**EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**

**ABRE INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A PROVER VAGAS NO NÍVEL INICIAL DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DEFINE SUAS NORMAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JORGE ANTONIO COMUNELLO**, Prefeito Municipal de Formosa do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 78, II, da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** a abertura das inscrições para o Concurso Público n.º 001/2014, destinado ao provimento de cargos do seu Quadro Permanente de Pessoal, nos termos e nas condições do presente edital e sob a responsabilidade da empresa IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este Concurso Público é regrado por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis, promovido pelo Poder Executivo Municipal de Formosa do Sul e organizado por uma Comissão de Servidores especialmente designada para esse fim.

1.2. Este Concurso Público selecionará candidatos para as vagas dos cargos adiante identificados, através da aferição de conhecimentos e habilidades por meio de:

a) Provas escritas com questões objetivas aplicadas a todos os concorrentes regularmente inscritos e com a inscrição homologada;

b) prova prática, com quesitos e critérios para a avaliação das habilidades dos concorrentes às vagas do cargo de **motorista e operador de máquinas**.

1.3. O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério e no interesse e conveniência da Administração Municipal.

1.4. O período de validade estabelecido para este Concurso Público, considerada a possibilidade de sua prorrogação, gera para a Administração Municipal a obrigatoriedade vinculante de aproveitar todos os candidatos aprovados, restringindo-se ao número de vagas, conforme consta nos quadros do **ANEXO I** deste Edital. Aos classificados que excedam o número de vagas resta apenas a expectativa de convocação, no caso de surgimento de vagas.

1.5. Os candidatos aprovados serão nomeados e regidos segundo as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, farão carreira nos termos da legislação municipal vigente, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

**CAPÍTULO II**

**DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES**

2.1. Este Concurso Público destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento, prioritariamente, das vagas que constam nos quadros do **ANEXO I**.

2.2. Os classificados que excederem o número de vagas estabelecidas neste Edital poderão ser aproveitados, no caso de surgimento de vagas, respeitada a ordem de classificação e as disposições do item 1.4 deste Edital.

2.3. Os quadros do **ANEXO I** identificam os cargos, estabelecem o número de vagas, informam a habilitação mínima para a posse e exercício do cargo, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos dos cargos em concurso e o valor da inscrição. Os interessados concorrerão a apenas uma das vagas.

2.4. A descrição das atribuições dos cargos, segundo as categorias funcionais, consta do **ANEXO II**, deste Edital.

**CAPÍTULO III**

**DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para este Concurso Público.

3.1.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

3.1.3. As inscrições poderão ser realizadas na modalidade: ***Internet***.

3.1.4. **Período: 02/06/2014 a 30/06/2014**.

3.1.5. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das 00:00h do dia 02 de junho de 2014 até às 23h59min, do dia 30 de junho de 2014, pelo **site** [**www.ioplan.com.br**](http://www.ioplan.com.br) **ou** [**www.formosa.sc.gov.br**](http://www.formosa.sc.gov.br).

3.1.6. A IOPLAN não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.7. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

3.1.8. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia 1 de julho de 2014, com o boleto bancário impresso. **NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**.

3.1.9. A IOPLAN, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 1º de julho de 2014. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

3.1.10. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa IOPLAN, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter à IOPLAN cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.2. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar os itens 3.8 a 3.8.6.1, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

3.3. Serão tornadas sem efeito as inscrições cujo pagamento, por qualquer motivo, não apresente liquidez.

3.4. Salvo se cancelada a realização do Concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução da taxa de inscrição. Também não haverá devolução da taxa de inscrição, caso essa, por não ser regular, não seja homologada.

3.5. É vedada a participação neste Concurso Público:

a) de diretores, sócios, representantes, empregados ou colaboradores, a qualquer título, da empresa/instituição que executa a operacionalização do presente Concurso Público. Caso tenha ocorrido a inscrição, antes do conhecimento da empresa a ser contratada, a inscrição será cancelada e restituído o valor da taxa cobrada.

b) de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, de membros da Comissão do Concurso Público especialmente constituída e seus membros designados para o acompanhamento da organização de todas as fases e procedimentos deste certame.

3.6. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fac-símile (fax), por e-mail, extemporâneas.

3.7. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

3.8. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, em atenção ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 17, de 22 de dezembro de 2006.

3.8.1. Consideram-se pessoas com deficiência as que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20-12-1999, e suas alterações.

3.8.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção correspondente no ato de sua inscrição via internet, bem como encaminhar para o endereço conforme item 3.2.1.3., até o final do prazo para o encerramento das inscrições, laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência juntamente com requerimento pessoa com deficiência ANEXO VI.

3.8.3. Se for o caso de necessidade de condição ou prova especial, o candidato deverá marcar a opção correspondente no ato de sua inscrição via internet, hipótese em que tal pedido será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.4. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.8.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.8.6. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.6.1. Os candidatos inscritos na condição de Portadores de Necessidades Especiais participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.9. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.9.1. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.10. Da Homologação das Inscrições:

3.10.1. As inscrições serão deferidas/indeferidas pela Comissão do Concurso Público, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento do período de inscrições, e comunicadas mediante publicação de Edital, que será afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *Internet* através dos sítios **www.formosa.sc.gov.br** e **www.ioplan.com.br.**

3.10.2. Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação, para recorrer das decisões adotadas nesta fase do Concurso.

3.10.3. Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à homologação das inscrições, deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Formosa do Sul no endereço conforme item 3.2.1.3 e resolvidos pela Comissão do Concurso Público, no mesmo prazo estabelecido no subitem anterior.

3.10.4. Caso seu nome não conste do Edital de Homologação das inscrições (inscrições deferidas e indeferidas), o candidato deverá encaminhar via fax (49) 3343-0010, dentro do prazo definido no item 3.10.1, requerimento que solicite a regularização da inscrição, com a cópia do comprovante de inscrição anexa. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico, se possuir, para contato.

**CAPÍTULO IV**

**DAS PROVAS**

4.1. As provas serão escritas e práticas, sendo as primeiras (escritas) aplicadas a todos os candidatos às vagas dos cargos deste Concurso Público, com caráter classificatório e eliminatório.

**4.2.** **A prova prática será aplicada, exclusivamente, para os candidatos que concorrerem às vagas do cargo de motorista e operador de máquinas que obtiverem nota superior a 6,00 (seis) na prova escrita.**

4.3. DA PROVA ESCRITA (OU PROVA OBJETIVA):

4.3.1. A prova escrita terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada a todos os concorrentes às vagas dos cargos deste Concurso Público. O não comparecimento à prova escrita resultará na exclusão do candidato ausente.

**4.3.2. A prova escrita será aplicada no dia 17 de agosto de 2014,** nas dependências do **Núcleo Escolar Municipal Vida e Alegria**, Rua Curitiba, 99, Bairro Alberto Meneghetti, CEP 89859-000, na Cidade Formosa do Sul (SC), **das 08h00 às 12h00. Devendo os concorrentes comparecer à referida escola com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.**

4.3.3. A prova escrita, com duração de 04 (quatro) horas, será constituída de questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em 4 (quatro) alternativas de resposta, sabendo-se que somente uma poderá ser assinalada como correta no CARTÃO-RESPOSTA, sob pena de ser considerada como errada.

