



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANGÃO**  
Setor de Planejamento.

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011**

Abre inscrições, fixa data, local e critérios relativos ao Concurso Público nº 01/2011 para seleção de candidatos destinados a prover cargos nos níveis iniciais de categorias funcionais e para formação de cadastro de reserva de vagas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sangão.

**ANTÔNIO MAURO EDUARDO, PREFEITO MUNICIPAL DE SANGÃO, ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, torna público para conhecimento dos interessados, que estão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011**, destinado a prover cargos nos níveis iniciais de categorias funcionais e a formação de cadastro de reserva de vagas para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sangão, conforme abaixo:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso será regido por este edital.

1.2. O concurso para os cargos compreenderá exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas escritas, objetivas, de caráter eliminatório para todos os cargos, práticas somente para Motorista e Operador de Máquinas e de títulos somente para Profissionais da Educação.

1.3. O concurso será realizado no Município de Sangão, Estado de Santa Catarina.

1.4. Os Cadernos de Questões e/ou conteúdo de provas não serão disponibilizados por nenhum meio aos candidatos, posto que o conteúdo das questões é contratual e legalmente (Lei Federal nº 5.988 de 14/12/1973) assegurado como propriedade intelectual dos responsáveis por sua elaboração que apenas as cedem como instrumento de avaliação do conhecimento dos candidatos.

### **2. DA DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÕES**

2.1. Considerando-se que o Concurso Público é um ato público oficial, compete apenas ao Município por seus representantes legais e ainda pela Comissão especialmente instituída com a finalidade de organizar e realizar o presente Concurso Público, divulgar os atos oficiais e as informações relativas ao mesmo, ficando assim vedada à empresa contratada para a aplicação das provas, por si, por seus diretores ou qualquer pessoa a ela vinculada, a veiculação ou divulgação por qualquer meio de qualquer informação relativa a este Concurso Público.

2.2. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público será feita através de publicação da íntegra do presente edital no Mural Público da Prefeitura Municipal de Sangão, Rodovia SC 443, Km.02, Centro, em Sangão - SC., no site <http://www.sangao.sc.gov.br> e de síntese do edital no Diário Oficial do Estado e nos jornais: O Município, Folha Regional e Sul em Foco.

2.3. Não serão prestadas informações adicionais àquelas constantes do edital, seja pessoalmente, via telefônica, ou por meio eletrônico. Quaisquer esclarecimentos adicionais serão prestados apenas por escrito e atendendo solicitação efetuada da mesma forma.

### 3. DOS CARGOS

#### A – LEI COMPLEMENTAR 015/09 de 15 de dezembro de 2009

##### A.1. ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (CÓDIGO A.N.S.)

VAGAS	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VECI-MEN-TO INICIAL R\$
01+CR	FARMACÊUTICO	Portador do certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	40	2.460,68
03+CR	MÉDICO (CLÍNICO GERAL)	Portador do certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	40	5.140,21
CR	NUTRICIONISTA	Portador do certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	40	2.460,68
02+CR	ODONTÓLOGO	Portador do certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	40	2.460,68
CR	PSICÓLOGO	Portador do certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	40	2.460,68
01+CR	PSICOPEDAGOGO	Portador do certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	40	2.460,68
CR	TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA	Portador do certificado do curso de nível superior na área da informática.	40	1.727,72

##### A.2. ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRAÇÃO GERAL (CÓDIGO O.A.G.)

VAGAS	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VECI-MEN-TO INICIAL R\$
CR	AGENTE ADMINISTRATIVO	Portador do certificado de conclusão do 2º grau.	40	1.094,22
01+CR	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Portador do certificado de conclusão de 2º grau.	40	1.094,22
01+CR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Portador do certificado de conclusão do 2º grau.	40	751,82
CR	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Portador do certificado de conclusão do 2º grau	40	751,82
01+CR	FISCAL DE TRIBUTOS	Portador do certificado de conclusão de 2º grau.	40	1.301,54
CR	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Portador do certificado de conclusão do 2º grau específico com registro no respectivo órgão fiscalizador do	40	956,00

		exercício profissional.		
01+CR	VIGILANTE SANITÁRIO	Portador do certificado de conclusão de 2º grau.	40	1.301,54

### A.3. ATIVIDADES TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS (CÓDIGO T.S.G)

VAGAS	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VECIMENTO INICIAL R\$
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANTA APOLÔNIA – MICROÁREA 1 (Orvalho I)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANTA APOLÔNIA – MICROÁREA 2 (Santa Apolônia)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANTA APOLÔNIA – MICROÁREA 3 (Santa Apolônia e Loteamento João Avelino)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANTA APOLÔNIA – MICROÁREA 4 (Chapadão do Orvalho)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANTA APOLÔNIA – MICROÁREA 5 (A-reinha)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANGÃO – MICROÁREA 1 (Centro e Lot. Sartor e SC443)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANGÃO – MICROÁREA 2 (Centro e proximidades Igrejas Assembléia de Deus e Betel)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANGÃO – MICROÁREA 3 (Areão)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANGÃO – MICROÁREA 4 (Centro)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANGÃO – MICROÁREA 5 (Orvalho II)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANGÃO – MICROÁREA 6 (Centro e proximidades Delegacia e Posto de Saúde)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANGÃO – MICROÁREA 7 (Rio São Cristóvão e SC443)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANGÃO – MICROÁREA 8 (Campo do Sangão e proximidades de Cajate e SC 443)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE SANGÃO – MICROÁREA 9 (Sangãozinho)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em	40	680,62

		que atuar.		
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE ÁGUA BOA – MICROÁREA 1 (Campo do Sangão e proximidades Escola Municipal)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
02+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE ÁGUA BOA – MICROÁREAS 2 e 3 (Água Boa)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE MORRO GRANDE 1 – MICROÁREA 1 (Morro Grande e Vila São Tomé)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE MORRO GRANDE 1 – MICROÁREA 2 (Rio Rincão)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE MORRO GRANDE 1 – MICROÁREA 3 (Morro Grande e proximidades Ouro Preto)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
02+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE MORRO GRANDE 1 – MICROÁREAS 4 e 5 (Morro Grande)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE MORRO GRANDE 2 – MICROÁREA 1 (Morro Grande e Vila Santana)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
03+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE MORRO GRANDE – MICROÁREA 2, 3 e 4 (Morro Grande)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE MORRO GRANDE 2 – MICROÁREA 5 (Garganta)	- Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental. - Residir na área da comunidade em que atuar.	40	680,62
01+CR	AGENTE PME DO AEDES AEGYPTI	Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental.	40	680,62
05+CR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Portador de certificado de conclusão de 4ª série do 1º grau.	40	633,50
01+CR	MOTORISTA	Portador de certificado de conclusão de 4º série do 1º grau e Carteira Nacional de Habilitação.	40	956,00
02+CR	SERVENTE	Portador de certificado de conclusão de 4ª série do 1º grau.	40	633,50

## B – LEI COMPLEMENTAR 014/09 de 07 de dezembro 2009

### B.1 - MAGISTÉRIO (CÓDIGO M.A.G)

VAGAS	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VECIMENTO INICIAL R\$
CR	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	Habilitação de nível superior na área da educação, com registro no MEC. <b>* CONFORME ERRATA DE EDITAL PUBLICADA EM 05/09/2011.</b>	40	1.300,50
CR	ASSISTENTE PEDAGÓGICO	Portador do certificado de conclusão de curso superior de Pedagogia, com registro no MEC.	40	1.408,35
<b>08+CR</b>	PROFESSOR	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia na área de Educação Infan-	20	732,97

		til com registro no MEC. <b>* CONFORME ERRATA DE EDITAL PUBLICADA EM 05/09/2011.</b>		
02+CR	PROFESSOR	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia - Séries Iniciais com registro no MEC. <b>* CONFORME ERRATA DE EDITAL PUBLICADA EM 05/09/2011.</b>	20	732,97
01+CR	PROFESSOR	Curso de Licenciatura Plena em Artes com registro no MEC.	20	732,97
01+CR	PROFESSOR	Curso de Licenciatura Plena em Educação Física com registro no MEC.	20	732,97
01+CR	PROFESSOR	Curso de Licenciatura Plena em Língua Inglesa com registro no MEC.	20	732,97

3.1. A sigla CR constante da tabela de vagas significa Cadastro de Reserva e visa atender necessidades imprevistas, imprevisíveis e imprecisas do Município, uma vez que, são proibidas as admissões de servidores sem Concurso Público. A necessidade de suprimento, a vacância ou a criação de novas vagas poderá ou não se concretizar.

3.1.1. A validade do Cadastro de Reserva terá prazo idêntico ao da validade do presente concurso, que é de 1 (um) ano.

3.2. Dos convocados para o preenchimento de vagas existentes e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão na forma do art. 37, VIII, da Constituição Federal, do art. 5.º, § 2.º, e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% dos convocados referidos no item 3.2.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, instruções específicas e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Coordenadora do Concurso, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. É vedada a inscrição neste Concurso Público de membros da Comissão Coordenadora e seus parentes até os níveis usuais na legislação municipal vigente e ainda de pessoas por qualquer modo vinculadas a empresa EMPENHO - Prestadora de Serviços Públicos Ltda., responsável técnica pelo certame.

4.2.1. Caso ocorra a inscrição de pessoas por qualquer forma abrangidas nesta proibição o membro da Comissão deverá imediatamente solicitar a sua substituição e sendo a pessoa por qualquer modo relacionado a Empresa responsável pelo Concurso, a inscrição será indeferida.

4.3. No caso de inscrição por procuração, deverá, ainda, ser anexado o instrumento de mandato (instrumento particular de procuração, com a qualificação do candidato e do procurador e a indicação dos endereços e fotocópias dos documentos de identidade de ambos), com fim específico para inscrição no presente Concurso Público. A procuração não necessita ser passada em cartório, porém deverá ter a firma reconhecida em tabelionato.

4.4. As inscrições, somente serão efetuadas na sede da Prefeitura Municipal de Sangão - SC.

4.4.1. PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 05 (cinco) de setembro de 2011 até 05 (cinco) de outubro de 2011;

4.4.2. HORÁRIO: das 8:00 (oito) às 11:00 (onze) horas e das 13:30 (treze e trinta) às 17:00 (dezoito) horas.

4.4.3. ENDEREÇO: Rodovia SC 443, Km.02, Centro, em Sangão - SC.

4.4.4. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via *fax*, via postal ou via correio eletrônico.

#### **4.5. Dos requisitos.**

4.5.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estar em gozo das prerrogativas dos Decretos 70.391/72 e 70.436/72;

4.5.2. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação; e,

4.5.3. Ter concluído o nível de escolaridade previsto no item 3, até a data de nomeação.

#### **4.6. Dos documentos de entrega obrigatória no preenchimento da Ficha de Inscrição.**

4.6.1. Duas (02) fotos 3X4.

4.6.2. Cópias legíveis autenticadas em tabelionato ou por servidor público designado para tanto, dos seguintes documentos:

4.6.2.1. A fotocópia (frente e verso) de documento de identidade expedido por um dos seguintes órgãos: Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia). O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

4.6.2.2. comprovante de recolhimento da taxa de Inscrição; e,

4.6.2.3. instrumento de procuração (quando houver).

4.6.2.4. Cópias de comprovantes de títulos para a contagem de pontos para os candidatos às vagas do Quadro da Educação de acordo com a área de atuação, constituídos por:

4.6.2.4.1. certificados e/ou declarações de cursos de atualização e aperfeiçoamento na área da Educação e correlatos a área de atuação; e,

4.6.2.4.2. certidão de tempo de serviço no magistério público e/ou privado conforme ANEXO – II.

4.6.3. Termo de Responsabilidade datado e assinado pelos candidatos às vagas de Motorista conforme ANEXO - III.

4.6.4. Requerimento de condição especial para realização de provas conforme ANEXO – I e documentos exigidos no item 4.8.1, (quando houver).

#### **4.7. Do processo de inscrição.**

4.7.1. O candidato deve requerer sua inscrição através do preenchimento da Ficha de Inscrição específica, subscrita pelo próprio ou por procurador legalmente investido para tal fim.

4.7.1.1. A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

4.7.2. O candidato receberá no ato da inscrição, um Cartão de Identificação, que deverá ser mantido em seu poder e apresentado, juntamente com o Documento de Identidade, por ocasião da realização das provas e em todas as situações em que o mesmo for exigido.

4.7.3. A Ficha de Inscrição e o Cartão de Identificação deverão ser completa e corretamente preenchidos, sem emendas ou rasura.

