EDITAL Nº 001/2015

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.

LACI GRIGOLO, Prefeita Municipal de Seara, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 78, III, da Lei Orgânica do Município, **torna público** a abertura das inscrições para o Concurso Público n.º 001/2015, 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 Seara 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 dos cargos de motorista de veículos leves e da saúde, motorista de veículos de carga e passageiros, operador de máquinas pesadas, mecânico e pedreiro.

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.

1.6. O Município de Seara, tem sua sede na Avenida Anita Garibaldi, 371, Centro, CEP: 89770-000 – telefone: (49) 3452-8300 – SEARA/SC

1.7. A empresa responsável pelo certame será supervisionada pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Seara - SC, com sede na Rua São Lucas, nº120-E, Bairro Palmital, Chapeco-SC, Telefone (49)3323-8630/9965-6773, http://www.ioplan.com.br e endereço eletrônico: contato@ioplan.com.br

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: **11/12/2015 até 10/01/2016**.

3.1.5. As inscrições via ***Internet*** poderão ser realizadas a partir do dia **11 de dezembro de 2015 até 10 de janeiro de 2016** às **23h59min**, pelo site **www.ioplan.com.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 11 de janeiro de 2016**, com o boleto bancário impresso (NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas, devido ao sistema de cobrança ser por boleto bancário).

3.1.9. A IOPLAN, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 11 de janeiro de 2016. 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.

3.1.11. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

3.1.12. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar item 3.8 a 3.8.13. neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

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

3.3. 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 regular, não seja homologada.

3.4. 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.

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

3.6. 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).

3.7. Da Homologação das Inscrições:

3.7.1. As inscrições serão deferidas/indeferidas pela Comissão do Concurso Público no dia **13/01/2016**, e comunicadas mediante publicação de Edital, que será afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *Internet* através do sítio www.seara.sc.gov.br e www.ioplan.com.br.

3.7.2. Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação, para recorrer das decisões adotadas nesta fase do Concurso.

3.7.3. Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à homologação das inscrições, deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Seara/SC e resolvidos pela Comissão do Concurso Público, no mesmo prazo estabelecido no subitem anterior.

3.7.4. Caso seu nome não conste do Edital de Homologação das inscrições (inscrições deferidas e indeferidas), o candidato deverá encaminhar via e-mail (endereço eletrônico) para contato@ioplan.com.br, dentro do prazo definido no item 3.7.2, 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 (e-mail), para contato.

3.8. DAS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.8.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais amparadas na legislação vigente (Lei Estadual nº12870, de 12 de janeiro de 2004 e Decreto Estadual nº 2874. De 15 de dezembro de 2009) poderão, nos termos do edital, concorrer as vagas correspondentes a 5% do total das vagas ofertadas, exclusivamente para cargos que ofereçam mais de 1 (uma) vaga. Havendo somente 1 (uma) vaga para determinado cargo, esta será disputada em igualdade de condições entre os concorrentes, sendo que os portadores de necessidades especiais não serão privilegiados na nomeação.

3.8.2. Considerando tratar-se de concurso público com expectativa de cadastro reserva, será convocado 1 (um) candidato inscrito para as vagas reservadas aos deficientes a cada 19 (dezenove) candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

3.8.3. O percentual de vagas referidas no subitem 3.8.1. será computado com arredondamento das frações dos percentuais para o número inteiro imediatamente superior.

3.8.4. O candidato portador de necessidade especial física que desejar concorrer às vagas definidas no ANEXO I, deverá preencher requerimento ANEXO VII, no ato da inscrição, declara-se portador de necessidades especiais e anexar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência e encaminhar documentos para endereço constante subitem 1.6. Se aprovado no Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Seara (SC), que terá decisão terminativa sobrea sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a necessidade especial (deficiência) de que é portador realmente o habilita a ocupar uma das vagas reservadas (Constituição Federal, art. 37, VIII).

3.8.5. Para cumprimento do exigido no item 3.8.4, não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes dos descritos naquele item.

