conselhos, devidamente acompanhada da certidão de situação de regularidade;		
9	Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;		
10	Declaração de Bens, Direitos e Valores – ANEXO I ;		
11	Declaração do Imposto de Renda Completa (salvo quando isento);		
12	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (Encaminhamento pela Prefeitura);		
13	Nacionalidade Brasileira;		
14	Idade mínima de 18 anos;		
15	Certidão negativa de ações criminais (expedidas pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina - https://certidoes.tjsc.jus.br/ - 1º e 2º Grau		
16	Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Federal https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/		
17	Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crime de Improbidade Administrativa no link: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php		
18	Declaração de Responsabilidade – Negativa de cumulação de Cargos, Art. 37, da Constituição Federal – ANEXO II ;		
19	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável - ANEXO III ;		
20	Declaração de dependentes IRRF – ANEXO IV ;		
21	Comprovante de Situação Cadastral no CPF: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp		
22	Quando ocorreram alterações no nome: Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou documentos similares		
23	Convocação do Seletivo ou Concurso Público (publicado);		
24	Termo de interesse na vaga Seletivo ou Concurso (Modelo Município);		
25	Declaração de vacinação em dia.		
26	Para cargos comissionados: declaração conforme Súmula Vinculante 13		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/07/2025 11:54 - 08:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://c.ic.lpm.com.br/p3683c660748fc>