4.3.3.1. O conteúdo programático mínimo sugerido para as provas escritas consta do **ANEXO III** deste Edital.

4.3.4. As provas escritas serão avaliadas conforme as disposições do quadro abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **DISCIPLINAS (PROVA OBJETIVA)** | **Nº de Questão** | **Peso por Questão** | **PESO TOTAL** |
| TODOS os Cargos do ANEXO I, **exceto** Auxiliar de Serviços Gerais. | **Conhecimentos Gerais**  - Português  - Matemática (Raciocínio Lógico)  **Conhecimentos Específicos** | 05  05  40 | 0,20  0,20  0,20 | 1,00  1,00  8,00 |
|  |  |  |  |  |
| Auxiliar de Serviços Gerais. | **Conhecimentos Gerais**  - Português  - Matemática (Raciocínio Lógico)  **Conhecimentos Específicos** | 10  05  15 | 0,25  0,30  0,40 | 2,50  1,50  6,00 |

4.3.5. O Caderno da prova escrita identificará, pela impressão original, o cargo, as orientações objetivas aos candidatos, as questões em ordem numérica crescente, a divisão clara e acentuada para cada parte e para cada área de conhecimentos da prova.

4.3.6. A identificação do candidato no caderno da prova far-se-á, exclusivamente, com o número da respectiva inscrição e nome do candidato.

4.3.7. As questões da prova escrita serão respondidas em CARTÃO-RESPOSTA, fornecido aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, para nele indicar suas respostas, exclusivamente de uma caneta esferográfica de escrita na cor **azul** ou **preta**.

4.3.8. À prova escrita será atribuída nota nos termos previstos dos quadros do item 4.3.4 acima.

4.3.9. Será(ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão(ões) que no CARTÃO-RESPOSTA, contenha(m):

a) emenda(s) e/ou rasura(s);

b) mais de uma opção de resposta assinalada;

c) em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;

d) assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou com escrita em cores que não sejam preta ou azul. As respostas serão assinaladas, exclusivamente, na forma orientada no próprio CARTÃO-RESPOSTA, consideradas como se erradas fossem as que não atenderem à referida orientação e às disposições deste Capítulo.

4.3.10. O CARTÃO-RESPOSTA preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou detalhadas especificamente neste Edital, ou seja, preenchido com a marcação das respostas com caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta, não será corrigido e ao candidato será atribuída nota 0 (zero). Também não será corrigido o CARTÃO-RESPOSTA em que conste qualquer anotação, tanto na face, quanto no verso, não solicitadas neste Edital, ou estranhas ao Concurso Público.

4.3.11. Os candidatos devem comparecer, para a prova escrita, no local determinado no item 4.3.2, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos da comprovação da inscrição, de documento de identidade (aquele informado no ato da inscrição via internet e Comprovante de Inscrição) e de, pelo menos, uma caneta esferográfica, de escrita azul ou preta, para orientar-se e localizar a sala em que prestará prova e acomodar-se adequadamente.

4.3.12. Para fins de identificação dos candidatos, serão aceitos documentos já descritos no item 3.7, deste Edital, contanto que conste do Comprovante de Inscrição.

4.3.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identificação, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro dessa ocorrência em órgão policial.

4.3.14. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto nos itens 4.3.2, ou não se identificar, nos termos descritos nos itens 4.3.11, 4.3.12 e 4.3.13, acima, será eliminado do processo deste Concurso Público.

4.3.15. Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que se apresentar no local da prova escrita, sem a observância ao horário e às condições estabelecidas nos itens anteriores.

4.3.16. Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um CARTÃO-RESPOSTA, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma, salvo constatados erros de impressão.

4.3.17. O CARTÃO-RESPOSTA conterá orientações objetivas acerca de seu preenchimento, a ordem crescente das questões, com as colunas verticais contendo as opções para as respostas e, ainda:

a) o local para o candidato identificar-se, através do número de inscrição e do nome, conforme informado na inscrição;

b) as alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadrículas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;

4.3.18. Para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada, apresentar emendas ou rasuras, assinalada a lápis ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada. Também será considerada errada a resposta apontada em alternativa que não atenda à forma identificada no CARTÃO-RESPOSTA.

4.3.19. Durante a realização das provas é vedada qualquer consulta a pessoas alheias à fiscalização do processo ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina ou aparelhos de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de eliminação do candidato do processo.

4.3.20. Antes da entrega, aos candidatos, do caderno de prova e do CARTÃO-RESPOSTA, os candidatos depositarão em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova. A negativa na atenção ao disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

4.3.21. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova (08h00), não se admitindo qualquer tolerância;

b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;

c) não apresentar documento que o identifique, de acordo com o item 4.3.12 e 4.3.13;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrida uma hora do início da prova;

e) se ausentar da sala de prova levando o CARTÃO-RESPOSTA e/ou o Caderno de Provas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

f) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

g) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;

h) não devolver integralmente o material recebido;

i) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de quaisquer dos recursos mencionados no item 4.3.19 deste Capítulo.

j) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

4.3.22. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao(s) fiscal(ais), o CARTÃO-RESPOSTA e o Caderno de Prova e aguardará sua conferência (para verificar a identificação através do número de inscrição e do nome).

4.3.23. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrida uma hora do seu início.

4.3.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, ou pretexto, portando material de prova (Caderno de Prova e/ou CARTÃO-RESPOSTA). Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

4.3.25. Não permanecerão na sala de provas menos de três candidatos. Os últimos três candidatos a entregar o CARTÃO-RESPOSTA e o Caderno de Provas, assinarão a ata, a(s) lista(s) de presença dos candidatos daquela sala e rubricarão, no verso, todos os CARTÃO-RESPOSTA, dos candidatos que prestaram prova na respectiva sala.

4.3.26. Os CARTÃO-RESPOSTA também serão visados, no verso, pelo(s) fiscal(ais) em cada uma das salas de aplicação das provas.

4.3.27. Adotadas as providências previstas nos itens 4.3.25 e 4.3.26, acima, os CARTÃO-RESPOSTA, de cada uma das salas de provas, serão acondicionados em envelope próprio.

4.3.28. Conclusos os serviços relativos à prova escrita, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos e pelo(s) respectivo(s) fiscal(ais) de provas. Nesta ata deverá constar, dentre outras informações, as ocorrências havidas e o registro se há CARTÃO-RESPOSTA preenchidos a lápis de qualquer espécie, ou com canetas não esferográficas ou de cores diferentes de preta ou azul, devendo constar na ata a identificação do CARTÃO-RESPOSTA, pelo número de inscrição do concorrente e mencionar as questões em branco ou assinaladas a lápis, ou ainda, assinaladas em desacordo com as demais orientações, além de outras ocorrências que mereçam destaque, a critério dos subscritores de cada uma das atas.

4.3.29. No dia da realização das provas escritas, será concluso todo o processo de aplicação e recolhimento das mesmas e dos CARTÃO-RESPOSTA, lavradas as atas e tomadas outras providências necessárias para findar o processo de aplicação das mesmas.

4.3.30. O gabarito provisório das provas será publicado no dia seguinte à realização das provas escritas, nos sítios **www.formosa.sc.gov.br**, **www.ioplan.com.br** e também no mural público da Prefeitura Municipal, através de edital.