3.8.6. O candidato que for considerado portador de limitação ou deficiência, após ou concomitante a perícia contida no item 3.8.4, será submetido à mesma junta médica, podendo esta se servir de parecer de outros profissionais e especialidades, para avaliação e certificação da real condição de adaptabilidade do candidato ao exercício das funções do cargo, considerando os critérios legais de segurança no trabalho, eficiência do serviço público e mínima oneração do Município para adaptar equipamentos e meios de comunicação. Concluindo a perícia que a deficiência impede o candidato ao exercício do cargo, o mesmo será desclassificado.

3.8.7. O Candidato portador de necessidades especiais que no ato da realização da inscrição não apresentar o documento exigido no item 3.8.4. (laudo médico), ou apresentar documento com dados insuficientes terá sua inscrição indeferida como concorrente inscrito nessa condição.

3.8.8. O candidato portador de necessidades especiais que tiver sua inscrição indeferida nos termos do item 3.8.7, não será excluído do Concurso Público, passando, automaticamente, a figurar como candidato não portador de necessidades especiais.

3.8.9. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.8.10. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte.

3.8.11. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.8.12. O candidato portador de necessidades especiais, respeitadas as condições dispostas em lei, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova escrita, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8.13. Caso o candidato portador de necessidades especiais após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo público, não será nomeado/contratado e será convocado o candidato da mesma condição, classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

CAPÍTULO IV
DAS PROVAS

4.1. As provas serão escritas, práticas e prova de títulos (aos cargos de professores de nível superior), 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 dos cargos de motorista de veículos leves e da saúde, motorista de veículos de carga e passageiros, operador de máquinas pesadas, mecânico e pedreiro, que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro) 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 **24 de janeiro de 2016**, nas dependências do **Colégio Estadual Raimundo Corrêa**, situado na **Rua do Comércio, nº 518, Centro**, 89770-000, na Cidade de **Seara/SC**, das **08h30min às 12h00min**. Os concorrentes deverão comparecer à referida escola com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.~~

4.3.2. A prova escrita será aplicada no dia **24 de janeiro de 2016**, nas dependências da **Escola Estadual Básica Seara**, situado na Rua **Filomena Grigulo, 53, Bairro Industrial**, 89770-000, na Cidade de **Seara/SC**, das **08h30min às 12h00min**. Os concorrentes deverão comparecer à referida escola com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência. [1]

4.3.3. A prova escrita, com duração de 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos, 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 ou objetivas, por cargo, terão peso, estão distribuídas e serão avaliadas, conforme as disposições dos seguintes quadros:

[1] Alterado pelo Termo Aditivo de Retificação Nº 1

QUADRO DESCRITIVO DE QUESTÕES POR DISCIPLINAS DA PROVA ESCRITA				
CARGOS	**DISCIPLINAS (PROVA OBJETIVA)**	**Nº de Questão**	**Peso por Questão**	**PESO TOTAL**
▪ Gari; ▪ Operador de Máquinas Pesadas; ▪ Servente Externo; ▪ Servente Interno; ▪ Pedreiro; ▪ Mecânico; ▪ Motorista de Veículos de Cargas e Passageiros; ▪ Motorista de Veículos Leves e da Saúde.	- Português	08	0,25	2,00
	- Matemática	06	0,25	1,50
	- Conhecimentos Gerais	06	0,25	1,50
	- Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
	TOTAIS	**40**		**10,00**
CARGOS	**DISCIPLINAS (PROVA OBJETIVA)**	**Nº de Questão**	**Peso por Questão**	**PESO TOTAL**
▪ Adjunto Administrativo; ▪ Agente de Atividades Gerais; ▪ Atendente de Unidade Sanitária; ▪ Fiscal de Tributos; ▪ Fiscal de Vigilância Sanitária.	- Português	08	0,25	2,00
	- Matemática	06	0,25	1,50
	- Conhecimentos Gerais	06	0,25	1,50
	- Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
	TOTAIS	**40**		**10,00**
CARGOS	**DISCIPLINAS (PROVA OBJETIVA)**	**Nº de Questão**	**Peso por Questão**	**PESO TOTAL**
▪ Auxiliar de Creche; ▪ Técnico em Enfermagem; ▪ Técnico em segurança do Trabalho; ▪ Assistente Social 30h; ▪ Enfermeiro; ▪ Fisioterapeuta 30h; ▪ Médico 40h; ▪ Psicólogo 40h; ▪ Professor Artes 20h*; ▪ Professor Língua Inglesa 20h*; ▪ Professor Pedagogia 20h*; ▪ Professor Educação Infantil 20h*.[2]	- Português	10	0,25	2,50
	- Matemática	05	0,25	1,25
	- Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
	- Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
	TOTAIS	**40**		**10,00**