4.7.4. Em caso de ocorrência de divergência entre os dados do candidato e os constantes do Cartão de Identificação, o candidato, deverá indicar a divergência para que esta seja sanada, até 07 (sete) de outubro de 2011.

4.7.5. A adulteração de qualquer assento da cópia do Documento de Identidade, em relação à original ou a não veracidade das declarações prestadas na Ficha de Inscrição, ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada e responderá, civil e criminalmente, pelas conseqüências decorrentes do seu ato.

4.7.6. O candidato quer pessoalmente, quer por seu procurador, é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, pela entrega dos documentos constantes do item 4.6 bem como pelo recolhimento da Taxa de Inscrição, item 4.10.

#### **4.8. Do processo de inscrição dos portadores de necessidades especiais.**

4.8.1. O candidato portador de necessidade especial deverá protocolar e entregar, no ato da inscrição, à Comissão Coordenadora do Concurso, requerimento de solicitação de enquadramento no item 3.2, indicando o cargo pretendido, as condições especiais para realizar a prova escrita (Anexo - I), cabendo a decisão de seu deferimento à referida Comissão, e mais:

4.8.1.1. atestado médico especificando necessidade especial e que esta necessidade não impede o candidato de exercer o cargo pretendido.

4.8.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, devendo o candidato motivar seu pedido através de laudo ou outro documento equivalente que justifiquem a necessidade de condições especiais para a realização das provas.

4.8.3. O candidato que apresentar requerimento nos termos do item 3.2 deste Edital submeter-se-á, se classificado no Concurso Público, quando convocado para posse e exercício, à avaliação médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com necessidade especial e o grau de necessidade, capacidade ou não para o exercício do cargo pretendido, determinando-se que:

4.8.3.1. Sendo o candidato portador de necessidades especiais, considerado incapacitado para o exercício do cargo pretendido, será chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação, observado o estabelecido no item 3.3.

4.8.4. A inobservância do disposto no item 4.8.1 determinará a perda do direito à vaga reservada aos portadores de necessidades especiais.

4.8.5. O candidato portador de necessidade especial participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais, no que se refere a: conteúdo, avaliação e aplicação das provas.

4.8.6. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais por cargo.

4.8.7. Ao Candidato portador de deficiência auditiva e de linguagem (surdo-mudo) não será disponibilizado o auxílio de interprete de libras no dia de provas, uma vez que:

4.8.7.1. as orientações gerais sobre a prova fazem parte do Caderno de Questões estando as mesmas inseridas na Folha de Rosto; e

4.8.7.2. quando houver orientações atípicas àquelas constantes no Caderno de Questões, serão informadas por escrito, pela Comissão e/ou Fiscais.

#### **4.9. Da confirmação das inscrições.**

4.9.1. Cada candidato poderá inscrever-se uma única vez, prevalecendo na hipótese de mais de uma inscrição a de maior número, considerando-se nulas as de números inferiores.

4.9.2. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração, quanto:

4.9.2.1. a identificação do candidato; ou,

4.9.2.2. do cargo escolhido.

4.9.3. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.9.3.1. Verificado a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada, não havendo sob qualquer hipótese devolução da Taxa de Inscrição.

#### **4.10 Da Taxa de Inscrição.**

4.10.1. A taxa de inscrição a ser paga, em favor da Prefeitura Municipal de Sangão, deverá ser recolhida somente nos seguintes Bancos credenciados:

4.10.1.1 BANCO DO BRASIL – AG: 2202-0 – C/C 615226-0.

4.10.2.2 CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – AG: 2891 – C/C: 24-8

4.10.2. O valor a ser pago por nível de ensino é de:

4.10.2.1. R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os Cargos de Nível Superior (3º Grau);

4.10.2.2. R\$ 70,00 (setenta reais) para os Cargos de Nível Médio (2º Grau); e

4.10.2.3. R\$ 40,00 (quarenta reais) para Cargos de Nível Fundamental (1º Grau) Completo e Incompleto.

4.10.3. Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição em caixa eletrônico.

4.10.4. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de cheque somente terá sua inscrição efetivada após a compensação deste.

4.10.5. O candidato que efetuar sua inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outra irregularidade que impossibilite seu recebimento e identificação terá sua inscrição automaticamente cancelada.

4.10.6. A Taxa de Inscrição, uma vez paga, não será restituída, mesmo que ocorra:

4.10.6.1. cancelamento de Inscrição; e/ou,

4.10.6.2. indeferimento da Inscrição.

4.10.7. O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Prefeitura Municipal de Sangão.

4.10.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição.

#### **4.11. Da homologação das inscrições.**

4.11.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente com indicação do nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para o qual está concorrendo.

4.11.2. A relação de inscrições deferidas e indeferidas será divulgada no mural do átrio da Prefeitura Municipal de Sangão em 10 (dez) de outubro de 2.011.

4.11.3. Em caso de divergência entre os dados publicados na relação de inscrições deferidas, o candidato deverá protocolar na Prefeitura Municipal de Sangão, no horário de expediente até 14 (catorze) de outubro de 2.011, requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso, discriminando os dados que devem ser alterados.

4.11.4. Assiste ao candidato com inscrição indeferida interpor recurso na forma estabelecida nos itens 7.1.2 e 7.3:

4.11.5. O recurso interposto pelo candidato, por indeferimento do seu pedido de inscrição, deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso, através do protocolo da Prefeitura Municipal de Sangão até 14 (catorze) de outubro de 2.011; e

4.11.6. A comunicação da decisão sobre o recurso interposto pelo candidato dar-se-á na forma estabelecida no item 7.3.

4.11.7. Sendo mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do concurso, não assistindo o direito à devolução da Taxa de Inscrição.

4.11.8. O Decreto de homologação das inscrições será divulgado em 17 (dezesete) de outubro de 2.011.

## **5. DAS PROVAS**

### **5.1. Condições Gerais.**

5.1.1. Este Concurso constará de provas:

5.1.1.1. ESCRITAS - para todos os candidatos.

5.1.1.2. PRÁTICAS – somente para Motorista.

5.1.1.3. TÍTULOS – somente para Profissionais da Educação.

5.1.2. Desde o lançamento do Edital, até a conclusão do processo do concurso, fica estabelecido que:

#### **5.1.2.1. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E GABARITO:**

5.1.2.1.1. os Cadernos de Questões e/ou conteúdo de provas não serão disponibilizados por nenhum meio aos candidatos, posto que o conteúdo das questões é contratual e legalmente (Lei Federal nº 5.988 de 14/12/1973) assegurado como propriedade intelectual dos responsáveis por sua elaboração que apenas as cedem como instrumento de avaliação do conhecimento dos candidatos;

5.1.2.1.2. será disponibilizado somente o Gabarito Oficial das Provas Objetivas cuja divulgação dar-se-á no Mural Público da Prefeitura Municipal de Sangão, Rodovia SC 443, Km.02, Centro, em Sangão - SC. e no site <http://www.sangao.sc.gov.br> em até 30 (trinta) dias após a data de aplicação das provas; e

5.1.2.1.3. não serão divulgados Gabaritos Preliminares.

5.1.2.2. não serão fornecidas quer pessoalmente, quer via telefônica, *e-mail* ou qualquer outra forma de comunicação que caracterize favorecimento à pessoa, informações que não constem do Edital tais como: conteúdo ou forma de elaboração das questões ou provas bem como informações sobre a identidade dos elaboradores das provas; e,

5.1.2.3. os locais de provas são aqueles destinados a entrega de documentos, realização de provas e ambientes de espera.

5.1.3. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de provas fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

5.1.4. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.1.5. A Comissão Coordenadora do Concurso reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, realizar as provas ou parte delas em local, data e/ou horário diverso daquele previsto neste Edital.

5.1.6. Em ocorrendo, a situação prevista no item anterior, a divulgação dos novos locais de provas dar-se-á em até 05 (cinco) dias, anteriores à data de realização da prova nos mesmos meios de divulgação do Edital e/ou seu aviso resumido.

5.1.7. O acesso de pessoas estranhas ao concurso nos locais das provas somente será permitido mediante autorização do Presidente da Comissão.

## **5.2. Do ingresso e identificação do candidato em locais de provas.**

5.2.1. Para a entrada nos locais de provas, os candidatos deverão apresentar o Documento de Identidade e o Cartão de Identificação que deverão estar em perfeitas condições permitindo desta forma a clara identificação do candidato.

5.2.2. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos em poder do Presidente da Comissão.

5.2.3. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas, apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial em poder do Presidente da Comissão, se o candidato portar cartão de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local.

5.2.4. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão Coordenadora do Concurso Público com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.2.5. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.2.6. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura e inclusive impressão digital, entre outros procedimentos, julgados necessários pela Comissão Coordenadora do Concurso Público.

5.2.7. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ATA de realização de prova da respectiva sala.

5.2.8. O candidato que por algum motivo se recusar a permitir a coleta de sua impressão digital, será ELIMINADO sendo o fato registrado na ATA de realização de prova da respectiva sala e testemunhado pelos fiscais da sala e pelo Presidente da Comissão.

5.2.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital se julgado necessário.

5.2.10. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.11. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.2.12. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.2.13. Os candidatos deverão apresentar-se nos locais de provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início das mesmas.

5.2.14. Será vedada a admissão em locais de provas ao candidato que:

5.2.14.1. apresentar-se após o início das mesmas;

5.2.14.2. não estiver convenientemente trajado; e/ou

5.2.14.3. for incorreto ou descortês com qualquer membro da Comissão Coordenadora do Concurso Público, Fiscais e outros Membros da Equipe e/ou Empresa encarregada da realização das provas.

### **5.3. Da Prova Escrita – para todos os candidatos**

5.3.1. A prova escrita conterá 40 (quarenta) questões objetivas, assim distribuídas:

5.3.1.1. PARTE I – GERAL: com 10 (dez) questões sobre Língua Portuguesa e Literatura Brasileira, Matemática, Raciocínio Lógico, Cultura Geral e Cidadania e Noções de Informática.

5.3.1.2. PARTE II – ESPECÍFICA: com 30 (trinta) questões sobre matéria específica referente a cada cargo e as respectivas habilidades exigidas para o seu exercício.

5.3.2. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) sendo uma única resposta a correta.

5.3.3. A exclusivo critério da Banca Examinadora poderá haver provas diferenciadas para o mesmo cargo, observando-se o grau de escolaridade do candidato.

5.3.4. Os conhecimentos sobre os quais versarão as questões serão aqueles fixados pelo ANEXO V necessários ao desempenho das atribuições de cada cargo, constantes da Lei Complementares (Municipal) nº 015/09 de 15 de dezembro de 2009 e Nº 14/09 de 07 de dezembro de 2009, além daqueles integrantes da grade curricular da formação exigida.

5.3.5. As informações relativas às atribuições de cada cargo encontram-se no ANEXO - IV.

5.3.6. O Conteúdo Programático poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

5.3.7. As provas objetivas terão a duração de três horas, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no item 5.2 deste Edital, a distribuição dos Cadernos de Questões, Grades de Respostas e orientações a serem dadas pelos fiscais de sala.

5.3.8. A Prefeitura Municipal de Sangão, a Comissão Coordenadora do Concurso e a Empresa responsável pela elaboração das provas, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

#### **5.4. Da realização das provas escritas**

5.4.1. As provas escritas serão realizadas das 09:00 (nove) às 12:00 (doze) horas do dia 30 (trinta) de outubro de 2011.

5.4.2. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado por sinal sonoro, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.4.3. As provas escritas serão realizadas nas dependências do Núcleo de Ensino Fundamental Campo do Sangão, Campo do Sangão, em Sangão - SC.

5.4.4. A prova escrita terá duração mínima de 30 (trinta) minutos.

5.4.5. O candidato receberá, para realizar a prova um Caderno de Questões e uma Grade de Respostas.

5.4.5.1. Não será permitido que o candidato amasse, rasgue, ou danifique qualquer material de prova especificado no item 5.4.5, sob pena de arcar com os prejuízos que dela decorrerem.

5.4.6. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas, permitidas por este Edital, para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na folha de rosto do CADERNO DE QUESTÕES, onde estão contidas todas as informações pertinentes as provas, devendo o candidato lê-las atentamente e executar as instruções ali determinadas.

5.4.6.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

5.4.6.2. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior central da folha de número 1.

5.4.7. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para formulário específico - GRADE DE RESPOSTAS - fornecido quando da realização da Prova Escrita e que será o único documento válido para a correção da prova.

5.4.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Grade de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Grade de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada.

5.4.9. Será atribuído 0 (zero) pontos, à questão de prova escrita que contenha emenda, rasuras, ainda que legível, ou mais de uma opção de resposta assinalada, bem como àquela(s) que não estiver(em) assinalada(s).