4.3.31. No dia seguinte à aplicação das provas serão disponibilizados também, no mural da Prefeitura Municipal de Formosa do Sul/SC, os Cadernos das Provas aplicadas aos candidatos.

4.3.32. Um exemplar de cada um dos cadernos da prova escrita (um para cada cargo em concurso), os CARTÃO-RESPOSTA de cada candidato e os respectivos gabaritos, as listas com a confirmação de presença e as atas tomarão parte, como peças indivisíveis, do processo administrativo deste Concurso Público.

4.3.33. Os cadernos de provas dos candidatos permanecerão arquivados na Prefeitura Municipal pelo prazo, mínimo, de 5 (cinco) anos, contado da data de homologação do concurso público.

4.3.34. Na data de 01/09/2014, após a realização das provas escritas será divulgada, através de edital, a listagem com as notas da prova escrita ou objetiva de todos os candidatos. A divulgação se dará através edital afixado no Mural Público Municipal e na internet, nos endereços [**www.formosa.sc.gov.br**](http://www.formosa.sc.gov.br) e **www.ioplan.com.br**. A publicação de que trata este item fica condicionada à resolução de todos os recursos eventualmente interpostos.

4.3.35. Outras disposições relativas às provas escritas:

a) O candidato não portador de necessidades especiais (sem deficiência) que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal de Formosa do Sul/SC, no mínimo 5 (cinco) dias antes da realização da prova, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à prestação da prova.

b) O atendimento às condições solicitadas, nos termos da alínea anterior, ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

c) A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova escrita poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes da alínea “a”, deste item, para adoção das providências necessárias. Haverá fiscal para acompanhar a candidata até o local destinado à amamentação de seu filho, permanecendo com ela, até a satisfação alimentar da criança.

d) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

e) A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

f) Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas.

g) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

h) Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

i) Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Administração Municipal, ou a empresa IOPLAN, não fornecerá exemplares dos Cadernos das Provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público, exceto para o caso previsto no item 4.3.31.

4.3.36. Do Caráter Eliminatório e Classificatório da Prova Escrita:

A prova escrita tem caráter eliminatório e classificatório, conforme demonstrado abaixo, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento), ou seja, com nota igual ou superior a 6,00 (seis), restando os demais eliminados do certame.

4.3.37. Os candidatos às vagas do cargo de motorista e operador de máquinas, que obtiverem a nota mínima para classificação, ou seja, nota igual ou superior a 6,00 (seis) serão submetidos à prova prática, nos termos do presente edital.

4.4. DA PROVA PRÁTICA:

4.4.1. Esta prova será aplicada aos candidatos ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas classificados nos termos do item 4.3.37.

4.4.2. O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

4.4.3. A prova prática será realizada no dia 13 de setembro de 2014, tendo como local o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Formosa do Sul. O aplicador da prova, acompanhado pelos integrantes da Comissão do Concurso, fará o sorteio dos candidatos classificados presentes para determinar a ordem e início dos testes práticos.

4.4.4. Na prova prática para Motorista e Operador de Máquinas, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, sendo eles: 1. habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios); 2. Postura; 3. sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem); 4. manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada); 5. Câmbio; 6. Aceleração; 7. uso do freio; 8. Retrovisor; 9. direção defensiva/ofensiva; e 10. realização de tarefa solicitada.

4.4.4.1. As notas para cada um dos itens serão dadas na seguinte escala, conforme o conceito: Ótimo (1,00 ponto), Bom (0,75 ponto); Satisfatório (0,50), Regular (0,25 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

4.4.5. À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala 0 (zero) a 10 (dez).

4.4.6. Para efeitos de atribuição de notas, os resultados da prova escrita/objetiva e prática serão somados, depois de aplicados os respectivos pesos.

4.4.7. Poderá, a critério da fiscalização, ser excluído da prova prática o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de direção do veículo ou máquina sem risco de danificá-lo, visando evitar prejuízos à municipalidade.

4.4.8. Para a realização do teste prático, além do Comprovante que originou a inscrição, deverá o candidato obrigatoriamente apresentar a sua CNH, categoria profissional, devidamente atualizada, sob pena de exclusão da prova.

4.4.9. A nota mínima para classificação no teste prático será igual ou superior a 6,00 (seis), antes da aplicação do respectivo peso.

**CAPÍTULO V**

**DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL**

5.1. A NOTA FINAL dos candidatos, exceto para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas, será a obtida do resultado da prova escrita, apurada de acordo com o item 4.3.4 deste edital.

5.2. Para os candidatos às vagas do cargo de Motorista e Operador de Máquinas, a NOTA FINAL será o resultado do somatório das notas da prova escrita e da prova prática obtidas com a aplicação dos seguintes pesos:

I – Prova Escrita – Peso 3

II – Prova Prática – Peso 7

5.3. Serão eliminados do concurso público os candidatos que obtiverem NOTA FINAL inferior a 6,00 (seis)

**CAPÍTULO VI**

**DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A Nota Final apurada nos termos do Capítulo V, acima, determinará a ordem de classificação em cada um dos cargos desta seleção pública.

6.2. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais, em cada um dos cargos deste Concurso.

6.2.1. Havendo candidatos inscritos na condição de portadores de necessidades especiais (deficientes), estes figurarão, no Edital que publicar o resultado final e a classificação, em listagem geral e em listagem separada, observadas as disposições do item anterior.

6.3. Ocorrendo empate na nota final, terá preferência para efeito de classificação:

6.3.1. O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), para os candidatos com idade igual ou superior aos 60 (sessenta) anos de idade;

6.3.2. O candidato que obtiver maior nota na prova prática, para os candidatos às vagas dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas;

6.3.3. O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

6.3.4. O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

6.3.5. O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de matemática.

6.3.6. O candidato mais idoso.

6.4. Serão inclusos no Edital que publicar o Resultado Final e a Classificação Final em cada um dos cargos deste Concurso Público, todos os concorrentes que obtiverem como resultado final a nota mínima prevista no Capítulo V deste Edital, podendo ainda a Administração publicar o resultado geral, de todos os candidatos.

6.5. O Edital com as listagens dos classificados será divulgado através de afixação no Mural Público da Prefeitura Municipal, e na *internet* através dos sítios **www.formosa.sc.gov.br** e **www.ioplan.com.br**.

6.5.1. Para os candidatos ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas, o resultado final será publicado após a realização da prova prática, conforme dispõe o cronograma (ANEXO IV).

6.6. Os candidatos que se sentirem prejudicados com o resultado das provas escritas e das provas práticas ou com o resultado final e classificação, terão o prazo em dias úteis, contados da data da publicação dos respectivos editais, para interporem recursos à IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda. para a coordenação e operacionalização das fases do Concurso Público, observadas os prazos, formalidades e procedimentos previstos no Capítulo VII, a seguir.

6.7. A publicação dos resultados se fará por Edital específico, com quadros individualizados para cada cargo desta seleção.

**CAPÍTULO VII**

**DOS RECURSOS**

7.1. Caberá recurso:

7.1.1. Do deferimento ou indeferimento da inscrição – o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da publicação do Edital com as inscrições homologadas e com as inscrições não homologadas, com o pedido protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão especialmente constituída e designada para a coordenação e acompanhamento deste Concurso Público.