***Para os cargos de professores, será acrescido prova de títulos.**

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.

[2] Incluído pelo Termo Aditivo de Retificação Nº 2.

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 que em 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 de documento de identidade com foto (aquele informado no ato da inscrição via internet) 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 3.6, 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 próprio 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 (08h:30min), 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.

4.3.26. Os CARTÃO-RESPOSTA, de cada uma das salas de provas, serão acondicionados em envelope próprio.

4.3.27. Conclusos os serviços relativos à prova escrita, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos respectivos fiscais de provas. Nesta ata deverá constar todas as ocorrências que mereçam destaque, a critério dos subscritores de cada uma das atas.

4.3.28. 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.

4.3.29. O gabarito provisório das provas será publicado a partir das **18:00horas**, após a realização da prova escrita no site www.ioplan.com.br e também no dia seguinte à realização das provas escritas, no sítio www.seara.sc.gov.br e também no mural público da Prefeitura Municipal, através de edital.

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

4.3.31. 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.

4.3.32. O caderno de provas de cada um dos candidatos permanecerá resguardado, na Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do Concurso Público. Após este período, não havendo qualquer óbice, os cadernos de provas poderão ser incinerados.

4.3.33. Na data de 31/01/2016, será divulgada, através de edital, a listagem provisória com as notas da prova objetiva de todos os candidatos. A divulgação se dará através edital afixado no Mural Público Municipal e na internet, no endereço www.seara.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.

4.3.34. Outras disposições relativas às provas escritas:

a) O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por meio de requerimento (ANEXO VII) protocolado junto à Prefeitura Municipal de Seara/SC, **no mínimo 10 (dez)** 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) Os cadernos de prova serão publicados no site www.ioplan.com.br e estarão disponíveis aos candidatos, **a partir das 18:00**, após a realização da prova objetiva.

4.3.35. Do Caráter Eliminatório e Classificatório da Prova Escrita:

4.3.35.1. Para os candidatos inscritos nos cargos de **Nível Alfabetizado até o Nível Fundamental Completo**, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 40% (quarenta por cento), ou seja, com **nota igual ou superior a 4,00 (quatro),** restando os demais eliminados do certame.

4.3.35.2. Para os candidatos inscritos nos cargos de **Nível Médio**, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), ou seja, com **nota igual ou superior a 5,00 (cinco),** restando os demais eliminados do certame.

4.3.35.3. Para os candidatos inscritos nos cargos de **Nível Superior**, serão 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.

4.3.36. Os candidatos às vagas dos cargos de **motorista de veículos leves e da saúde, motorista de veículos de carga e passageiros, operador de máquinas pesadas, mecânico e pedreiro**, que obtiverem a nota mínima para classificação, ou seja, **nota igual ou superior a 4,00 (quatro) serão submetidos à prova prática**, nos termos do presente edital.

4.4. DA PROVA PRÁTICA:

4.4.1. Esta prova será aplicada aos candidatos aos cargos de **motorista de veículos leves e da saúde, motorista de veículos de carga e passageiros, operador de máquinas pesadas, mecânico e pedreiro** classificados nos termos do item 4.3.36.