5.4.10. É obrigatória a assinatura do candidato na Grade de Respostas em campo específico. A ausência de assinatura implicará na exclusão do candidato do certame.

5.4.11. As questões, da prova escrita, deverão ser respondidas somente com caneta esferográfica na cor azul ou preta.

5.4.12. O preenchimento da Grade de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na folha de rosto do Caderno de Questões e orientações fornecidas ao início da prova escrita.

5.4.13. Em hipótese alguma haverá substituição do formulário específico - Grade de Respostas, por erro do candidato.

5.4.14. Não será permitido que as marcações na Grade de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato:

5.4.14.1. deverá preencher no ato da inscrição formulário (ANEXO I) do presente Edital; e,

5.4.14.2. será acompanhado por Fiscal que procederá as devidas marcações.

5.4.15. O Caderno de Questões e a Grade de Respostas, ao serem distribuídos terão como identificação somente o número de inscrição do candidato, e estarão acondicionados em envelope lacrado, que só poderá ter o lacre rompido:

5.4.15.1. pelos fiscais, na respectiva sala da realização da prova; e,

5.4.15.2. com acompanhamento direto de 3 (três) candidatos, que após comprovarem o respectivo lacre e conteúdo dos envelopes, assinarão o termo de abertura do mesmo.

5.4.16. Durante a realização das provas escritas, sob pena de eliminação do Concurso Público, é vedado aos candidatos:

5.4.16.1. dar ou receber auxílio para a execução das provas;

5.4.16.2. utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

5.4.16.3. entrar no local das provas escritas com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, transceptor, gravador etc.). O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

5.4.16.4. desrespeitar membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou os demais candidatos;

5.4.16.5. recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

- 5.4.16.6. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 5.4.16.7. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas ou a Folha Grade de Respostas;
- 5.4.16.8. descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
- 5.4.16.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 5.4.16.10. não permitir a coleta de sua assinatura e(ou) de sua impressão digital; e/ou
- 5.4.16.11. fumar nas salas de provas escritas.
- 5.4.17. A Prefeitura Municipal de Sangão, a Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Empresa responsável pela elaboração das provas recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior, no dia de realização das provas.
- 5.4.18. A Prefeitura Municipal de Sangão, a Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Empresa responsável pela elaboração das provas não ficarão responsáveis pela guarda dos citados objetos.
- 5.4.19. A Prefeitura Municipal de Sangão, a Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Empresa responsável pela elaboração das provas não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.4.20. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser registrado na ATA de realização de prova, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais da sala e pelo Presidente da Comissão.
- 5.4.21. Durante a realização das provas escritas, o candidato poderá sair da sala, somente em caso especial e acompanhado de um Fiscal.
- 5.4.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
- 5.4.23. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o cartão de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cadernos de Questões e Grades de Respostas.
- 5.4.24. Ao se retirar do local de provas o candidato não poderá levar consigo o Caderno de Provas e nem a Grade de Respostas, apenas poderá anotar suas opções de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim, nem a transcrição de questões.

5.4.25. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.4.26. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.4.27. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá:

5.4.27.1. preencher no ato de inscrição formulário (ANEXO I) do presente Edital;

5.4.27.2. levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

5.4.27.3. no horário da amamentação, a candidata ausentar-se-á da sala da prova escrita, dirigindo-se à sala onde estão o acompanhante e o lactente, juntamente com um Fiscal, ali permanecendo o tempo necessário à amamentação;

5.4.27.4. o tempo dispendido para a amamentação será considerado como tempo de prova, não podendo ser adicionado ao tempo máximo estipulado para a realização da prova escrita; e,

5.4.27.5. a candidata lactante que não levar acompanhante não realizará a prova.

5.4.28. Ao terminar a prova escrita, o candidato entregará para um dos fiscais da sala, o Caderno de Questões e a Grade de Respostas devidamente preenchida e assinada, exigindo a sua colocação no envelope coletor para posterior fechamento e assinará a folha de presença no seu respectivo número.

5.4.29. Após a conclusão e entrega da prova escrita, o candidato deverá retirar-se das dependências e das imediações do estabelecimento de realização da mesma, e evitar aglomerações.

5.4.30. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, permanecerão até a conclusão da prova pelo último, para:

5.4.30.1. procederem, a conferência, a guarda do material e o fechamento do envelope contendo os Cadernos de Questões e as Grades de Respostas; e,

5.4.30.2. assinarem o termo de fechamento e rubricarem os envelopes, juntamente com os fiscais.

5.3.31. Os envelopes contendo os Cadernos de Questões e as Grades de Resposta serão entregues à Comissão Coordenadora do Concurso Público, que os repassará à Empresa contratada para realizar o Concurso Público, objeto deste Edital.

## **5.5. Da avaliação das provas escritas**

5.5.1. A prova escrita prevista neste Concurso Público, será avaliada na escala de 0 (zero) à 10 (dez), sendo a nota desta prova expressa com 2 (duas) decimais, tendo todas as questões o mesmo valor.

5.5.2. Será atribuído 0 (zero) pontos à(s) questão(ões) da prova escrita:

5.5.2.1. assinalada(s) na Grade de Respostas que não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público, objeto deste Edital;

5.5.2.2. assinalada(s) na Grade de Respostas que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis):

5.5.2.3. que contenha(m) mais de uma opção assinalada para a mesma questão;

5.5.2.4. que não estiver(em) assinalada(s); ou,

5.5.2.5. cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) com lápis, com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta.

5.5.3. Poderá haver anulação de questões por:

5.5.3.1. recurso interposto pelo candidato conforme dispõe o item 7.1.4. da formulação das questões e respectivos quesitos; e

5.5.3.2. decisão da Banca Examinadora, independente de provocação de recurso de candidato, observando o que dispõe o item 7.1.4. deste Edital.

5.5.4. Ocorrendo anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes a prova escrita e cuja prova contiver as referidas questões.

5.5.5. Será reprovado no Concurso o candidato que não obtiver, no mínimo, 5 (cinco) pontos na prova escrita.

## **5.6. Da Prova Prática – Somente para Motorista.**

5.6.1. As provas práticas ocorrerão no mesmo dia das provas escritas a saber:

5.6.1.1. DATA: 30 (trinta) de outubro de 2.011.

5.6.1.2. HORÁRIO: Início às 13:30 (treze e trinta) horas.

5.6.1.3. LOCAL: Garage da Prefeitura Municipal De Sangão, situada a ROD. SC 443 KM 02, CENTRO, Sangão – SC.

5.6.2. O candidato deverá estar no local com 15 (quinze) minutos de antecedência, sob pena de eliminação do concurso.

5.6.3. A Prova Prática consistirá de demonstração prática, perante examinador, de que o candidato tem habilidades para exercer as funções inerentes ao cargo descritas no ANEXO - IV do Edital.

5.6.4. Durante a realização da Prova Prática serão avaliados:

5.6.4.1. postura corporal para a execução da tarefa;

5.6.4.2. observância de nomes de segurança pessoal, de terceiros e do equipamento;

- 5.6.4.3. correto manuseio do veículo ou equipamento;
  - 5.6.4.4. demonstração de conhecimento da capacidade operacional e técnica do veículo;
  - 5.6.4.5. qualidade da execução da tarefa;
  - 5.6.4.6. a capacidade operacional, técnica e comportamental do candidato;
  - 5.6.4.7. demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo ao qual se inscreveu; e,
  - 5.6.4.8. cumprimento das normas de trânsito previstas no CTB e legislação complementar.
- 5.6.5. A avaliação da Prova Prática será feita por um avaliador, designado pela Empresa responsável que preencherá, para cada candidato, uma ficha de avaliação contendo os quesitos acima, atribuindo notas de 0 (zero) a 10 (dez) para cada um dos itens dela constantes. A nota da prova prática será obtida mediante a média aritmética das notas obtidas nos itens integrantes da Ficha de Avaliação.
- 5.6.6. Haverá um tempo máximo de 5 (cinco) minutos para cada candidato realizar a prova.
- 5.6.7. Os veículos utilizados na realização da prova prática, deverão constar da frota da Prefeitura Municipal, ficando assim determinado:
- 5.6.7.1. para a prova de Motorista o veículo para a sua realização será Caminhão Basculante.
- 5.6.8. O candidato poderá fazer no máximo 2 (duas) tentativas para movimentar o equipamento no tempo máximo de 5 (cinco) minutos.
- 5.6.9. Poderá ser procedida, a critério do Examinador e Fiscais, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no manejo dos equipamentos de prova, sem risco de danificá-los.
- 5.6.10. O candidato que no ato da Inscrição não entregou o Termo de Responsabilidade (ANEXO III) será impedido de realizar a prova prática, considerando-se zerados os pontos referentes a esta etapa.
- 5.6.11. Não será permitido ao candidato afastar-se do local definido para sua permanência, antes da realização da sua prova prática.
- 5.6.12. A chamada para a realização das provas será feita por ordem crescente de inscrição.
- 5.6.13. Sob pena de eliminação do Concurso, é vedado aos candidatos:
- 5.6.13.1. Durante a realização das provas práticas:
    - 5.6.13.1.1. a consulta a pessoas;
    - 5.6.13.1.2. o porte de aparelho de telefone celular ou qualquer outro equipamento de comunicação;

5.6.13.1.3. ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do Fiscal;

5.6.13.1.4. fumar no recinto onde o candidato aguarda a realização da sua prova prática;

5.6.13.1.5. tentar por qualquer meio ou forma acompanhar o desempenho de outros candidatos, aproximando-se de janelas e/ou portas; e/ou,

5.6.13.1.6. tentar contatos verbais, gestuais, telefônico ou por qualquer outro meio, com os candidatos que já realizaram.

5.6.13.2. Após a realização da prova prática:

5.6.13.2.1. retornar ao local definido para espera da prova prática;

5.6.13.2.2. comunicar-se por qualquer meio ou forma, com os candidatos que ainda realizarão a prova prática; e/ou,

5.6.13.2.3. permanecer no local onde as provas práticas estão sendo realizadas.

5.6.14. Durante a realização das provas práticas, o candidato poderá sair do local definido para sua permanência, somente em caso especial e acompanhado de um Fiscal.

## **5.7. Da avaliação das provas práticas**

5.7.1. As provas práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo a nota desta prova expressa com 2 (duas) decimais.

5.7.2. Será reprovado no Concurso o candidato que não obtiver, no mínimo, 5 (cinco) pontos na prova prática e 5 (cinco) pontos na prova escrita.

5.7.3. A nota final será calculada pela média aritmética das provas escrita e prática expressa com 02 (duas) decimais.

## **5.8. Da Prova de Títulos – somente para Profissionais da Educação.**

### **5.8.1. Considerações Gerais.**

5.8.1.1. A prova de títulos compreende a contagem de pontos referentes ao Tempo de Experiência Profissional e da Titulação Profissional. A contagem dos pontos será feita pela Comissão Coordenadora do Concurso Público e os comprovantes deverão ser entregues no ato da inscrição, não podendo, portanto, serem apresentados documentos após a realização da mesma.

5.8.1.1.1. a Comissão Coordenadora do Concurso Público poderá a seu exclusivo critério, designar Comissão Técnica composta por 03 (três) servidores para análise dos títulos para pontuação.

5.8.1.2. Comprovado, em qualquer tempo, a ocorrência de irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso ou demitido do cargo que venha a ocupar em decorrência deste certame.

5.8.1.3. A nota da prova de títulos expressa com 2 (dois) decimais, será obtida através do somatório dos pontos adquiridos pelo candidato na contagem de horas de cursos e na contagem do

tempo de serviço no Magistério Público Estadual, Federal, Municipal e Particular conforme os critérios constantes dos itens 5.8.2.8 e 5.8.3.7, deste Edital .

5.8.1.4. A pontuação decorrente da prova de títulos a que fizerem jus os candidatos será divulgada em 10 de outubro de 2.011, com indicação do nome do candidato, o número de inscrição, o cargo para o qual está concorrendo e a pontuação obtida.

5.8.1.5. Em caso de discordância dos pontos obtidos na prova de títulos, assiste ao candidato interpor recurso na forma estabelecida no item 7.1.3.1 até 14 (catorze) de outubro de 2.011.

5.8.1.6. O Decreto da homologação da pontuação da prova de títulos será divulgado nos mesmos meios de comunicação dos demais atos do concurso em mural do átrio da Prefeitura Municipal de Sangão em 17 (dezesete) de outubro de 2.011.