7.1.2. Da realização da prova escrita e suas questões – no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, da data de disponibilização das mesmas junto à Prefeitura Municipal de Formosa do Sul, nos termos do item 4.3.31 deste Edital.

7.1.3. Dos gabaritos – no mesmo prazo previsto no item anterior.

7.1.4. Do resultado das provas escritas, das provas práticas, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da efetiva publicação dos respectivos resultados.

7.1.5. Do resultado final e respectiva classificação, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a publicação do respectivo edital no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *internet*, através dos sítios **www.formosa.sc.gov.br** **www.ioplan.com.br**.

7.1.6. Os recursos interpostos em face das provas e dos gabaritos deverão ser apresentados por petição à Comissão Municipal do Concurso Público, protocolados na Prefeitura Municipal de Formosa do Sul/SC, que serão processados de acordo com as normas do Direito Administrativo. Na petição, o candidato deverá identificar o cargo em disputa e a(s) questão(ões) contraditada(s), além da fundamentação e justificativa das razões do recurso.

7.1.7. Os recursos em face de critérios de avaliação das provas práticas deverão ser apresentados por petição à Comissão Municipal do Concurso Público, protocolados na Prefeitura Municipal de Formosa do Sul/SC, que serão processados de acordo com as normas do Direito Administrativo. Na petição, o candidato deverá identificar o cargo em disputa e o(s) critério(s) ou quesito(s) contraditado(s), além da fundamentação e justificativa das razões do recurso.

7.1.8. Os recursos interpostos em face dos resultados do Concurso Público (do resultado da prova escrita, da prova prática ou do resultado final) serão apresentados por petição à Comissão Municipal do Concurso Público, protocolados na Prefeitura Municipal de Formosa do Sul/SC, os quais serão processados, de forma objetiva, de acordo com as normas de Direito Administrativo. Na petição deverá constar a identificação nominal do recorrente, o número de inscrição e do documento de identidade informado pelo candidato no ato de sua inscrição e o cargo a que está concorrendo, além da fundamentação e justificativa(s) do recurso.

7.1.9. Os recursos, uma vez protocolados na Prefeitura Municipal, serão imediatamente encaminhados à IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda. para análise e manifestação acerca do arguido.

7.1.10. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem as circunstâncias e as razões que os justifiquem e interpostos dentro do prazo estabelecido.

7.1.11. O resultado do julgamento dos recursos será publicado e disponibilizado imediatamente aos recorrentes ou procuradores, através de endereço eletrônico (e-mail) constante na ficha de inscrição.

7.1.12. Admitido o recurso, decidir-se-á pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando sua publicação.

7.1.13. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

7.1.14. Julgado o pedido de revisão ou o recurso, a decisão será comunicada ao solicitante ou recorrente. Para receber o resultado, o candidato recorrente apresentará o comprovante de inscrição e respectivo documento de identidade. Se o recebimento for através de procurador, este apresentará o instrumento próprio.

7.1.15. Além da disponibilização da decisão de cada recurso, nos termos do item anterior, o resultado dos mesmos, também, será publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *internet*, nos sítios **www.formosa.sc.gov.br** e **www.ioplan.com.br**.

7.1.16. Se do julgamento dos recursos resultar em alteração do Resultado das Provas Escritas, das Provas Práticas ou do Resultado Final, novos editais serão publicados no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *internet* através dos sítios **www.formosa.sc.gov.br** e **www.ioplan.com.br**.

7.1.17. Todos os recursos terão efeito suspensivo.

**CAPÍTULO VIII**

**DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1. Findos os trabalhos relativos a todas as fases do Concurso Público, publicados os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos, julgados e resolvidos os interpostos, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado.

**CAPÍTULO IX**

**DO PROVIMENTO DAS VAGAS**

9.1. O provimento das vagas dos cargos deste Concurso Público obedecerá estritamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, em cada um dos cargos desta seleção.

9.2. A convocação, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, dos aprovados, nomeados, e aptos à posse é estabelecida segundo as efetivas necessidades, interesse e conveniência da Administração Municipal, observado o prazo de validade do Concurso Público e a efetiva ordem de classificação.

9.3. Os candidatos às vagas dos cargos desta seleção serão nomeados, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e convocados à posse, com obediência absoluta da ordem de classificação.

9.4. A posse dos candidatos nomeados e convocados fica sujeita a:

9.4.1. Apresentação da documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e dos requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Formosa do Sul/SC, compreendendo:

a) cópia da Carteira de Identidade comprovando idade igual ou superior a 18 anos;

b) cópia do CPF;

c) cópia Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;

d) cópia do Certificado Militar (homens);

e) cópia Carteira de Habilitação (se tiver);

f) cópia Certidão de Nascimento ou Casamento;

g) comprovante de escolaridade exigida para a função pretendida ANEXO I;

h) cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

i) cópia da caderneta de vacinação dos filhos menores;

j) cópia do cartão de PIS/PASEP;

k) número da agência e conta bancária;

l) foto 3X4 (01);

m) declaração de bens;

n) declaração de Inexistência de Incompatibilidade com outro cargo ou função pública;

o) atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo;

p) comprovante de residência com endereço completo (água/energia);

q) telefone para Contato.

9.4.2. A não apresentação dos documentos antes listados até a data marcada para a posse implicará na exclusão do Concurso Público do candidato aprovado e convocado, salvo se houver solicitação justificada de prorrogação do prazo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

9.5. Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Formosa do Sul.

9.6. Caso o candidato não possa assumir o cargo, quando convocado, poderá solicitar, com fundamento e justificação.

9.7. O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estabelecido será sumariamente exonerado e eliminado da relação dos aprovados ou classificados.

**CAPÍTULO X**

**DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

**E DO INGRESSO NA CARREIRA**

10.1. Os candidatos habilitados e classificados neste Concurso Público serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, nos termos da legislação municipal própria, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

**CAPÍTULO XI**

**DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

11.1. Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente, propor a impugnação deste Edital.

11.1.1. A petição que intencionar a impugnação deste Edital deverá ser dirigida ao Prefeito Municipal, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Formosa do Sul/SC, até 03 (três) dias após a publicação deste edital.

11.2. Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal. Ausentes estas condições a impugnação não será conhecida.

11.3. Os pedidos de impugnação serão decididos também no prazo de 03 (três) dias após o protocolo.

**CAPÍTULO XII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. O prazo de validade deste Concurso Público, nos termos estabelecidos no item 1.3 deste Edital, é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração Municipal.

12.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, conforme Capítulo anterior, restará caracterizada, por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento e a elas ficará vinculado, o candidato e a Administração, até o encerramento do procedimento.

12.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas a *posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.4. O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Formosa do Sul/SC, enquanto perdurar a validade do Concurso Público. Na convocação, para posse, de aprovado ou classificado, não encontrado no endereço informado, será o mesmo convocado por edital, com prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.5. A aprovação no Concurso Público assegura ao candidato o direito à investidura, até o limite de vagas abertas neste Edital, no prazo de validade do presente concurso público e sua eventual prorrogação. A classificação (além do número de vagas abertas neste edital) gera apenas a expectativa de direito de ser admitido, em caso de surgimento de vagas dentro do prazo de validade do concurso ou de sua prorrogação.