4.4.2. O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

4.4.3. **A prova prática será realizada no dia 06 de fevereiro de 2016**, tendo como local de encontro o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Seara/SC, localizado na Rua Prefeito Etelvino Pedro Tumeleiro, nº 108, Bairro São João, no Município de Seara/SC, para demonstração de habilidades práticas junto aos veículos (caminhões) e máquinas da municipalidade, quando proceder-se-á entre os candidatos classificados presentes, por sorteio, a ordem de início do teste prático.

4.4.3.1. Na prova prática para os cargos de motorista de veículos leves e da saúde, motorista de veículos de carga e passageiros, operador de máquinas pesadas, mecânico e pedreiro, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução de veículos e máquinas, sendo avaliado: 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.

4.4.3.2 Na **prova prática** para o cargo de **mecânico**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na realização de tarefas, sendo avaliado: 1.Observação das regras de segurança; 2. Encontrar o defeito e/ou problema em um caminhão; 3. Demonstrar conhecimentos sobre peças, ferramentas e equipamentos presentes em oficinas mecânicas; 4. Organização das peças, ferramentas e/ou equipamentos no local de trabalho; 5. Demonstrar conhecimento na utilização correta dos lubrificantes; 6. Realização de tarefa solicitada; 7. Habilidade no uso das ferramentas e/ou equipamentos; 8. Habilidade na montagem e desmontagem das peças e assessórios; 9. Organização e limpeza do local de trabalho; 10. Uso apropriado das ferramentas/instrumentos dos EPI´S (Equipamentos de Proteção Individual).

4.4.3.3. Na **prova prática** para o cargo **pedreiro**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na realização de tarefas, sendo avaliado: 1.Observação das regras de segurança; 2. Quantificação de material; 3. Assentamento de tijolos; 4. Nivelamento e alinhamento da parede de alvenaria/tijolos; 5. Uniformidade das juntas de argamassa de assentamento; 6. Uniformidade da alvenaria; 7. Habilidade no uso das ferramentas e/ou equipamentos; 8. Amarração dos tijolos; 9. Organização e limpeza do local de trabalho; 10. Uso apropriado das ferramentas/instrumentos e EPI´S.

4.4.4. As notas para cada um dos itens relacionados nos subitens (4.4.3.1, 4.4.3.2 e 4.4.3.3) 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, colocar em risco a sua vida ou das pessoas ao seu redor, visando evitar prejuízos à municipalidade.

4.4.8. Para a realização do teste prático aos motoristas e operadores, 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 4,00 (quatro), antes da aplicação do respectivo peso.

4.5. DA PROVA DE TÍTULOS.

4.5.1 A Prova de Títulos constitui-se pela análise e pontuação de certificados e ou diplomas de curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização apresentados pelos candidatos.

4.5.2. Poderão participar da prova com valoração de Títulos os candidatos HABILITADOS inscritos no Concurso Público

4.5.3. Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá entregar, imediatamente após a prova escrita, no mesmo endereço da realização da prova escrita - Sala de Coordenação, cópia fotostática (Xerox) dos títulos de aperfeiçoamento/atualização ou pós-graduação acompanhado do histórico escolar (se for o caso), organizados em uma pasta ou grampeados na seguinte ordem:

a) Requerimento anexo ao presente edital ANEXO VI devidamente preenchido e assinado;
b) Cópias xerográficas dos documentos comprobatórios dos cursos de aperfeiçoamento/atualização na ordem em que foram elencados no requerimento de que trata o item “a”;
c) Cópia xerográfica do documento comprobatório do curso pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

4.5.4. O candidato declara, no requerimento ANEXO VI que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais e que quando solicitado deverá apresenta os originais, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará na exclusão do candidato do concurso, sem prejuízo das sanções legais.

4.5.5. Os títulos não serão avaliados e computados no momento da entrega, o responsável pelo protocolo receberá os títulos que posteriormente serão avaliados pela Banca Examinadora do Concurso Público.