5.8.1.7. Não serão recebidos originais de documentos.

5.8.1.7.1. As cópias dos documentos disponibilizadas pelo candidato, somente serão analisadas se autenticadas em Cartório de Notas ou por servidor público especialmente designado para tal e não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.8.1.8. A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Comissão Coordenadora do Concurso Público e/ou pela Comissão Técnica de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.8.1.9. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

5.8.1.10. Os certificados e diplomas expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior brasileira.

5.8.1.11. A comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e históricos escolares, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso terão validade apenas se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC que autoriza o funcionamento do curso realizado. Ainda, somente será considerado válido se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.

5.8.1.12. Os pontos que excederem a pontuação máxima para cada experiência e para cada título, estabelecida nos itens 5.8.2.8. e 5.8.3.7 deste Edital, serão desconsiderados.

## **5.8.2. TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

5.8.2.1. O Tempo de Experiência Profissional compreende a contagem do tempo do efetivo exercício profissional no Magistério nas esferas Municipal, Estadual, Federal e Particular.

5.8.2.2. A comprovação de TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PÚBLICA NO CARGO, nas esferas Federal, Estadual, Municipal e, prestado até 31 de dezembro de 2.009, será avaliada mediante apresentação de Certidão específica, preenchida pela administração pública cor-

respondente, devendo ser descritas as atribuições exercidas, conforme modelo padrão. (Anexo-II).

5.8.2.3. A comprovação de TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PRIVADA NO CARGO, prestado até 31(trinta e um) de julho de 2.011, será avaliada mediante apresentação de Certidão específica com firma reconhecida e fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho (parte referente à identificação pessoal e do contrato de trabalho) ou Contrato de Trabalho específico, devendo ser descritas as atribuições exercidas, conforme modelo padrão. (Anexo-II).

5.8.2.4. Entende-se por EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL o tempo em que o candidato exerceu atribuições em cargo(s) que tenha(m) relação direta com os atributos do cargo para o qual se inscreveu, independentemente da nomenclatura dada no serviço (emprego) exercido.

5.8.2.5. Havendo apresentação de mais de uma certidão específica, que tenha tempo de serviço público e/ou privado no cargo/emprego ou área concomitante em um determinado período, será totalizado o tempo de serviço de apenas uma certidão.

5.8.2.6. Quando da apresentação de mais de uma certidão específica, preenchidas por diferentes órgãos, entidades ou empresas públicas e/ou privadas, que comprovem contagem de tempo de serviço público e/ou privado no cargo ou área em períodos diferentes, será totalizado o tempo em ano(s), mês(es) e dia(s).

5.8.2.7. A(s) certidão(ões) não poderá(ão) conter rasuras, emendas e/ou entrelinhas.

5.8.2.8. A pontuação decorrente da contagem de Tempo de Experiência Profissional obedecerá aos critérios constantes da tabela abaixo, computados para esta finalidade o tempo máximo de 60 meses.

<b>TEMPO DE SERVIÇO NO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL, ESTADUAL, FEDERAL E PARTICULAR</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
49 A 60 MESES	0,70
37 A 48 MESES	0,40
25 A 36 MESES	0,20
06 A 24 MESES	0,10

### **5.8.3. TITULAÇÃO PROFISSIONAL**

5.8.3.1. A Titulação Profissional compreende a contagem de horas de cursos na área de ensino para o qual o candidato se inscreveu.

5.8.3.2. Somente serão válidas as horas de cursos específicos realizadas no período compreendido entre 01 (um) de janeiro de 2010 até 31(trinta e um) de julho de 2.011.

5.8.3.3. Somente serão aceitos certidões, certificados e/ou diplomas de conclusão de cursos, cujo conteúdo dos mesmos tenha relação direta com as atribuições do cargo ao qual o candidato se inscreveu, bem como com duração de, no mínimo, 10 (dez) horas aula e descrição dos temas propostos.

5.8.3.4. Cursos regulares de graduação e pós-graduação, não serão aceitos como títulos.

5.8.3.5. Os documentos de comprovação da titulação deverão ser expedidos e/ou reconhecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por qualquer órgão público afeto à área a que se re-

laciona o título, devendo os mesmos ser(em) apresentado(s) em cópia(s) autenticada(s) não podendo conter rasuras e/ou emendas.

5.8.3.6. Os candidatos aos cargos do magistério antes de efetuar a inscrição deverão apresentar à Secretaria Municipal de Educação cópia dos documentos de comprovação da titulação, se ainda não validados, juntamente com o original para serem reconhecidos.

5.8.3.7. A pontuação decorrente da contagem de Titulação Profissional obedecerá aos critérios constantes da tabela abaixo.

<b>NÚMERO DE HORAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
101 A 200 HORAS	1,50
71 A 100 HORAS	1,00
41 A 70 HORAS	0,50
40 HORAS	0,25

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A classificação dar-se-á na ordem decrescente do total dos pontos obtidos pelo candidato nas provas observados o disposto nos itens 5.5, 5.7 e 5.8.1.3, deste Edital.

6.2. Para os candidatos às vagas de Motorista e Operador de Máquinas, a pontuação final resultará da média aritmética das notas obtidas nas provas práticas e escritas.

6.3. Para os candidatos às vagas de Professor, a pontuação final resultará do somatório da nota obtida na prova escrita e os pontos decorrentes de títulos, podendo a mesma ultrapassar 10 (dez) pontos.

6.4. Para os candidatos às demais vagas indicadas neste Edital, a pontuação será a mesma da obtida através das provas escritas.

6.5. Os candidatos serão classificados por cargo conforme sua inscrição em ordem decrescente da pontuação final.

6.6. Ocorrendo empate na pontuação final, o desempate dar-se-á obedecendo aos seguintes critérios:

6.6.1. o mais idoso;

6.6.2. sorteio público.

6.7. O resultado do Concurso será homologado pelo Chefe do Poder Executivo, através de Portaria, ou Decreto publicado no Órgão Oficial de divulgação do Município e afixado em local próprio da Prefeitura Municipal de Sangão – SC.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. Serão admitidos recursos, das seguintes fases:

7.1.1. do presente Edital.

A impugnação deste Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, ente, entidade jurídica ou poder, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo, mediante re-

querimento fundamentado, dirigido ao Prefeito Municipal, cuja decisão será publicada nos mesmos meios de divulgação do presente Edital.

7.1.2. do não deferimento do pedido de inscrição.

O recurso interposto pelo candidato, por indeferimento do seu pedido de inscrição, deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso, através do protocolo da Prefeitura Municipal de Sangão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação.

7.1.3. da discordância dos pontos obtidos na Prova de Títulos.

7.1.3.1. O recurso interposto pelo candidato, para revisão de sua Prova de Títulos deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso, através do protocolo da Prefeitura Municipal de Sangão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado da mesma.

7.1.4. da formulação das questões e respectivos quesitos.

7.1.4.1. Os recursos relativos à formulação das questões e respectivos quesitos serão formulados por escrito pelo candidato participante das provas durante a REALIZAÇÃO DAS MESMAS e deverão:

7.1.4.1.1. ser apresentado em formulário específico fornecido pela Empresa responsável pela elaboração do Concurso Público;

7.1.4.1.2. estar fundamentado; e,

7.1.4.1.3. ser entregue junto com o Caderno de Questões e Grade de Respostas.

7.1.4.2. A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

7.1.4.3. Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou a Comissão Coordenadora do Concurso Público serão preliminarmente indeferidos.

7.1.5. da revisão dos pontos obtidos na prova escrita e classificação final.

O recurso interposto pelo candidato, para revisão dos pontos obtidos na sua Grade de Respostas e sua classificação final deverá ser apresentado por escrito encaminhado ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso, através do protocolo da Prefeitura Municipal de Sangão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado e da classificação no Concurso Público.

7.2. Somente serão apreciados os recursos devidamente protocolados junto a Prefeitura Municipal de Sangão - SC, exceto os recursos constantes do item 7.1.4, expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo e endereço para correspondência, argumentação lógica e consistente e assinatura.

7.3. Os recursos, constantes dos itens 7.1.2, 7.1.3 e 7.1.5, serão dirigidos ao Presidente da Comissão Coordenadora, que decidirá sobre os mesmos, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após

o protocolo, cuja decisão, será comunicada ao requerente, por correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

7.4. O candidato, ao interpor recurso, deverá identificar-se mediante a apresentação de documento de identidade no ato do protocolo.

7.4.1. O recurso do candidato poderá ser entregue por terceiros, somente se acompanhado da cópia de documento de identidade do candidato.

7.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

7.6. Não será aceito recurso:

7.6.1. via postal, via *fax* ou via correio eletrônico. Os recursos assim recebidos serão preliminarmente indeferidos, e/ou

7.6.2. interposto fora do respectivo prazo, sendo para tanto considerada a data da publicação do ato impugnado e a data do respectivo protocolo.

7.7. Ocorrendo a anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos presentes a prova, independentemente de terem recorrido.

7.8. Candidatos que apresentarem, argumentações idênticas terão esses recursos preliminarmente indeferidos.

7.9. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

7.10. O recurso poderá ser interposto por procurador com poderes específicos para este fim, com exceção do recurso constante do item 7.1.4.

## **8. DOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

8.1. Os procedimentos pré-admissionais compreenderão as fases de comprovação de requisitos exigidos e avaliação médica, ambas de caráter eliminatório.

## **9. DA ADMISSÃO**

9.1. Se aprovado no Concurso Público ao ser convocado o candidato obrigatoriamente deverá preencher os requisitos e apresentar os documentos relacionados a seguir:

9.1.1. ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;

9.1.2. laudo de aptidão física e mental para o exercício da atribuição do cargo emitido por Junta Médica Oficial do município;

9.1.3. declaração, sob as penas da lei, de que não tenha contra si sentença criminal condenatória transitada em julgado;

9.1.4. declaração de bens, valores e rendas, em conformidade com o artigo 115 da Lei Complementar Estadual 202 de 15/12/2000, ou, inexistindo, declaração negativa;

9.1.5. cópia legível e autenticada em tabelionato ou por servidor público efetivo designado para tanto, dos seguintes documentos:

9.1.5.1. Certidão de casamento/nascimento;

9.1.5.2. Certidão de nascimento dos filhos;

9.1.5.3. Carteira de Trabalho – na parte de identificação (frente e verso) e todos os registros de contratos;

9.1.5.4. PIS/PASEP (frente e verso);

9.1.5.5. CPF;

9.1.5.6. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

9.1.5.7. Comprovante de inscrição e regularidade para com o órgão fiscalizador do exercício profissional (carteira e/ou cartão de identificação ou equivalente) quando for o caso;

9.1.5.8. Carteira Nacional de Habilitação na classe exigida para o cargo quando for o caso;

9.1.5.9. Título de eleitor;

9.1.5.10. Comprovante da última votação ou justificativa;

9.1.5.11. Carteira de Reservista ou equivalente (se do sexo masculino); e,

9.1.5.12. Tipagem sangüínea.

9.2. A falta de comprovação, na data da posse, de quaisquer dos requisitos de que trata o item 9.1. deste Edital, e/ou a prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na edição de ato administrativo que tornará sem efeito a nomeação.

9.2.1. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.3. A aprovação e a classificação final no concurso público geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso público, a Prefeitura Municipal de Sangão reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existente, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.3.1. A aprovação e classificação, neste Concurso Público, não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Sangão - SC.

9.3.2. A contratação é de competência da Prefeitura Municipal de Sangão - SC, dentro do interesse e conveniência da administração.

9.4. Os convocados em decorrência de aprovação neste Concurso Público, serão nomeados e terão sua investidura e demais etapas da carreira reguladas pelo Direito Administrativo e pelo que dispõe a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e ainda o que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Sangão - SC, e suas eventuais e posteriores modificações.

9.5. Previamente à posse, deverão os convocados em decorrência do Concurso, firmar termo de responsabilidade civil e criminal de que ao tomarem posse não estão infringindo o Art.37, item XVI da Constituição Federal, e não tenham sofrido no exercício de função pública, as penalidades previstas na Lei 8.429 de 02 de junho de 1992.

9.6. O candidato classificado será chamado por carta expedida com Aviso de Recebimento (AR), concedendo-lhe o prazo, a partir do recebimento da mesma, de até 10 (dez) dias para firmar Termo de Interesse, ou não, pela nomeação. Transcorrido, *in albis*, o prazo acima firmado, considerar-se-á que o candidato renunciou aos direitos adquiridos em decorrência de sua participação no concurso.

9.7. A posse dar-se-á no período máximo de 30 (trinta) dias após a emissão do ato de nomeação, salvo se outro for o prazo previsto na legislação municipal de regência, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo referido.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 O candidato aprovado, após convocação e posse, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho da função, durante o período de 03 (três) anos.