12.6. A Administração Municipal contratou, através de precedente processo licitatório, empresa tecnicamente habilitada para a operacionalização de todas as fases deste concurso Público, especialmente o processo de elaboração, aplicação e correção das provas, aplicação da prova prática e fiscalização das provas, apuração dos resultados para divulgação pela Administração, apreciação de pedidos de revisão e de recursos com fornecimento de subsídios para o julgamento administrativo, e demais atividades e ações decorrentes das especificidades contratadas e para a execução cabal deste Concurso Público.

12.7. As publicações relativas a este Concurso Público, em todas as suas fases (Editais, instruções, avisos, etc), serão feitas por editais, publicados no Mural Público da Prefeitura Municipal de Formosa do Sul/SC e na internet, através do sítio [www.formosa.sc.gov.br](http://www.quilombo.sc.gov.br/) e também no sítio www.ioplan.com.br em observância às datas fixadas no **CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO CONCURSO** (ANEXO IV).

12.8. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através do Mural Público da Prefeitura Municipal, na imprensa, se desejar a Administração Municipal, ou pela *internet* através dos sítios anunciado no item anterior. Os resultados de cada uma das fases serão publicados através de Editas que receberão numeração específica.

12.9. Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Concurso Público, ou manifestarem sua desistência por escrito, serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

12.10. A Administração Municipal de Formosa do Sul/SC e a IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda., não assumem, ou não terão qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização da prova escrita, ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.

12.11. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, entre a Administração Municipal (através da Comissão Municipal do Concurso Público) e a IOPLAN na forma do item 12.6 acima, obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

12.12. Informações adicionais e a íntegra do Edital podem ser obtidas na Prefeitura Municipal de Formosa do Sul/SC, telefone (49) 3343-0043, ou no sítio **www.formosa.sc.gov.br,** e também com a empresa IOPLAN pelos telefones (49) 3323-8630/9965-6773, ou no sítio **www.ioplan.com.br**.

12.13. Constituem anexos deste Edital:

1. ANEXO I - Quadro de Cargos, Vagas, Habilitações e Valor das Inscrições;
2. ANEXO II - Descrição das atribuições dos cargos em seleção;
3. ANEXO III – Conteúdo Programático Prova Escrita;
4. ANEXO IV – Cronograma Geral das Fases do Concurso;
5. ANEXO V - Modelo Formulário de Recursos;
6. ANEXO VI – Requerimento pessoas com deficiências.

12.14 – Fica eleito o Foro da Comarca de Quilombo/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

Formosa do Sul/SC, 23 de maio de 2014.

**JORGE ANTONIO COMUNELLO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS/VAGAS/HABILITAÇÕES/VALOR INSCRIÇÕES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DOS CARGOS** | **N.º DE VAGAS** | **ESCOLARIDADE E/OU OUTROS**  **REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO**  **NA POSSE** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** | **VENCIMENTO** | **VALOR INSCRIÇÃO** |
| Professor de Informática | 01 | Curso Superior em Informática ou Bacharelado em Sistema de Informação. | 20 | R$ 1.015,78 | R$ 100,00 |
| Professor de Educação Infantil | 01 | Nível Médio na Modalidade Normal ou Nível Superior com Licenciatura de Graduação Plena | 40 | R$ 2.031,92 | R$ 60,00 |
| Professor de Ensino Fundamental | 01 | Nível Médio na Modalidade Normal ou Nível Superior com Licenciatura de Graduação Plena | 40 | R$ 2.031,92 | R$ 60,00 |
| Professor de Educação Física | 01 | Nível Superior Licenciatura de Graduação Plena | 20 | R$ 1.015,78 | R$ 100,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 03 | Ensino Fundamental Completo | 40 | R$ 781,38 | R$ 30,00 |
| Fiscal de Tributos e Obras | 01 | Ensino Médio Completo | 40 | R$ 1.475,51 | R$ 60,00 |
| Motorista | 01 | Ensino Fundamental Completo, com experiência e portador da Carteira Nacional de Habilitação Profissional | 40 | R$ 1.172,88 | R$30,00 |
| Operador de Máquinas | 01 | Ensino Fundamental Completo, e portador da Carteira Nacional de Habilitação Profissional | 40 | R$ 1.445,16 | R$ 30,00 |
| Odontólogo | 02 | Portador de Diploma de Cirurgião Dentista com Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão | 40 | R$ 4.855,56 | R$ 100,00 |
| Fisioterapeuta | 01 | Diploma de Fisioterapeuta com Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão | 40 | R$ 3.257,86 | R$ 100,00 |
| Psicólogo(a) | 01 | Diploma de Psicólogo com Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão | 20 | R$ 1.628,92 | R$ 100,00 |
| Fiscal de Vigilância Sanitária | 01 | Ensino Médio Completo | 40 | R$ 1.475,51 | R$ 60,00 |
| Agente Comunitária de Saúde- MICRO ÀREA 04 | 01 | Ensino Fundamental Completo | 40 | R$ 867,32 | R$ 30,00 |
| Técnico em Administração | 01 | Ensino Médio | 40 | R$ 1.429,38 | R$ 60,00 |
| Técnico em Enfermagem | 01 | Ensino Médio e habilitação legal p/o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem | 40 | R$ 1.429,38 | R$ 60,00 |
| Técnico em Agropecuária | 01 | Ensino Médio na área de Agropecuária | 40 | R$ 1.429,38 | R$ 60,00 |
| Engenheiro Agrônomo | 01 | Diploma de Engenheiro Agrônomo com Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão | 40 | R$ 3.257,86 | R$ 100,00 |
| Assistente Social | 01 | Diploma de Assistente Social com Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão | 20 | R$ 1.628,92 | R$ 100,00 |
| Agente Educativo | 01 | Nível Médio | 20 | R$ 866,16 | R$ 60,00 |

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM SELEÇÃO**

**1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição Analítica: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar trabalhos braçais; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Requisitar material necessário aos serviços; Processar cópia de documentos; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; Receber e transmitir mensagens; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; Relatar as anormalidades verificadas; Atender telefone e transmitir ligações; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

**2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição Analítica: Executar serviços de datilografia e digitação em geral; Atender usuários de Biblioteca; Transcrever atos oficiais; Preencher formulários, fichas, cartões e outros; Codificar dados e documentos; Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; Providenciar material de expediente; Confeccionar relatório de serviços diversos; Selecionar e arquivar documentos; Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; Atender postos de Correio e suas atividades correlatas; Atender e transferir ligações telefônicas; Executar outras tarefas correlatas.