4.5.6. Os títulos apresentados serão pontuados de forma cumulada conforme tabela abaixo:

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E/OU ATUALIZAÇÃO	
TITULO	PONTUAÇÃO
Cursos de aperfeiçoamento, capacitação e/ou atualização na **disciplina para a qual se inscreveu ou na área de Educação**, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Conselho Estadual de Educação ou Secretaria Estadual de Educação, realizados no período de 2013, 2014 e 2015 • Serão considerados os cursos com duração **mínima de 20 horas**; • Será computado 0,05 (cinco centésimos de ponto) para cada 20 (vinte) horas de curso, observadas as disposições do subitem "4.5.17." deste Edital. **OBS**: certificados com horas inferiores a **20h não conta pontos**.	0,50
Pontuação máxima atribuída aos certificados de cursos de aperfeiçoamento, capacitação/e ou atualização: **0,50. Obs: Se houver um certificado de 200 horas ou mais, baste apresentar este para considerar a pontuação máxima de 0,50 pontos.**	
CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	
Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico escolar, em nível de Especialização *Lato Sensu,* na disciplina/área, para a qual se inscreveu ou em educação.	0,50
Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico escolar, em nível de Mestrado, na disciplina/área, para a qual se inscreveu ou em educação.	1,00
Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico escolar, em nível de Doutorado, na disciplina/área, para a qual se inscreveu ou em educação.	2,00
Pontuação máxima atribuída aos diplomas ou certificados de cursos pós-graduação: **4,00**	

4.5.7. O máximo de pontos obtidos na prova de títulos será "4,00 pontos".

4.5.8. Caso o candidato apresente títulos em número maior do máximo admitido (4,00 pontos) não serão considerados os títulos excedentes.

4.5.9. Não serão pontuados os títulos que constituírem requisito básico para o exercício do cargo.

4.5.10. Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de "**classificação**".

4.5.11. A nota da Prova de Títulos será o número de pontos obtidos segundo a tabela acima, item 4.5.6.

4.5.12. A nota da prova de títulos será somada à da prova escrita para apuração da nota final do candidato.

4.5.13. Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e se redigidos em língua estrangeira devem estar acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

4.5.14. Não serão pontuados os títulos apresentados em número excedente ao previsto no edital.

4.5.15. Não serão pontuadas certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei e de acordo com as normas do edital.

4.5.16. A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato sendo que os títulos poderão ser validados ou recusados conforme especificação no presente Edital.

4.5.17. Os certificados ou atestados relativos aos cursos de capacitação ou atualização profissional, somente serão considerados se emitidos por órgãos públicos ou instituições educacionais reconhecidas e legalmente constituídas, nos quais constar o conteúdo, a respectiva carga horária por tema abordado e estiverem diretamente relacionados à área de atuação do candidato.

CAPÍTULO V
DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL

5.1. A NOTA FINAL dos candidatos, será a obtida do resultado da prova escrita, apurada de acordo com o item 4.3.4 deste edital.

5.1.1. Para os cargos de motorista de veículos leves e da saúde, motorista de veículos de carga e passageiros, operador de máquinas pesadas, mecânico e pedreiro, 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

~~5.1.2. Para os cargos de Professor II - Pedagogia 20h, Língua Inglesa 20h, a NOTA FINAL será o resultado do somatório das notas da prova escrita e da prova de títulos.~~

5.1.2. Para os cargos de Professor Pedagogia 20h, Língua Inglesa 20h, Professor Educação Infantil 20h, a NOTA FINAL será o resultado do somatório das notas da prova escrita e da prova de títulos.[3]

5.2. Serão eliminados do Concurso Público:

a) Os candidatos dos cargos de **Nível Alfabetizado até o Nível Fundamental Completo**, que obtiverem NOTA FINAL inferior a 4,00 (quatro);
b) Os candidatos dos cargos de **Nível Médio**, que obtiverem NOTA FINAL inferior a 5,00 (cinco);
c) Os candidatos dos cargos de **Nível Superior**, 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.