10.2 O prazo de validade do presente concurso público será de até 01 (um) ano, contados a partir da data de homologação do resultado final do concurso público, podendo ser prorrogado 1 (uma) única vez por igual período, a critério do Prefeitura Municipal de Sangão -SC.

10.3. A homologação do concurso poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração Pública.

10.4. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas e análise de recursos ficarão exclusivamente a cargo da empresa EMPENHO - Prestadora de Serviços Públicos Ltda. contratada em decorrência de licitação na modalidade de Carta Convite nº 22/2.009 da Prefeitura Municipal de Sangão.

10.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado nos mesmos meios de comunicação utilizados para divulgação do presente edital e de seu resumo.

10.6. A Prefeitura Municipal de Sangão, a Comissão do Concurso e a empresa responsável pela elaboração das provas se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas.

10.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público nos meios de divulgação mencionados no item 2.2.

10.8. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão sujeitos à carga horária definida no item 3 do presente Edital.

10.9. O Prefeito Municipal de Sangão - SC nomeará uma Comissão Coordenadora do Concurso Público, a quem caberá resolver os casos omissos e as situações especiais do Concurso Público objeto do presente Edital.

10.10. Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Coordenadora do Concurso, o candidato que:

10.10.1. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso;

10.10.2. fizer em qualquer fase ou documento declaração falsa ou inexata;

10.10.3. não mantiver atualizado seu endereço. Para manter atualizado o endereço residencial constante da Ficha de Inscrição, o candidato deverá encaminhar comunicado de solicitação de alteração por Aviso de Recebimento/AR, à Prefeitura Municipal de Sangão, localizada à Rodovia SC 443, Km.02, Centro, SC, CEP: 88717.000

10.10.4. faltar à prova em local, data e horário, pré-definidos;

10.10.5. tornar-se culposo por comportamento inadequado ou descortesia com qualquer membro de equipes encarregadas da realização das etapas do Concurso Público;

10.10.6. for surpreendido durante a aplicação das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

10.10.7. for apanhado em flagrante utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

10.10.8. ausentar-se da sala de provas em descumprimento aos itens 5.4.4, 5.4.16, 5.4.20 e 5.6.13, deste Edital;

10.10.9. não entregar o Caderno de Questões na íntegra e o formulário específico da Grade de Respostas;

10.10.10. não assinar a lista de presença e a Grade de Respostas;

10.10.11. permanecer nas dependências do local de realização das provas (escrita e/ou prática) após tê-las concluído; e,

10.10.12. descumprir com quaisquer dos itens deste Edital.

10.11. O Prefeito Municipal de Sangão – SC a bem do interesse público, reserva-se o direito de, a qualquer tempo, anular total ou parcialmente, o presente Concurso.

Sangão ( SC ), 29 de AGOSTO de 2.011.

ANTÔNIO MAURO EDUARDO  
PREFEITO MUNICIPAL

## ANEXO I

### REQUERIMENTO

#### Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

\_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CONCURSO PÚBLICO nº 01/2011 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANGÃO - SC residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme Edital do Concurso:

(Assinale a sua opção)

1) ( ) Prova Ampliada  
Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

2) ( ) Sala Especial  
Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) ( ) Prova em Braile:

4) ( ) Leitura de Prova:

5) ( ) Outra Necessidade:  
Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Sangão, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

## ANEXO II

### CERTIDÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Identificação da Instituição ou Empresa (razão social, endereço e CNPJ):

\_\_\_\_\_, com sede a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_

Certificamos, para os fins de contagem de experiência profissional, conforme estabelece o Edital 01/2011 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANGÃO, que o (a) senhor (a)

\_\_\_\_\_  
Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ .

Nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ .

CPF nº \_\_\_\_\_, exerceu/exerce atividades nesta instituição/empresa, conforme abaixo especificado:

Período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ .

Tempo de Experiência: \_\_\_\_\_ anos, \_\_\_\_\_ meses, \_\_\_\_\_ dias.

**Descrição das atribuições** (descrever as atividades que o servidor/empregado exerceu ou exerce):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaramos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações constantes desta certidão são a expressão da verdade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura do responsável)

### **ANEXO III**

#### **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, .....inscrito para o Concurso Público nº 01/2011 da Prefeitura Municipal de Sangão, sob nº ....., concorrendo ao cargo de Motorista, assumo integralmente a responsabilidade civil e criminal, assim como declaro estar ciente do dever de indenizar os danos morais e materiais causados a terceiros, inclusive ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Sangão, em decorrência do manuseio, condução e operação de equipamentos, praticados durante as provas do referido concurso.

Por ser expressão fiel da verdade, firmo o presente termo para que produza todos os efeitos legais.

Sangão,..... de ..... de 2011.

.....

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### A – LEI COMPLEMENTAR 015/09 de 15 de dezembro de 2009

##### A.1. ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (CÓDIGO A.N.S.)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>FARMACÊUTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desenvolver atividades de pesquisa de novos produtos e novos processos de fabricação;</li> <li>-Dirigir, orientar e fiscalizar a produção de medicamentos e de cosméticos do município;</li> <li>-Controlar a aquisição e distribuição dos medicamentos nas unidades do município, verificando os prazos de validade e exercendo o controle de qualidade sobre os medicamentos utilizados.</li> </ul>
<b>MÉDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>-Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;</li> <li>-Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;</li> <li>-Prestar atendimento com urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;</li> <li>-Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;</li> <li>-Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;</li> <li>-Coletar e avaliar dados bioestatísticos sócios sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino;</li> <li>-Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;</li> <li>-Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;</li> <li>-Cumprir plantões em estabelecimentos médico/hospitalares;</li> <li>-Executar as tarefas inerentes à cada especialidade.</li> </ul>
<b>NUTRICIONISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, implantar e implementar protocolos de atendimento de acordo com as evidências clínicas da população em relação as doenças alimentares e nutricionais;</li> <li>- prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou domicílio, elaborando o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;</li> <li>- identificar grupos populacionais de risco nutricional para doenças crônicas não transmissíveis (DCNT);</li> <li>- identificar os portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;</li> <li>- contribuir nas ações de segurança alimentar e nutricional promovendo práticas seguras de higiene, manipulação, preparo, armazenamento e conservação de alimentos;</li> <li>- elaborar e divulgar material educativo e informativo sobre alimentação e nutrição;</li> <li>- calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas;</li> <li>- elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas e perfil epidemiológico da população atendida;</li> <li>- planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos;</li> <li>- identificar crianças e adolescentes portadores de doenças e deficiências associadas à nutrição;</li> <li>- desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;</li> <li>- supervisionar as atividades de pré preparo e distribuição de refeições;</li> <li>- planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade com a clientela evitando assim o desperdício;</li> <li>- interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício de suas atividades;</li> <li>- participar do recrutamento, seleção e capacitação dos manipuladores de alimentos (merendeiras).</li> </ul>
<b>ODONTÓLOGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diagnosticar e tratar da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover a recuperação da saúde bucal em geral;</li> <li>-Examinar dentes e cavidade bucais, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos.</li> <li>-Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;</li> <li>-Drenar abscesso a fim de eliminar a infecção retida;</li> <li>-Atender pacientes especiais sob anestesia geral;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários;</li> <li>-Efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas, quando for o caso.</li> <li>-Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação;</li> <li>-Efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries de forma a minimizar a incidência de problemas dentários;</li> <li>-Orientar alunos e unidades escolares por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas;</li> <li>-Emitir relatório sobre os serviços realizados;</li> <li>-Realizar perícias odontológicas;</li> <li>-Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;</li> <li>-Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;</li> <li>-Zelar pela guarda, conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;</li> <li>-Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial;</li> <li>-Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> </ul>
<b>PSICÓLOGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, organizando e aplicando testes e provas;</li> <li>-Acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal, efetuando entrevistas com aqueles que apresentem problemas de ordem psicológica;</li> <li>-Desenvolver dinâmicas de grupo que visem adaptação ou readaptação dos servidores com problemas de comportamento;</li> <li>-Desenvolver atividades visando orientar professores quanto à problemas comportamentais e de aprendizagem dos alunos.</li> </ul>
<b>PSICOPEDAGOGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenção psicopedagógica visando solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado;</li> <li>- realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de psicopedagogia;</li> <li>- utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;</li> <li>- apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;</li> <li>- supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia;</li> <li>- projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagó-</li> </ul>

	gica.
<b>TECNÓLOGO EM INFORMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalação e manutenção de Sistemas Operacionais</li> <li>- Manutenção de Rede e Internet</li> <li>- Configurações de Acesso Remoto, permissões e restrições de usuários</li> <li>- Manutenção do Servidor de Dados e Sistema de Gestão</li> <li>- Supervisão de Controle de Segurança de dados.</li> <li>- Manutenção de Hardware de computadores e impressoras.</li> </ul>

## A.2. ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRAÇÃO GERAL (CÓDIGO O.A.G.)

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;</li> <li>-Participar ou desenvolver estudos , levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</li> <li>-Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;</li> <li>-Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</li> <li>-Redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;</li> <li>-Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior responsabilidade;</li> <li>-Estudar processos de maior complexidade, referentes à assuntos de caráter geral ou específico da unidade;</li> <li>-Orientar a preparação de tarefas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li> <li>-Colaborar com técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;</li> <li>-Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;</li> <li>-Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;</li> <li>-Colaborar em estudos para a padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para a elaboração do Catálogo de materiais;</li> <li>-Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração or-</li> </ul>

	<p>çamentária;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li> <li>-Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
<b>ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	<p>Atividade de nível médio, compreendendo a execução de levantamentos, balancetes, balanços (patrimoniais e financeiros), examinar demonstrativos, prestações de contas, orçamentos, diretrizes orçamentárias, plano plurianual, enfim, todas as atividades da Contabilidade Pública e outras atividades correlatas.</p>
<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Analisar, registrar, classificar e catalogar livros, manuscritos, publicação, documentos e outros materiais bibliográficos de acordo com as normas técnicas existentes;</li> <li>-Atender e orientar os usuários, registrando saída e devolução dos mesmos;</li> <li>-Providenciar a seleção de livros e publicações diversas, para aquisição;</li> <li>-Manter intercâmbio com bibliotecas de instituições públicas e privadas;</li> <li>-Zelar pela guarda e conservação de todo o acervo bibliográfico.</li> </ul>
<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;</li> <li>-Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como detalhes de informação odontológica;</li> <li>-Informar, pessoalmente ou por telefone, os horários de atendimento;</li> <li>-Controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião dentista consultá-los quando necessário;</li> <li>-Providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com a orientação superior;</li> <li>-Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;</li> <li>- Auxiliar o dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;</li> <li>-Acompanhar o tratamento dentário dos pacientes;</li> <li>- Auxiliar e instrumentalizar o cirurgião-dentista;</li> <li>- Manipular materiais odontológicos para atendimento;</li> <li>- Lavar, secar e esterilizar os instrumentos e equipamentos;</li> <li>-Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fazer o cadastramento dos contribuintes, bem como, o lançamento, a cobrança e o controle de recebimento dos tributos;</li> <li>-Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais,</li> <li>-realizar análise dos mesmos;</li> <li>-Emitir parecer sobre pedidos de isenção de impostos e sobre recursos contra lançamentos considerados indevidos;</li> <li>-Lavrar autos de infração, apreensões, intimações e outros documentos correlatos.</li> </ul>

<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ministrar medicamentos, prestar os primeiros socorros, desenvolver tratamentos fisioterápicos, observando prescrições e/ou orientações médicas;</li> <li>-Preparar e esterilizar materiais e equipamentos para exames e intervenções;</li> <li>-Controlar o estoque de medicamentos;</li> <li>-Zelar pela guarda e conservação dos remédios e materiais do serviço médico;</li> <li>-Registrar as ocorrências e anotar nos prontuários as dispensas e prescrições médicas.</li> </ul>
<b>VIGILANTE SANITÁRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar sítios de vetores, reservatórios e hospedeiros intermediários e outros animais que causem agravos à saúde, para fins de pesquisa e controle;</li> <li>-Identificar situações de risco e propor soluções na criação e abate de animais;</li> <li>-Identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população;</li> <li>-Identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções;</li> <li>-Desenvolver ações na área de esgotamento sanitário, caracterizando os tipos de solos, através do teste de percolação, verificando o uso correto e a manutenção do sistema instalado, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surto e epidemias (cólera, hepatite, febre tifóide e outros) e contaminação ambiental (química e biológica);</li> <li>-Cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material;</li> <li>-Orientar e verificar o cumprimento dos códigos de obra, postura e sanitário vigentes em sua área de saneamento de edificações;</li> <li>-Participar da elaboração dos códigos de obra, postura e sanitário;</li> <li>-Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário (habite-se, licença para funcionamento);</li> <li>-Realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, periurbano e rural e elaborar plantas cadastrais;</li> <li>-Realizar inquéritos sanitários;</li> <li>-Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade responsabilidade, a critério da chefia imediata.</li> </ul>