**3. PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

Descrição Analítica: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino aprendizagem da escola; Monitorar aulas teóricas e práticas, abrangendo demonstração de aplicativos básicos: salvar e gerenciar arquivos; Programa de editor de texto: importância e nova interface, criação, formação básica e impressão de textos e tabelas; Programa de editor de cálculos e planilhas: fórmulas e funções básicas, demonstração de gráficos; Internet: acesso, navegação e pesquisa; Acompanhar o aprendizado, monitorando o uso e funcionamento dos equipamentos de informática; Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais; Orientar e zelar pelas crianças e adolescentes sob sua responsabilidade; Permitir aos alunos da rede municipal de Educação a utilização da Informática como instrumento de pesquisa; Propiciar aos alunos conhecerem e utilizarem diversos tipos de ferramentas do Sistema Operacional Windows e Linux, bem como os programas do pacote Office, Open Office entre outros; Desenvolver atividades educacionais que envolvam o uso das TIC´s ( Tecnologias da Informação e Comunicação ), contribuindo para um maior dinamismo do uso das ferramentas tecnológicas nesta Instituição de Ensino; Aproximar os educadores dos recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos de informática, desde os equipamentos até as ferramentas de rede e da Internet; Elaborar plano de trabalho junto aos educadores que farão uso dos equipamentos do laboratório estruturando o uso do laboratório pela escola; Complementar as atividades propostas pelos educadores, buscando sites de interesse do conteúdo curricular para o professor conhecer, recursos para as aulas e assessorar o professor na classe, quando necessário; Organizar atividades no Laboratório de Informática fora do período das aulas ou capacitações: momentos de pesquisa de alunos e professores; Organizar o uso da sala para a comunidade escolar: pesquisa, comunicação e serviços; Participar de eventos, programações, seminários e grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, atualização de programas e proteção anti-vírus; Acompanhar entrada e saída dos usuários; Comunicar atos relacionados a possível indisciplina dos alunos ou usuários; Zelar pela disciplina e bom comportamento; Requisitar serviços ou manutenção; Diagnosticar, na medida do possível , falhas ou danos no sistema, recomendando seu reparo; Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

**4. AGENTE EDUCATIVO**

Descrição Analítica: Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, creches e centros de educação infantil; Promover atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças; Planejar e desenvolver atividades educacionais às crianças das unidades escolares, creches e centros de educação infantil monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático-pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene bucal e corporal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal da Educação de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela Secretaria Municipal de Educação cooperar e coparticipar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Auxiliar na distribuição da merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; zelar pela segurança das crianças; efetuar demais tarefas correlatas a sua função; Desempenhar outras atividades correlatas.

**5. FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Descrição Analítica: Fiscalizar o cumprimento da Legislação Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes à saúde pública; Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação sanitária municipal; Realizar fiscalização in loco dos riscos à saúde da população presentes na produção e circulação de mercadorias, na prestação de serviços, no meio ambiente, inclusive o de trabalho, identificando e notificando as medidas de correção, conforme legislações vigentes; Realizar coleta de amostras de produtos e substâncias relacionadas à saúde ou que tenham efeito sobre a mesma; Identificar possíveis causas de disseminação de agravos junto a indivíduos e/ou grupos populacionais referentes a produtos e substâncias relacionados à saúde ou que tenham efeito sobre a mesma; Realizar procedimento que se refere às atividades planejadas de educação e comunicação, com o objetivo de promover a adoção de comportamentos, atitudes e práticas sanitárias e de veicular informações em relação à produção e circulação de mercadorias, à prestação de serviços, ao meio ambiente e ao ambiente de trabalho; Emitir Cadastro e/ou Licença Sanitárias e/ou autorizações e/ou declarações, quando solicitado; Realizar vistorias sanitárias; Exercer outras atividades correlatas.

**6. FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS**

Descrição Analítica: Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento; Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano; Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal; Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município; Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes; Exercer outras atividades correlatas.

**7. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO FISICA E EDUCAÇÃO INFATIL.**

Descrição Analítica: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

**8. MOTORISTA**

Descrição Analítica: Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado a documentação de habilitação profissional e do veículo; Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências; Executar outras tarefas afins.

**9. OPERADOR DE MÁQUINAS**

Descrição Analítica: Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladoras, tratores, pás carregadeiras e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Executar outras tarefas afins.

**10. TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Descrição Analítica: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Minutar contratos em geral; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Realizar registros em geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; Estudar e propor normas para administração de material; Desempenhar tarefas semelhantes.

**11. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Descrição Analítica: Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente; Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; Atender consultas feitas por lavradores e criadores; Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária; Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; Orientar trabalhos de conservação do solo; Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; Participar de previsões de safras; Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola; Orientar a produção de sementes e mudas; Executar outras tarefas semelhantes.

**12. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Descrição Analítica: Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; Aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; Preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; Executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e / ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; Administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; Realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; Observar os cuidados universais em proteção individual; Cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem com pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; Executar outras tarefas afins.

**13. ASSISTENTE SOCIAL**

Descrição Analítica: Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição; Desempenhar tarefas semelhantes.

**14. ODONTÓLOGO**

Descrição Analítica: Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização; Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à poluição métodos eficazes para evitá-las; Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

**15. ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Descrição Analítica: Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior; Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de marcado desejáveis; Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutículas e outras culturas de interesse econômico; Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal; Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes; Biologia, química e física do solo; Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura; Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal; Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais; Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas; Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros; Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas; Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas; Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas; Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias; Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes; Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho; Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos; Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição; Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas; Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle; Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais; Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais; Execução de serviços de desinfecção fitossanitária; Inspeção e vegetais submetidos à quarentena; Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária; Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas unidades de produção; Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais; Programas de investimentos no setor agrícola; Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários; Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural; Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo; Mecanização agrícola; Avaliação agrícola; Construções rurais; Instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas; Topografia e foto-interpretação; Irrigação e drenagem para fins agrícolas; Captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas; Estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas; Exame de problemas técnicos de engenharia rural; Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural; Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor; Apresentar relatórios periódicos; Desempenhar tarefas semelhantes.

**16. PSICÓLOGO**

Descrição Analítica: Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; Participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; Executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; Atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; Participar da efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; Desempenhar outras tarefas afins.

**17. FISIOTERAPEUTA**

Descrição Analítica: Emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; Planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das consequências das patologias; Supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar; Educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; Manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; Manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos; Participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes; Participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal; Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; Desempenhar outras tarefas afins.

**ANEXO III**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA**

**1. CONHECIMENTOS GERAIS**

**1.1. PORTUGUES –** Comum a todos os cargos

**Conteúdos:**

1) Interpretação de texto: ideia central; leitura compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos. 6) Concordância nominal e verbal. 7) Ocorrência de crase. 8) Vícios de linguagem. 9) Vozes do verbo.

**1.2. MATEMÁTICA –** Comum a todos os cargos **exceto** para os Cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Comunitário de Saúde, Motorista e Operador de Máquinas.

**Conteúdos:**

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. Estatística. 9) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; 10) razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. 12) Propriedades, perímetro e área. 13) Teoremas de Tales e Pitágoras. 14) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. 15) Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 16) Raciocínio lógico. 17) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

**1.3. MATEMÁTICA – Cargos:** Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Comunitário de Saúde, Motorista e Operador de Máquinas.

**Conteúdos:**

1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3) Sistema monetário brasileiro. 4) Unidade de medida: tempo e comprimento. 5) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 6) Raciocínio lógico.

**2. CONHECIMETOS ESPECÍFICOS**

**2.1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Conteúdos:**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral. Guarda e conservação de Alimentos. Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha.