[3] Alterado pelo Termo Aditivo de Retificação Nº 2

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 de veículos leves e da saúde, motorista de veículos de carga e passageiros, operador de máquinas pesadas, mecânico e pedreiro;

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 que apresentar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;

6.3.7. O candidato com maior idade;

6.3.8. Permanecendo, ainda, o empate, será realizado sorteio público, ato que será comunicado através de Edital publicado e notificação pessoal, com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data de sua realização.

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 do sítio www.seara.sc.gov.br e www.ioplan.com.br.

6.5.1. Para os candidatos aos cargos de motorista de veículos leves e da saúde, motorista de veículos de carga e passageiros, operador de máquinas pesadas, mecânico e pedreiro, o resultado final será publicado após a realização da prova prática, conforme cronograma.

6.6. Os candidatos que se sentirem prejudicados com o resultado das provas escritas, das provas práticas, prova de títulos 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 2 (dois) 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 2 (dois) dias úteis, da data de disponibilização das mesmas junto à Prefeitura Municipal de Seara, 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, do resultado das provas práticas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, da efetiva publicação dos respectivos resultados.

7.1.5. Da classificação provisória, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo edital no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *internet*, através do sítio www.seara.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 Seara/SC, que serão processados de acordo com as normas do Direito Administrativo. Na petição, o candidato deverá identificar o cargo que 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 Seara/SC, que serão processados de acordo com as normas do Direito Administrativo. Na petição, o candidato deverá identificar o cargo que 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, da prova de títulos ou do resultado final) serão apresentados por petição à Comissão Municipal do Concurso Público, protocolados na Prefeitura Municipal de Seara/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 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*, no sítio www.seara.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, da Prova de Títulos ou do Resultado Final, novos editais serão publicados no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *internet* através do sítio www.seara.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.

8.2. A realização da segunda etapa, para os candidatos aos cargos de motorista de veículos leves e da saúde, motorista de veículos de carga e passageiros, operador de máquinas pesadas, mecânico e pedreiro, não impedirá a conclusão do processo e homologação dos resultados em relação aos demais cargos, ou seja, daqueles não submetidos à prova prática.

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:

9.4.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e à apresentação da documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e dos requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Seara/SC, ou seja:

- Prova de ser brasileiro nato ou naturalizado, idade mínima 18 anos (cópia identidade);
- Fotocópia do CPF;
- Fotocópia do título eleitoral; Comprovante da última votação;
- Fotocópia Certidão de casamento ou nascimento ou declaração de convivência;
- Fotocópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- Fotocópia do Diploma ou Certificado de conclusão para comprovar a escolaridade exigida e inscrição no órgão fiscalizador da profissão;
- Fotocópia de inscrição no Pis/Pasep;
- 01 foto 3x4;
- Declaração de endereço atualizado;
- Declaração de não- acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;

- No caso de acumulação legal de cargos, funções ou empregos ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
- Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- Declaração de BENS ou IRRF;
- Declaração de dependentes para fins de abatimento no Imposto de Renda na Fonte;
- Fotocópia do certificado militar ou dispensa CDI (masculino);
- Atestado de Aptidão Mental para o exercício do cargo; (psicóloga);
- Laudo Médico oficial para exercício do cargo;
- Folha Corrida Judicial;
- Conta Corrente – Caixa Econômica Federal;
- Comprovante de frequência escolar, para crianças a partir de 06 (seis) anos;
- Apresentar, caso houver, declaração judicial no qual comprove a dependência de alguém que viva às suas custas.

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, exceto, se houver solicitação justificada para reclassificação, caso em que o mesmo irá para o final da lista dos classificados.

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 Seara/SC.

9.6. Caso o candidato não possa assumir o cargo, quando convocado, poderá solicitar, com fundamento e justificação, a sua reclassificação para o último lugar dos classificados, no respectivo cargo a que concorreu.