### A.3. ATIVIDADES TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS (CÓDIGO T.S.G)

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade;</li> <li>- promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;</li> <li>- registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;</li> <li>- estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas</li> </ul>

	<p>voltadas para área da saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;</li> <li>- participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.</li> </ul>
<b>AGENTE P.M.E DO AEDES A- EGYPTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desenvolver e executar atividades de prevenção e combate a Dengue, por meio de ações educativas e operacionais, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão da vigilância Epidemiológica.</li> <li>- Utilizar instrumentos para coleta de larvas conforme orientações do Programa.</li> </ul> <p>Executar atividades de educação, para controle da dengue, individual e coletiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar todas as atividades nas planilhas.</li> <li>- Cumprir todas as normas de segurança durante as atividades em campo.</li> <li>- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do agente erradicador da dengue exigidas pela coord. Estadual do Programa.</li> </ul>
<b>AUXILIAR DE SERVICOS GE- RAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos;</li> <li>-Capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;</li> <li>-Realizar limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;</li> <li>-Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;</li> <li>-Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;</li> <li>-Quebrar pedras e transportá-las para local adequado;</li> <li>-Retirar entulhos;</li> <li>-Realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgoto;</li> <li>-Carregar e descarregar veículos , empilhando as mercadorias em lugares indicados;</li> <li>-Auxiliar os pedreiros nas obras de construção civil, executando tarefas próprias de servente de pedreiro, tais como: transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;</li> <li>-Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e barracas;</li> <li>-Limpar e guardar ferramentas, equipamentos e material de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;</li> <li>-Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios;</li> <li>-Realizar as tarefas auxiliares de obras;</li> <li>-Pulverizar inseticidas em áreas com focos de mosquitos, com instruções recebidas;</li> <li>-Podar árvores e cortar grama, de acordo com as instruções recebidas;</li> <li>-Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios para mantê-los em boas condições de higiene e conservação;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Remover o pó de móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;</li> <li>-Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó para retirar a poeira e detritos;</li> <li>-Limpar utensílios , como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja umedecida em água e sabão ou outro meio adequado para manter a boa aparência dos locais;</li> <li>-Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condição de uso;</li> <li>-Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões para depositá-los na lixeira ou no incinerador;</li> <li>-Ajudar na remoção de móveis ou utensílios.</li> </ul>
<b>MOTORISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e outros veículos de transporte de passageiros e cargas;</li> <li>-Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc;</li> <li>-Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li> <li>-Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos materiais transportados;</li> <li>-Auxiliar nas atividades de carga de materiais e equipamentos quando se fizer necessário;</li> <li>-Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança</li> <li>-Fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>-Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li> <li>-Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li> <li>-Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada em viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li> <li>-Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li> <li>-Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li> <li>-Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
<b>SERVENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Executar trabalhos em geral pertinentes à limpeza de vidraças;</li> <li>-Manter a higiene dos banheiros;</li> <li>-Preparar, servir café e assemelhados;</li> <li>-Preparar e servir merenda escolar;</li> <li>-Efetuar tarefas afins.</li> </ul>

**B – LEI COMPLEMENTAR 014/09 de 07 de dezembro 2009**  
**MAGISTÉRIO (CÓDIGO M.A.G)**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar no desenvolvimento do currículo e desta forma, assegurar o relacionamento e a ordenação seqüencial dos conteúdos;</li> <li>- Dinamizar o processo educacional e promover a melhoria qualitativa do ensino;</li> <li>- Elaborar o plano anual de atividades do Serviço de Supervisão Pedagógico;</li> <li>- Promover estudos para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem;</li> <li>- Supervisionar a execução do Plano Pedagógico, a fim de que se processe a integração do Corpo Docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos e técnicas de direção de aprendizagem, sistema de controle de aproveitamento e normas de conduta;</li> <li>- Controlar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas de aproveitamento insuficiente;</li> <li>- Orientar os professores no planejamento e desenvolvimento de estudos de recuperação e de adaptação;</li> <li>- Julgar, auxiliado pelos professores, da equivalência ou da insuficiência de conteúdos curriculares, em casos de recebimento de transferências, e das formas de adaptação a serem adotadas, quando necessário;</li> <li>- Responsabilizar-se, na esfera de sua competência, pela integração do Serviço de Supervisão Pedagógica com outros serviços da instituição de ensino, principalmente com o Serviço de Orientação Educacional.</li> </ul>
<b>ASSISTENTE PEDAGÓGICO</b>	<p>Assistir ao educando, individualmente ou em grupo, no âmbito das escolas e sistemas escolares de nível médio e primário visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação e preparando-o para o exercício das opções básicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar no desenvolvimento do currículo e desta forma, assegurar o relacionamento e a ordenação seqüencial dos conteúdos;</li> <li>- Dinamizar o processo educacional e promover a melhoria qualitativa do ensino;</li> <li>- Elaborar o plano anual de atividades do Serviço de Supervisão Pedagógico;</li> <li>- Promover estudos para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem;</li> <li>- Supervisionar a execução do Plano Pedagógico, a fim de que se processe a integração do Corpo Docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos e técnicas de direção de aprendizagem, sistema de controle de aproveitamento e normas de conduta;</li> <li>- Controlar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas de aproveitamento insuficiente;</li> <li>- Orientar os professores no planejamento e desenvolvimento</li> </ul>

	<p>de estudos de recuperação e de adaptação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Julgar, auxiliado pelos professores, da equivalência ou da insuficiência de conteúdos curriculares, em casos de recebimento de transferências, e das formas de adaptação a serem adotadas, quando necessário;</li> <li>- Responsabilizar-se, na esfera de sua competência, pela integração do Serviço de Supervisão Pedagógica com outros serviços da instituição de ensino, principalmente com o Serviço de Orientação Educacional.</li> </ul>
<b>PROFESSOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estuda o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo para planejar aulas;</li> <li>-Elabora o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visando obter melhor rendimento do ensino;</li> <li>-Seleciona ou prepara o material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instruções ou o serviço de orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizado</li> <li>-Ministrar as aulas, levando os alunos à leitura e interpretação de textos, à descoberta de fatos importantes, ao raciocínio, aos cálculos;</li> <li>-Aplica aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas idéias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares e à efetivação de pesquisas para proporcionar-lhes meios de desinibição verbal e escrita, de desenvolvimento da criatividade e de extensão e fixação dos conhecimentos adquiridos;</li> <li>-Elabora e aplica provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da classe para verificar o aproveitamento dos alunos através de testes;</li> <li>-Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;</li> <li>-Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.</li> </ul>

## ANEXO V

### PROPOSTA DE CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### 1. ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

##### 1.1. PARTE I – GERAL: COMUM A TODOS OS CARGOS.

**1.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão, interpretação e re-escritura de textos. Noções gerais de gramática. Fonologia. Ortografia: acentuação gráfica, estrutura e formação de palavras. Verbos: tempo, modo, emprego. Substantivos: classificação e emprego, flexão de gênero, número e grau, formação e análise. Artigo. Adjetivo: conceito, classificação correspondência e

locuções adjetivas, flexões. Advérbios: classificação, flexão, grau. Pronomes: conceito, classificação. Numerais. Preposição. Conjunções. Interjeições. Sintaxe: frase, oração, período, pontuação, tipos de frases, complementos verbais e nominais, vozes verbais, orações subordinadas, orações coordenadas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões. Crase. Derivação prefixal e sufixal. Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos e correspondência oficial.

**1.1.2. MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos. Sistema legal de medidas. Geometria plana e espacial. Funções: algébrica, logarítmica, exponencial e trigonométrica. Razões e proporções: divisão proporcional, regra de três simples e compostas. Porcentagens. Equações e inequações: de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Progressões: aritméticas e geométricas. Análise combinatória: contagem e fatorial, permutação, arranjo, combinação, binômio de Newton e noções de probabilidade. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Matemática Financeira: juros simples e compostos, taxas de juros nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente, moeda, câmbio, títulos e valores. Noções de Estatística: gráficos e tabelas, média, moda, mediana e desvio-padrão.

**1.1.3 RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; aritmética, álgebra e geometria básica.

**1.1.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos, e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup). Edição de Texto: aplicativos, criação e alteração, formatação, recursos avançados. Planilha Eletrônica: aplicativos para criação, criação e fórmulas, automatização de tarefas, recursos avançados. Apresentação Multimídia: aplicativos, slides, configuração, recursos avançados. Internet/ Intranet: noções de rede, formas de acesso, dispositivos necessários, protocolos, navegadores, recursos avançados. Correio Eletrônico: gerenciadores e servidores de e-mails, configuração de contas de emails, enviando e recebendo e-mails, lixo eletrônico, filtro anti-spam, recursos avançados.

**1.1.5. CULTURA GERAL E CIDADANIA:** Questões sobre: Ética, cidadania, civilidade, segurança, campanhas preventivas e educativas, tecnologia, meio ambiente, ecologia, política, economia, arte e cultura. Composição, atuação e responsabilidades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

**1.2. PARTE II – ESPECÍFICA: REFERENTE A CADA CATEGORIA E AS RESPECTIVAS HABILIDADES EXIGIDAS PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES INERENTES AO CARGO, ALÉM DAQUELES CONSTANTES DA GRADE CURRICULAR DA FORMAÇÃO EXIGIDA NÃO MENCIONADOS NESTE PROGRAMA.**

**1.2.1. CARGO: FARMACÊUTICO.**

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal/88 e suas emendas. Lei 4320/64 (Federal). Lei 8666/93 (Federal) - Licitações Públicas e suas alterações. Lei Orgânica do Município. Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal. Sistema Único de Saúde: SUS – princípios e diretrizes. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: 2.1. FARMACOTÉCNICA (Formas farmacêuticas; Preparo e conservação dos medicamentos; Controle de qualidade) 2.2. FARMACOLOGIA (Vias de administração dos fármacos; Farmacocinética - absorção, distribuição, metabolismo e excreção; Farma-

coterapia baseada em evidências; Farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; Farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; Farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; Farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico) 2.3. FARMACOEPIDEMIOLOGIA E FARMACOECONOMIA (Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoecnomia; Farmacoepidemiologia) 2.4. FARMACO VIGILÂNCIA (Reações adversas a medicamentos; Interações medicamentosas) ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (Seleção; Programação; Aquisição; Armazenamento e controle de estoques; Distribuição; Dispensação de medicamentos / atendimento ao cliente).

### 1.2.2. CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Sistema Único de Saúde: SUS – princípios e diretrizes. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas; Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal; Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides; Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota; Doenças infecciosas e terapia antibiótica; Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; Emergências clínicas.

### 1.2.3. CARGO: NUTRICIONISTA

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal/88 e suas emendas (cap. educação e saúde). Lei Orgânica do Município. RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 36 DE 22 DE JULHO DE 2008, RESOLUÇÃO FNDE Nº 38, DE 16 DE JULHO DE 2009. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB. Sistema Único de Saúde: SUS - princípios e diretrizes. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais Vigilância Sanitária dos Alimentos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: 2.1. PRINCÍPIOS - Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Planejamento Alimentar e nutricional. Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré – preparo e preparo dos alimentos. Educação Nutricional: Formação das práticas e hábitos alimentares. Avaliação nutricional. Vigilância Sanitária dos Alimentos: Importância. Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microorganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções. Alteração de Alimentos: Causas de Altera-

ções de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microorganismo. Estudo dos Indicadores do Estado Nutricional de Coletividades: Conceitos; Diferentes métodos de avaliação; Magnitude da desnutrição protéico-calórica no Brasil; Quadro clínico; Distribuição; Conseqüências biológicas e sociais; Desnutrição protéico-calórica e doenças associadas. Noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Ações da Nutrição em Saúde: Grupo materno - Infantil - Acompanhamento de Crescimento e Desenvolvimento, Recuperação do Desnutrido. Obesidade enquanto problema de Saúde Pública: Fatores causais; Doenças correlatas e complicações. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades. 2.2. ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. 2.2. PROGRAMAS DE ALIMENTAÇÃO INSTITUCIONAL - Merenda Escolar: Impacto social; Problemas e causas. Programa Bolsa Família. Promoção da Alimentação Saudável.