**2.2. CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Conteúdos:**

Conhecimentos básicos sobre a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde; Ações de saneamento e de prevenção às moléstias; Prevenção e correção das condições e riscos à saúde da população; Conhecimento acerca da estratégia de Saúde da Família – ESF e da estratégia de Agentes Comunitários de Saúde – PACS; Campanhas de vacinação e de imunização e sobre outras ações e serviços de saúde pública, além de conhecimento da legislação aplicável aos servidores públicos Municipais. Conhecimentos básicos e elementares relativos à Constituição Federal, especialmente artigos 196 a 198, Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, Lei Orgânica do Município, normas de saúde pública, emanadas por colegiados específicos ou por órgãos governamentais de saúde, quando pertinentes à ação dos Agentes Comunitários de Saúde – PACS e à estratégia de Saúde da Família – ESF, especialmente a Portaria nº 648, de 28 de março de 2006 – Política Nacional de Atenção Básica (do Ministério da Saúde) e da Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (também do Ministério da Saúde) e de outras normas aplicáveis á operacionalização da estratégia de Saúde da Família e de Agentes Comunitários de Saúde; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; Conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos acerca da abordagem nas visitas domiciliares e no relacionamento com as pessoas, as famílias e as comunidades da microárea de atuação; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

**2.3. CARGO: MOTORISTA**

**Conteúdos:**

Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN). Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. Direção defensiva. Conhecimentos de mecânica. Noções gerais de circulação e conduta.

**2.4. CARGO: PSICÓLOGO**

**Conteúdos:**

Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, as etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

**2.5. PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

**Conteúdos:**

Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX, sistemas distribuídos: clusters e redes. Noções de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. Orientação a Objetos: conceitos fundamentais, programação orientada a objetos. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos e serviços de rede, cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias de redes de computadores, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, Modelo OSI da ISO, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways), construção e gerenciamento de sistemas cliente-servidor, servidores de email, servidores Web e servidores proxy; domínios, servidores DNS e entidades de registros, conceitos e aplicações sobre protocolo TCP/IP, segurança em redes de computadores (autenticação de usuários, senhas e Kerberos). Projetos de Web Sites. Linguagem HTML. Serviços e protocolos da Internet; funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet (conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS). Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, faxmodem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse. Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. Configuração e utilização de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. Noções de segurança para Internet.

**2.6. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Conteúdos:**

Conhecimentos teóricos e práticos sobre desenvolvimento infantil, aprendizagem, aquisição da língua escrita; Aquisição dos conceitos matemáticos fundamentais; Aquisição das linguagens expressivas; Educação inclusiva; Processos de avaliação; Formação de pessoal para a Educação Infantil; Técnicas de trabalho em grupo, supervisão de programas pedagógicos; Registros da avaliação na Educação Infantil; Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida; A importância do brincar; Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço; Cuidar e educar - função indissociável na educação infantil; Consciência fonológica; Maus tratos na infância; Currículo na Educação Infantil; Relação família escola; Rotina na Educação Infantil. 15) Conhecimentos básicos do crescimento e desenvolvimento infantil. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Necessidades nutricionais na infância. Fundamentos e métodos da educação infantil. Relação professor/aluno. Lei nº 10.639, de 09/01/2003 - Alteração da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, que inclui no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-brasileira".

**2.7. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Conteúdos:**

Currículo Escolar: sentido amplo e especifico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação.

**2.8. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Conteúdos:**

Educação Física: concepção e importância social. A Educação Física como cultura corporal. Cultura corporal e cidadania. Aprender e ensinar Educação Física: automatismos e atenção, afetividade e estilo pessoal, portadores de necessidades especiais. Objetivos gerais e específicos de Educação Física para a educação fundamental. Os conteúdos de Educação Física na educação fundamental: critérios de seleção e organização dos conteúdos. Critérios gerais e específicos de avaliação de Educação Física para o ensino fundamental; Jogos, recreação e lazer. Objetivos Gerais e Específicos de Educação Física para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à educação e ao esporte: lazer e as interfaces com a educação física, esporte, mídia e os desdobramentos na educação física. Nutrição e atividade física. Socorro de urgência aplicado à educação física. A educação física no currículo da educação básica, significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da educação física na escola. Educação física escolar e cidadania. A Educação Física como área de conhecimento escolar: finalidades e diretrizes. Conhecimento escolar: os saberes e práticas que compõem o ensino da Educação Física: organização curricular, conteúdos de ensino, metodologias, avaliação do processo ensino aprendizagem. Estatuto da criança e do adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96 e alterações); Constituição Federal: arts. 205 a 217. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN. Proposta Curricular de Santa Catarina.

**2.9. FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS**

**Conteúdos:**

Código Tributário do Municipal de Formosa do Sul; Código de Postura; Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; O sistema tributário nacional. Art. 145 a 162 da Constituição Federal. Código Tributário Nacional (lei nº 5.172/66). LC Federal nº 116/2003. LC Federal nº 123/2006. Legislação Tributária do Município de Formosa do Sul.

**2.10. OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Conteúdos:**

Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais normas expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Inspeção e cuidados com as máquinas; Noções de mecânica; Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; Conhecimento e manipulação de trator agrícola, trator de lâmina, motoniveladora, carregadeira, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira e outros; operação e manutenção preventiva dos equipamentos. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros.

**2.11. ODONTÓLOGO**

**Conteúdos:**

Noções sobre Políticas de Saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: Princípios e Diretrizes, Lei Orgânica do SUS (Lei 8.142/90). Financiamento do SUS. Determinantes e Condicionantes da Saúde-doença. Noções sobre os principais Sistemas de Informação em Saúde - SIM, SINAN, SINASC, SIAB, SAI-SUS,SIH-SUS. Programa de Saúde da Família. Endodontia: Métodos de Diagnóstico; Tratamento Conservador da Polpa Dentária; Patologia Pulpar; Aspectos Microbiológicos em Endodontia; Patologia Pulpar e Periapical; Planejamento do Tratamento Endodôntico; Tratamento Endodôntico em Dentes com Polpa Viva e Polpa Morta; Morfologia Interna e Abertura Coronária; Preparo do Canal Radicular; Substâncias Químicas Auxiliares; Medicação Intracanal; Obturação do Canal Radicular. Radiologia: Técnicas Radiográficas Intrabucais; Métodos de Localização Radiográfica; Radiografias Panorâmicas; Anatomia Radiográfica Dentomaxilomandibular; Princípios de Interpretação Radiográfica; Aspectos Radiográficos das Alterações e Lesões do Órgão Dentário, do Periápice e do Periodonto. Periodontia: Exame Clínico das Alterações Gengivoperiodontais;Diagnóstico Diferencial em Periodontia; Alterações Crônicas: Gengivite e Periodontite; 26) Procedimentos Básicos: Operatória Periodontal; Raspagem, Alisamento e Polimento Dentário; Higienização Bucal; Manutenção e Controle Periódico. Cirurgia: Equipamentos e Instrumentos Usados em Cirurgia Oral básica, Princípios de Exodontia Não-Complicada e Complicada; Normas de Conduta em Dentes Impactados; Controle Pós-Operatório do Paciente; Prevenção e Tratamento das Complicações das Exodontias; Princípios de Tratamento e Prevenção das Infecções Odontogênicas. Semiologia: Exame Clínico; Exames Complementares; Classificação e Nomenclatura das Lesões Bucais; Lesões Ulcerativas, Vésico-bolhosas, Brancas e Enegrecidas, Alterações Vasculares, Semiologia das Glândulas Salivares e Ossos Maxilares, Doenças Infecciosas, Crescimentos Teciduais de Origem Traumática, Tumores Benignos e Malignos. Odontologia Preventiva: Utilização Tópica e Sistêmica do Flúor na Prevenção da Cárie; Flúor Sistêmico: Aspectos Básicos, Toxicológicos e Clínicos; Considerações Clínicas e Laboratoriais Sobre a Reatividade de Compostos Fluoretados no Esmalte; Tipos e Indicações dos Selantes de Fóssulas e Fissuras.