#### 1.2.4. ODONTÓLOGO

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Sistema Único de Saúde: SUS - princípios e diretrizes. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: 2.1. ODONTOLOGIA SOCIAL: caracterização e hierarquização de problemas. Políticas de recursos humanos em odontologia. Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção e de aplicação. 2.2. CARIOLOGIA: Etiologia da doença cárie. Histopatologia da cárie dental. Diagnóstico da doença cárie. Prevenção e controle da doença cárie. 2.3. DENTÍSTICA: princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Materiais restauradores diretos. 2.4. CIRURGIA: Cirurgia oral menor. Princípio de cirurgia odontológica e buco-maxilo facial. Procedimentos em anestesia odontológica. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia intra oral. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. Material e instrumental. Princípios de cirurgia buco-maxilo facial. Emergências médicas e traumatologia em odontologia. 2.5. PERIODONTIA: anatomia do periodonto. Etiologia da doença periodontal. Prevenção, controle e tratamento da doença periodontal. 2.6. FARMACOLOGIA: medicação e antibioticoterapia sistêmica. Terapêutica de emergência/urgência em odontologia. Terapêutica medicamentosa na rotina de tratamento das principais infecções bucais e estruturas anexas. Terapêutica de emergências e urgência em odontologia. Sedação. 2.7. BIOSSEGURANÇA: técnica de lavagem das mãos, uso de barreiras protetoras, descarte de lixo e material perfuro cortantes, Hepatites virais (A, B e C). Aids na prática odontológica. Esterilização e desinfecção. Normas de biossegurança. 2.8. PATOLOGIA E DIAGNÓSTICO ORAL: procedimentos no diagnóstico oral. Exames clínicos e exames complexos. Semiologia bucal. Semiologia do câncer bucal. Lesões e condições cancerizáveis. 2.9. RADIOLOGIA: técnicas radiográficas intra e extra-orais. Efeitos biológicos dos raios-X. Interpretações radiográficas. 2.10. ENDODONTIA: traumas dentários, fratura da coroa, fratura da coroa e raiz, luxação, subluxação, avulsão. Emergências em endodontia. 2.11. ODONTOPEDIATRIA: dentição mista. pulpotomia, pulpectomia. Atendimento à crianças especiais. Psicologia aplicada ao atendimento da criança. 2.12. PACIENTE ESPECIAL: diagnóstico e tratamento

de pacientes portadores de necessidades especiais e pacientes de risco. 2.13. OCLUSÃO: anatomia funcional. Etiologia e identificação dos distúrbios funcionais do sistema mastigatório. 2.14. SIGILO E ÉTICA PROFISSIONAL.

### **1.2.5. PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - CARGOS: 1) ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO; 2) ASSISTENTE PEDAGÓGICO; 3) PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL; 4) PROFESSOR SÉRIES INICIAIS; 5) PROFESSOR DISCIPLINA ESPECÍFICA: ARTES – EDUCAÇÃO FÍSICA – INGLÊS**

#### **1.2.5.1. COMUM A TODOS**

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: A educação na Constituição Federal. Lei Orgânica do Município. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB. FUNDEB. Proposta Curricular de Santa Catarina. Plano Nacional de Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Plano de Carreira do Magistério Público Municipal. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: 2.1 Fundamentos Teóricos e Filosóficos da Educação: Processo Educativo no Contexto Histórico. Concepções e Tendências Pedagógicas. Psicologia do Desenvolvimento: teorias principais. Ética no Trabalho Docente. Função social da Escola e compromisso social do Educador. Escola e Cidadania. Adolescência e Conflitos. 2.2. Metodologia e Prática de Ensino: Eixos Orientadores das Práticas Pedagógicas: Parâmetros Curriculares Nacionais e Proposta Pedagógica Municipal - fundamentos, planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação. Construção Social do Conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão Interdisciplinar e Transversal do Conhecimento. Concepções de Aprendizagem. Processo de Avaliação da Aprendizagem. Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, conceitos e concepções.

#### **1.2.5.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME A ÁREA E/OU DISCIPLINA DE FORMAÇÃO.**

#### **1.2.6. CARGO: PSICÓLOGO**

**CONTEÚDO:** 1. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal/88. Lei Orgânica do Município. Sistema Único de Saúde: SUS - princípios e diretrizes. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: Principais correntes da Psicologia. Psicologia Social: raízes da psicologia social moderna, discussões teórico-metodológicas contemporâneas, psicologia social e estudos culturais. Identidades e subjetividades. Grupos: o que são, transversalidade em grupos, processo de socialização e processo grupal. Psicologia Organizacional e Psicologia do Trabalho: definição, histórico, áreas de atuação, função dos psicólogos nas organizações, clima organizacional, a organização como fenômeno psicossocial, qualidade de vida e saúde mental no trabalho. Psicologia do Desenvolvimento: teorias principais. Psicologia Institucional. Psicologia e políticas públicas. Psicologia e juventude/adolescência. Psicologia Clínica. Relação da patologia orgânica e aspectos emocionais (psicossomática). A equipe multiprofissional na assistência do paciente. Reações emocionais frente ao adoecer (diagnóstico e defesas). Questões da prevenção primária, secundária e terciária. Organização das ações e serviços locais de saúde: atenção básica. Planejamento estratégico, controle, avaliação e auditoria em saúde. Indicadores de saúde. Política de vigilância sanitária e epidemiológica. Sistemas de informações em saúde. Políticas de atenção à saúde da criança, mulher, adulto e idoso.

### **1.2.7. CARGO: PSICOPEDAGOGO**

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal/88 e suas emendas (cap. educação e saúde). Lei Orgânica do Município. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB. Sistema Único de Saúde: SUS - princípios e diretrizes. Lei Orgânica da Saúde. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Legislação sobre controle social na saúde. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: 2.1. Psicologia Educacional. 2.2. Teorias Psicológicas da Aprendizagem. 2.3. Psicologia do Desenvolvimento. 2.4. Psicologia Social e Comunitária. 2.5. Psicologia da Saúde no contexto Educacional. 2.6. Técnicas de Exame Psicológico. 2.7. Intervenção Diagnóstica. 2.8. Psicopedagogia. 2.9. Políticas Educacionais. 2.10. Fundamentos Teóricos dos Processos Grupais. 2.11. Psicologia Aplicada a Educação Especial. 2.13. Educação Inclusiva.

### **1.2.8. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal/88 e emendas. Lei Orgânica do Município. Código de defesa do consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: Montagem e manutenção de hardware; Instalação e configuração de sistemas operacionais (MS-Windows 9x, 2000, XP, Vista). Instalação, configuração e operação do MS-Office. Configuração dos principais serviços de Internet (browser, e-mail, ftp, etc.). Instalação e configuração de aplicativos e sistemas. Instalação e configuração de drivers (impressoras, placas de vídeo, de som, etc.). Conhecimentos básicos de redes locais (protocolo TCP/IP). Noções básicas de estrutura física de redes locais (confeção de cabos UTP, identificação de sinais, etc.). inspeção de infra-estrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados. Noções básicas de operação de hardware de rede (roteador, firewall, switch, hub). Noções básicas de segurança (firewall, anti-virus, anti-spam, anti-spy, backup, etc.); Noções básicas de suporte remoto; Noções básicas de ambiente Linux.

## **2. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

### **2.1. PARTE I – GERAL: COMUM A TODOS OS CARGOS.**

**2.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão, interpretação e re-escritura de textos. Noções gerais de gramática. Fonologia. Ortografia: acentuação gráfica, estrutura e formação de palavras. Verbos: tempo, modo, emprego. Substantivos: classificação e emprego, flexão de gênero, número e grau, formação e análise. Artigo. Adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões. Advérbios: classificação, flexão, grau. Pronomes: conceito, classificação. Numerais. Preposição. Conjunções. Interjeições. Sintaxe: frase, oração, período, pontuação, tipos de frases, complementos verbais e nominais, vozes verbais, orações subordinadas, orações coordenadas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões. Crase. Derivação prefixal e sufixal. Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos e correspondência oficial.

**2.1.2. MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos. Sistema legal de medidas. Geometria plana e espacial. Funções: algébrica, logarítmica, exponencial e trigonométrica. Razões e proporções: divisão proporcional, regra de três simples e compostas. Porcentagens. Equações e inequações: de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Progressões: aritméticas e geométricas. Análise combinatória: contagem e fatorial, permutação, arranjo, combinação, binômio de Newton e noções de probabilidade.

de. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Matemática Financeira: juros simples e compostos, taxas de juros nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente, moeda, câmbio, títulos e valores. Noções de Estatística: gráficos e tabelas, média, moda, mediana e desvio-padrão.

**2.1.3 RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; aritmética, álgebra e geometria básica.

**2.1.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos, e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup). Edição de Texto: aplicativos, criação e alteração, formatação, recursos avançados. Planilha Eletrônica: aplicativos para criação, criação e fórmulas, automatização de tarefas, recursos avançados. Apresentação Multimídia: aplicativos, slides, configuração, recursos avançados. Internet/ Intranet: noções de rede, formas de acesso, dispositivos necessários, protocolos, navegadores, recursos avançados. Correio Eletrônico: gerenciadores e servidores de e-mails, configuração de contas de emails, enviando e recebendo e-mails, lixo eletrônico, filtro anti-spam, recursos avançados.

**2.1.5. CULTURA GERAL E CIDADANIA:** Questões sobre: Ética, cidadania, civilidade, segurança, campanhas preventivas e educativas, tecnologia, meio ambiente, ecologia, política, economia, arte e cultura. Composição, atuação e responsabilidades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

## **2.2. PARTE II – ESPECÍFICA: REFERENTE A CADA CATEGORIA E AS RESPECTIVAS HABILIDADES EXIGIDAS PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES INERENTES AO CARGO, ALÉM DAQUELES CONSTANTES DA GRADE CURRICULAR DA FORMAÇÃO EXIGIDA NÃO MENCIONADOS NESTE PROGRAMA.**

### **2.2.1. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal/88 e suas emendas. Lei 4320/64 (Federal). Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8666/93 (Federal) - Licitações Públicas e suas alterações. Código Tributário Nacional. Lei Complementar 202/2000 (Lei Orgânica do TCE/SC). Decisões em Consultas (Pré-julgados) –TCE/SC. Resoluções e Instruções Normativas do TCE/SC. Lei Orgânica do Município. Código Tributário do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Código de Defesa do Consumidor. 2. CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE: 2.1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos administrativos. Sistemas e Métodos: Sistemas Administrativos; Gestão da Qualidade; Análise de Processos; Elaboração e Análise de Formulários, Organogramas, Fluxogramas e Manuais; Rotinas e Procedimentos Informatizados. 2.2. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: conceitos básicos de admissão, remuneração, benefícios e exoneração; metodologias de diagnóstico de necessidade de treinamento; modelos de desenhos de cargos (clássico, humanístico, contingencial); sistema de avaliação de desempenho; planejamento estratégico de gestão de pessoas; componentes da remuneração; conceitos de administração de salários; métodos de remuneração. Plano de Cargos e Salários. Plano de Carreira. Direito Administrativo: regime jurídico dos servidores e empregos públicos; provimentos de cargo público; classificação na Constituição; criação, transformação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos; direito e deveres dos servidores. 2.3. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: Orçamento: princípios, tipos e fases. Orçamento Público e Lei n.º 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivo e campo de aplicação. Publicações oficiais. Licitações e contratos administrativos. Regimes contábeis. Sistema de Contas: financeiro, patrimonial, orçamentário e de compensação. Tributos municipais. Cadastro imobiliário e cadastro de contribuintes. Dívida Ativa. Retenção tributária, quando devida na fonte. Procedimentos contábeis e financeiros. Notas de empenho, ordens de pagamento e documentos fiscais. Tesouraria: procedimentos inerentes à "Caixa", arrecadação e guarda de dinheiro público. Efetivação da despesa, seu empenhamento, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Cronograma de desembolso e de pagamentos. 2.4. ORGANIZAÇÃO E

**CONTROLE DO PATRIMÔNIO:** Componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Inventários: conceitos, tipologia, operações. 2.5. **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL:** Conceitos, funções e objetivos. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Gestão de estoque: Modelos de gestão (prazo fixo, quantidade fixa e mista). Variáveis. Técnicas. Fichas de estoques e de prateleira. Almoxarifado: conceito, tipologia, funções, layout. Recepção de matérias: atividades e controle. Estocagem de materiais: princípios, empilhamento, carga utilizada, paletização, técnicas de conservação. Expedição. Embalagens. Equipamentos de movimentação de materiais: características e usos. Distribuição. Inventários. 2.6. **INFORMÁTICA:** Conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos, e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (Backup). Edição de Texto: aplicativos, criação e alteração, formatação, recursos avançados. Planilha Eletrônica: aplicativos para criação, criação e fórmulas, automatização de tarefas, recursos avançados. Apresentação Multimídia: aplicativos, slides, configuração, recursos avançados. Internet/Intranet: noções de rede, formas de acesso, dispositivos necessários, protocolos, navegadores, recursos avançados. Correio Eletrônico: gerenciadores e servidores de e-mails, configuração de contas de emails, enviando e recebendo e-mails, lixo eletrônico, filtro anti-spam, recursos avançados. 2.6. **SIGILO E ÉTICA PROFISSIONAL.**

### **2.2.2. CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**

**CONTEÚDOS:** 1. **LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/88 e suas emendas. Lei 4320/64 (Federal). Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8666/93(Federal) - Licitações Públicas e suas alterações. Código Tributários Nacional. Lei Complementar 202/2000 (Lei Orgânica do TCE/SC). Pré-julgados -TCE/SC. Legislação e Normas do TCE/SC. S-finge. Lei Orgânica do Município. Código Tributário do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Código de defesa do consumidor. 2. **CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE:** 2.1. Contabilidade das Instituições Públicas: conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2.2. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 2.3. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 2.4. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 2.5. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 2.6. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 2.7. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/ cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 2.8. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 2.9. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 2.10. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 2.11. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 2.12. Noções de finanças. 2.13. Conceitos básicos de orçamento. 2.14. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. 2.15. Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática. Conhecimentos em aplicativos e funções do Windows e Office. Conhecimentos básicos de banco de dados. Conhecimentos básicos de Internet e Intranet. 2.16. **RELAÇÕES HUMANAS:** Relacionamento interpessoal: a importância do auto conhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. 2.17. **SIGILO E ÉTICA PROFISSIONAL.**

### **2.2.3. CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**CONTEÚDO:** 1. **LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/88. Lei 5.988 de 14/12/1973 ( Direito autoral). Lei Orgânica do Município. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Códigos

go de defesa do consumidor. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: 2.1. Relações humanas: Relacionamento Interpessoal: a importância do auto conhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. 2.2. Ética no trabalho. 2.3. Atendimento e orientação aos usuários: Serviços de referência - sinalização: formas e tipos. 2.4. Organização e manutenção administrativa de Bibliotecas: Organização do Trabalho: o ambiente e sua organização, rotinas de trabalho, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente. A correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação, a tramitação. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. Operações de Equipamentos de Comunicação: telefone, fax e seus registros. Mecanografia e Reprografia: impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. Utilização de informática nos serviços da Biblioteca: procedimentos, aplicativos, e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (Backup). Edição de Texto: aplicativos, criação e alteração, formatação, recursos avançados. Planilha Eletrônica: aplicativos para criação e fórmulas, automatização de tarefas, recursos avançados. Apresentação Multimídia: aplicativos, slides, configuração, recursos avançados. Internet/Intranet: noções de rede, formas de acesso, dispositivos necessários, protocolos, navegadores, recursos avançados. Correio Eletrônico: gerenciadores e servidores de e-mails, configuração de contas de emails, enviando e recebendo e-mails, lixo eletrônico, filtro anti-spam, recursos avançados. Uso e acesso à base de dados. Organização do arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento. Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento de coleções; estrutura da documentação. Conservação e manutenção do acervo: tipos de acervo, agentes agressores, preservação. Ambientalização: mobiliário, layout, pintura, segurança.

#### **2.2.4. CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Sistema Único de Saúde: SUS – princípios e diretrizes. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Programa Saúde da Família. Sistema de Atenção Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: Conceitos de cidadania e solidariedade. Relacionamento interpessoal e ética profissional. Conhecimentos de administração, atendimento ao telefone, paciente, anotação, transmissão de recados, agendamento, arquivo, aquisição material, registro manual e informatizado. Doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e suas respectivas ações preventivas. Características de acidente de trabalho e suas implicações. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Procedimentos de urgência para ferimentos, desmaio, vertigens e corpos estranhos. Características e indicações de usos dos equipamentos odontológicos. Materiais dentários básicos usados em Dentística, Endodontia e Prótese. Confecção de modelos de estudo em gesso. Materiais para Radiologia Odontológica. Técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas. Técnicas de manipulação dos materiais odontológicos e de instrumentação. Princípios de organização, conservação, limpeza e esterilização de instrumental. Manutenção e conservação de equipamento odontológico. Instrumentação nas diferentes especialidades odontológicas. Organização de bandejas. Transferência de instrumentos e materiais.

#### **2.2.5. CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal/88 e suas emendas; Lei 4320/64 (Federal); Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 8666/93(Federal) - Licitações Públicas e suas alterações; Lei Complementar 202/2000 (Lei Orgânica do TCE/SC); Decisões em Consultas(Pré-julgados) –TCE/SC; Resoluções e Instruções Normativas do TCE/SC; Lei Orgânica do Município; Código de defesa do consumidor;Plano Diretor, Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de Julho de 2001). 2. CONHECIMENTOS SOBRE: 2.1. Códigos

go Tributário Nacional e Código Tributário Municipal. Normas gerais de direito tributário. Tributos e outras receitas municipais. Legislação Tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, remissão, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Btributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. 2.2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Noções Básicas; Direitos e deveres do servidor público municipal. 2.3. ÉTICA PROFISSIONAL.

### **2.2.6. CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal/88. Lei Orgânica do Município. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996. Estatuto da criança e do adolescente (ECA). Estatuto do idoso. Código de defesa do consumidor. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: 2.1. INSTRUMENTOS BÁSICOS DE TRABALHO: Métodos de desinfecção e esterilização. 2.2. FUNDAMENTOS DE ENFERMAGEM: higiene e conforto, sinais vitais, curativo, sondagem, bandagem, terapêutica medicamentosa, alimentação, hidratação, cuidados com a respiração, cuidados relacionados às eliminações, cuidados com feridas; Assistência Sistematizada às necessidades de regulação térmica, circulatória e respiratória do paciente; Assistência Sistematizada de Enfermagem a Mulher e a Criança: Assistência ao Pré-Natal, Exame Físico da gestante; orientação quanto aos exames de rotina; preparo da gestante para o parto normal, atendimento ao puerpério imediato; atendimento mediato e imediato ao recém nascido; Insuficiência Respiratória Aguda, Asma brônquica; Diarréias; Convulsões; Assistência Sistematizada de Enfermagem ao Adulto: Distúrbios Clínicos: Diabetes mellitus, Hipertensão arterial, DPOC, Insuficiência renal aguda; Feridas: tipos e tratamento; Cuidar de Enfermagem Perioperatório; Processamento de artigos médico-hospitalares; Assistência Sistematizada de Enfermagem aos Portadores de Doenças Infecciosas e Parasitárias: Precauções Padrão: Tuberculose, Meningites, Leptospirose, Tétano, Leishmaniose, Toxoplasmose, Malária, Dengue, Hepatite, AIDS, Criptococose; Coleta de material para exames laboratoriais; Cuidados de enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição; Cuidados de enfermagem nas urgências e emergência: parada cardíaco-respiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias; Cuidados de enfermagem no pré e pós operatório; Cuidados de enfermagem no post-mortem. 2.3. IMUNIZAÇÃO: esquema básico de imunização recomendado pelo Ministério da Saúde, doenças preveníveis por imunização, rede de frios, campanhas educativas em saúde. 2.4. Atuação em Postos e Unidades de Saúde. 2.5. SEGURANÇA e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPIs.

### **2.2.7. VIGILANTE SANITÁRIO**

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Legislação federal, estadual e municipal sobre vigilância sanitária; Constituição Federal/88; Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município; Código de defesa do consumidor. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: Doenças veiculadas por alimentos (DVA). Doenças transmissíveis e de notificação compulsória. Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. Abastecimento de água - captação, proteção, tratamento e distribuição. Produção, embalagem, armazenamento, distribuição e comercialização de alimento, cosméticos, saneantes e medicamentos. Educação para saúde, Hábitos higiênicos do ambiente e do corpo. Primeiros socorros. Noções Básicas de Epidemiologia. ÉTICA PROFISSIONAL.

## **3. ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO**

### **3.1. PARTE I – GERAL: COMUM A TODOS OS CARGOS.**

**3.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Acentuação gráfica. Divisão silábica. Emprego da letra maiúscula e minúscula. Substantivo comum. Substantivo próprio. Substantivo coletivo. Sinônimo. Antônimo. Singular. Plural. Masculino. Feminino. Compreensão e interpretação de texto. Uso adequado de palavras na frase. Estrutura da frase. Relacionamento de orações. Ordem de termos na frase. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pontuação. Ortografia Oficial.

**3.1.2. MATEMÁTICA:** Operações com números naturais, inteiros, racionais e decimais. Equação do 1º grau. Grandezas proporcionais. Razão e Proporção, Regra de Três Simples e Juros Simples. Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Decimais. Problemas de 1º Grau. Unidades de Medidas.

**3.1.3. RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; aritmética, geometria básica.

**3.1.4. CULTURA GERAL E CIDADANIA:** Fatos históricos, geográficos econômicos e políticos do Município, Estado de Santa Catarina e do País, tais como: limites, ocupação, exploração, datas históricas e/ou comemorativas, população, produção agrícola, comercial e industrial, composição dos poderes Executivo e Legislativo. Atualidades envolvendo questões sobre meio ambiente, campanhas preventivas e educativas, arte e cultura. Composição, atuação e responsabilidades dos poderes Executivo e Legislativo. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**3.2. PARTE II – ESPECÍFICA: REFERENTE A CADA CATEGORIA E AS RESPECTIVAS HABILIDADES EXIGIDAS PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES INERENTES AO CARGO, ALÉM DAQUELES CONSTANTES DA GRADE CURRICULAR DA FORMAÇÃO EXIGIDA NÃO MENCIONADOS NESTE PROGRAMA.**

### **3.2.1. CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**CONTEÚDO:** 1. LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Sistema Único de Saúde: SUS - princípios e diretrizes. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Programa Saúde da Família. Sistema de Atenção Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: 2.1 Saúde e Comunidade (conceitos, promoção da saúde e participação comunitária.). 2.2 PACS (conceito, estratégia, ação e atuação do ACS. 2.3. Atenção primária à saúde (conceitos, características, estratégias). 2.4. Diagnóstico Comunitário ( conceito, metodologia, fonte, coleta, interpretação e análise dos dados). 2.5. Noções sobre: Meio ambiente; Saneamento básico; Imunização; Nutrição; Higiene; Saúde da criança, mulher, adulto e idoso.

### **3.2.2. CARGO: AGENTE PME DO Aedes Aegypti**

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Sistema Único de Saúde: SUS – princípios e diretrizes. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Programa Saúde da Família. Sistema de Atenção Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. 2. NOÇÕES GERAIS SOBRE: **CONTEÚDOS:** Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

### **3.2.3. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: 2.1 Conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. 2.2 Utilização,

guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. 2.3 Noções básicas de conservação e manutenção de ruas, praças, jardins e estradas especificamente sobre: capina e abertura de valas, calçamento e pavimentação em geral. 2.4 Noções básicas de construção e edificação tais como: carpintaria, marcenaria, alvenaria, elétrica, hidráulica e pintura. 2.5 Limpeza pública: coleta, remoção e reciclagem de lixos e detritos. 2.6 Noções básicas sobre seqüência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. 2.7 Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs inerente às atividades a serem desenvolvidas. 2.8 Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

#### **3.2.4. CARGO: MOTORISTA**

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Código de Defesa do Consumidor. Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN e DENATRAN. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. 2. CONHECIMENTOS SOBRE: 2.1. Regras gerais de circulação. 2.2. Deveres e proibições. 2.3. Infrações e penalidades. 2.4. Dos veículos. 2.5. Dos condutores de veículos. 2.6. Direção defensiva. 2.7. Prevenção de acidentes. 2.8. Condição de adversa. 2.9. Colisão. 2.10. Distância. 2.11. Cruzamento. 2.12. Ultrapassagem. 2.13. Curvas. 2.14. Rodovias. 2.15. Placas de advertência. 2.16. Placas de regulamentação. 2.17. Placas de indicação de serviço auxiliar. 2.18. Sinalização horizontal. 2.19. Conhecimento básico de mecânica. 2.20. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. 2.21. Transporte de passageiros, mercadorias e volumes. 2.22. Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPIs.

#### **3.2.5. CARGO: SERVENTE**

**CONTEÚDOS:** 1. LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Código de defesa do consumidor. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 2. CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE: 2.1 Conservação, manutenção, higiene, limpeza e conservação de móveis e instalações. 2.2 Utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. 2.3 Seqüência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. 2.4 Conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. 2.5 Grupos de alimentos e seu valor nutricional. 2.6 Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. 2.7 Conhecimentos básicos de higiene e limpeza dos utensílios e equipamentos da cozinha. 2.8 Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs inerente às atividades a serem desenvolvidas. 2.9. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.