**2.12. FISIOTERAPEUTA**

**Conteúdos:**

Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas, ortopédica, reumáticas, respiratórias, da coluna vertebral, Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular; Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas; Biomecânica Básica dos sistemas acima citados. Saúde Pública: Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; Epidemiologia e serviços de saúde; Epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.

**2.13. ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL**

**Conteúdos:**

Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; Movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; Perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; Noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Lei n° 8.080/90 e Lei n° 8.142, de 28/12/90. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

**2.14. FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Conteúdos:**

Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, de acordo com o Plano de Carreira do Município de Formosa do Sul. Constituição Federal sobre Saúde Pública (arts. 196 a 200). Legislação do SUS: Lei nº 8080/90 e 8142/90. Lei Nº 1.283, de 18/12/1950 sobre Inspeção Animal: na integra. Noções sobre Doenças infecto-contagiosas e sexualmente transmissíveis mais comuns: prevenção e tratamento. Vigilância epidemiológica: Guia de Vigilância Epidemiológica (Dengue pag. 231 a 253 portal da ANVISA). Esterilização: Métodos Físicos e Químicos. Classificação das Cirurgias Segundo o Potencial de Contaminação: Portaria nº 930 27/08/1992 do Ministério da Saúde. Controle e Prevenção da Infecção Hospitalar. Lixo Hospitalar. Normas de Segurança no Trabalho. Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999: Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências: na íntegra. Lei Federal n° 6437/77 – Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providencias, com atualizações: na íntegra.

**2.15. TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Conteúdos:**

Noções de Redação oficial: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos. Noções de organização de arquivos. Noções gerais de Administração Pública. Relações Humanas no Trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Formosa do Sul. Noções básicas de atendimento ao público. Conceitos básicos de Informática e micro informática. Segurança de dados: Backup, Antivírus, etc. Conhecimentos Básicos em Word e Excel for Windows. Atos Administrativos. Poderes Administrativos. Bens Públicos. Serviços Públicos. Concessões e Permissões de Serviços Públicos: Lei nº 8.987/95 e alterações posteriores. Lei das licitações – nº 8.666/93 e alterações. Constituição Federal: normas sobre a Administração Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101, de 04/05/2000.

**2.16. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Conteúdos:**

Saúde Pública; SUS; Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Calendário de Vacinas; Doenças infecto contagiosas; Coagulação; Hemorragias; Mordeduras e Picadas venenosas; Interpretações de sinais e sintomas; Atribuições na saúde pública; Didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-imunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde - doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Saúde do idoso; Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS; O trabalho do agente comunitário de saúde; O programa de saúde da família; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Lei Nº 10.507, de 10 de julho de 2002. Conhecimentos inerentes ao ESF-Estratégia Saúde da Família.

**2.17. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**Conteúdos:**

Solos: tipos, propriedades, uso, conservação, manejo, classificação, fertilidade. Topografia: levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos. Motores, máquinas e implementos agrícolas: tipos, usos, regulagem, operação e manutenção. Irrigação e drenagem: métodos, manejo da irrigação, ferti-irrigação, drenagem agrícola, hidrometria, barragens de terra. Silvicultura: essências florestais nativas e exóticas, propagação, viveiros, implantação e manejo. Defesa fitossanitária: pragas, doenças, plantas invasoras (métodos de prevenção, erradicação e controle). Climatologia agrícola: coordenadas geográficas, fatores climáticos e equipamentos de medição, Manejo de casa de vegetação. Forragicultura: implantação, manejo e conservação de forrageiras de interesse zootécnico. Horticultura: olericultura, fruticultura e plantas ornamentais (importância, implantação, propagação, tratos culturais, colheita e conservação). Culturas regionais: plantio, tratos culturais, colheita e armazenamento (milho, soja, arroz, feijão e trigo). Produção animal: bovinocultura de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, cunicultura, apicultura e piscicultura (situação atual e perspectiva, raças e cruzamentos, reprodução, instalações, manejo, nutrição e bioclimatologia). Agroindustrialização- importância, obtenção da matéria prima, higienização, equipamentos e instalações, legislação, tecnologia de processamento de leite, carne, frutas e hortaliças, conservação e controle de qualidade.

**2.18. ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Conteúdos:**

Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo água – clima -planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas de Santa Catarina. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

**2.19. AGENTE EDUCATIVO**

**Conteúdos:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990. A educação infantil e saúde. Cuidados essenciais: higiene da criança (banho, dentes e trocas de fraldas). Educação Alimentar. Rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol). Instituição de educação infantil, tríade: comunidade, educadores e família. Ação Pedagógica com a criança de zero a três anos. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO CONCURSO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ITEM | ATIVIDADES | DATAS/PERÍODO |
| 1 | Publicação do edital | 26/05/2014 |
| 2 | Período de inscrição | 02/06/2014 A 30/06/2014 |
| 3 | Publicação das inscrições deferidas e indeferidas | 02/07/2014 |
| 4 | Interposição de recurso em face do indeferimento de inscrições | 03/07/2014 A 07/07/2014 |
| 5 | Listagem das Inscrições Homologadas | 11/07/2014 |
| 6 | Data da Prova Escrita | 17/08/2014 |
| 7 | Divulgação do Gabarito Provisório | 18/08/2014 |
| 8 | Interposição de recurso com relação à questões da prova e do gabarito | 19/08/2014 A 21/08/2014 |
| 9 | Divulgação do Gabarito Definitivo | 25/08/2014 |
| 10 | Publicação da Classificação da Prova Escrita | 01/09/2014 |
| 11 | Interposição de recurso quanto a classificação | 02/09/2014 A 04/09/2014 |
| 12 | Publicação da Classificação Final do Resultado da Prova Escrita | 09/09/2014 |
| 13 | Data da Prova Prática Motorista e Operador de Máquinas | 13/09/2014 |
| 14 | Publicação da Classificação da Prova Prática Motorista e Operador de Máquinas | 15/09/2014 |
| 15 | Interposição de recurso quanto a classificação da Prova Prática | 16/09/2014 A 18/09/2014 |
| 16 | Publicação da classificação final do Concurso | 22/09/2014 |
| 19 | Homologação do Resultado Final do Concurso | A partir do dia 23/09/2014 |

**ANEXO V**

**MODELO DE RECURSO, EM FACE DAS FASES DO CONCURSO**

**INSCRIÇÕES, PROVAS OBJETIVAS E PROVAS PRÁTICAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**  **PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO SUL/SC.**  **NOME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CARGO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° INSCRIÇÃO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **TIPO DE RECURSO** | | |
| ( )  ( )  ( )  ( ) | CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO  CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA  CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA  CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA | **REF. PROVA**  Nº QUESTÃO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: \_\_\_\_  Resposta Candidato: \_\_\_\_\_\_ |
| **Razões que fundamentam e justificam o recurso:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_. | | |
| Obs.: para cada questão contraditada apresentar um recurso, nos termos deste modelo. | | |

**ANEXO VI**

**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Entidade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

***Dados especiais para aplicação das PROVAS:*** *(marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)*

(\_\_\_) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(\_\_\_) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

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

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2014.

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

Assinatura