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.

10.2. Os admitidos nos cargos deste Concurso farão carreira, inclusive com progressões esporádicas e conquistadas pelos titulares, nos termos da legislação municipal específica e aplicável em cada caso.

10.3. Os avanços em carreira ou a obtenção de vantagens e adicionais ocorrerão de acordo com a legislação municipal.

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 Seara/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 Seara/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 Seara/SC e na internet, através do sítio www.seara.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 do sítio anunciado no item anterior. Os resultados de cada uma das fases serão publicados através de Editais 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. Decorrido do prazo de validade do Concurso Público e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração dos Cadernos de Provas. No período previsto neste item os candidatos poderão requerer o seu caderno de prova, exclusivamente, para pleitear a impugnação judicial do Concurso Público.

12.11. A Administração Municipal de Seara/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.

12.12. 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.

12.13. Informações adicionais e a íntegra do Edital podem ser obtidas na Prefeitura Municipal de Seara/SC, telefone (49) 3452-8300, ou na *internet*, no sítio www.seara.sc.gov.br e também com a empresa IOPLAN pelos telefones (49) 3323-8630/9965-6773, no sítio www.ioplan.com.br.

12.14. Constituem anexos deste Edital:

a) ANEXO I - Quadro de Cargos, Vagas, Habilitações e Valor das Inscrições;
b) ANEXO II - Descrição das atribuições dos cargos em seleção;
c) ANEXO III – Conteúdo Programático Prova Escrita;
d) ANEXO IV – Cronograma Geral das Fases do Concurso;
e) ANEXO V – Modelo Formulário de Recursos;
f) ANEXO VI - Formulário para prova de títulos
g) ANEXO VII - Requerimento – pessoas com deficiência

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

Seara/SC, 09 de dezembro de 2015.

LACI GRIGOLO
Prefeita Municipal

PREFEITURA DE SEARA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA
ESTADO DE SANTA CATARINA
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

ANEXO I
PREVISÃO DOS CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTO E VALOR INSCRIÇÃO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	N.º DE VAGAS	ESCOLARIDADE E/OU OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA POSSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL					
Gari	02	Alfabetizado	40 horas	R$ 858,52	R$ 60,00
Operador de Máquinas Pesadas	03	Alfabetizado, experiência comprovada e portador de carteira de motorista no mínimo da categoria "C"	40 horas	R$ 1,661,05	
Servente Externo	04	Alfabetizado	40 horas	R$ 1,019,59	
Servente Interno	02	Alfabetizado	40 horas	R$ 1.019,59	
Pedreiro	01	Fundamental Completo	40 horas	R$ 1.550,68	
Mecânico	01	Fundamental Incompleto	40 horas	R$ 1.903,86	
Motorista de Veículos de Cargas e Passageiros	01	Ensino Fundamental Incompleto, portador de carteira de motorista no mínimo da categoria "C" para transporte de carga e categoria mínima "D" para transporte de passageiros ou escolares.	40 horas	R$ 1.550,68	
Motorista de Veículos Leves e da Saúde	01	Ensino fundamental Incompleto portador de carteira de motorista no mínimo da categoria "C".	40 horas	R$ 1.550,68	
NÍVEL MÉDIO					
Adjunto Administrativo	01	Conclusão do ensino médio, conhecimento de português, matemática, datilografia e conhecimento básico de operador de computador.	40 horas	R$ 1.776,95	R$ 80,00
Agente de Atividades Gerais	01	Conclusão do ensino médio, com conhecimentos básicos de português, matemática, datilografia e conhecimento básico de operação de computador	40 horas	R$ 1.451,36	
Atendente de Unidade Sanitária	02	Conclusão do ensino médio, com conhecimentos básicos de português, matemática, datilografia e conhecimento básico de operação de computador	40 horas	R$ 1.050,33	
Fiscal de Tributos	01	Conclusão do Ensino Médio, com conhecimento de português, suficiente para elaborar relatórios de fiscalização e notificações e auto de infração e conhecimento de matemática, datilografia, operação básica de computador, Legislação Tributária, Fiscal, Postura e Código de Obras e demais normas do Município	40 horas	R$ 1.550,68	
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	Conclusão do Ensino Médio, com conhecimento de português suficiente para elaborar relatórios de fiscalização e notificações e auto de infração e, conhecimento de Legislação Sanitária, Posturas e Código de Obras e demais normas do Município, Estado e União que tratam de Vigilância Sanitária, e curso de capacitação em ações básicas de vigilância sanitária	40 horas	R$ 1.550,68	
Auxiliar de Creche	05	Ensino médio completo a nível de magistério (normal)	40 horas	R$ 1.741,76	
Técnico em Enfermagem	02	Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em enfermagem, com	40 horas	R$ 1.661,05	

		Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.			
Técnico em segurança do Trabalho	01	Ensino médio/técnico na área de atuação	40 horas	R$2.041,84	
NÍVEL SUPERIOR					
Assistente Social 30h	01	Habilitação em grau superior, nível de graduação, obtida em curso de Serviço Social, com habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social, e registro no Conselho Regional de Serviço Social.	30 horas	R$ 2.710,94	R$ 120,00
Fisioterapeuta 30h	01	Habilitação legal para o exercício da profissão de fisioterapeuta, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.	30 horas	R$ 3.905,69	
Enfermeiro	02	Habilitação de grau superior, em nível de graduação, obtida em curso de Enfermagem ou Enfermeira Obstétrica, com Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	40 horas	R$ 3.885,00	
Médico 40h	02	Habilitação legal para o exercício da profissão de médico, com registro no CRM	40 horas	R$ 10.998,37	
Psicólogo(a) 40h	01	Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo, com registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP	40 horas	R$ 5.207,59	
Professor Artes 20h	01	Habilitação em Grau Superior, específica na área de atuação, de duração plena	20 horas	R$ 1.364,54	
Professor Língua Inglesa 20h	01	Habilitação em Grau Superior, específica na área de atuação, de duração plena	20 horas	R$ 1.364,54	
Professor Pedagogia 20h series iniciais	02	Habilitação em Grau Superior, específica na área de atuação, de duração plena	20 horas	R$ 1.364,54	
Professor Educação Infantil 20h[4]	02	Habilitação em Grau Superior, específica na área de atuação, de duração plena	20 horas	R$ 1.364,54	

[4] Incluído pelo Termo Aditivo de Retificação Nº 2

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM SELEÇÃO

1. GARI
Atribuições do Cargo: Varrer ruas, praças e jardins e outros próprios municipais; substituir eventuais ausências de serventes internos, legalmente afastados; utilizar os equipamentos de proteção individual compatíveis com o exercício do cargo; realizar outras atividades afins.

2. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Atribuições do Cargo: Atribuições do Cargo: Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; operar máquinas como: motoniveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e outros equipamentos rodoviários, industriais e assemelhados; 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 o 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; utilizar os equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício do cargo; executar outras tarefas afins.

3. SERVENTE EXTERNO
Atribuições do Cargo: zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar os serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior, as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes e mosaicos; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; auxiliar na construção de valas, pontes e bueiros; arrematar os serviços de patrolamento e encascalhamento das rodovias municipais com ao marreteamento de pedras, abertura de desaguadores e limpeza dos bueiros; utilizar os equipamentos de proteção individual compatíveis com o exercício do cargo; executar tarefas afins.

4. SERVENTE INTERNO
Atribuições do Cargo: Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar, arrumar e desinfetar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de locais de repouso de crianças; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas e tapetes; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições; preparar e servir merendas; proceder à limpeza

de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; utilizar os equipamentos de proteção individual compatíveis com o exercício do cargo; executar outras tarefas afins.

5. PEDREIRO

Atribuições do Cargo: Em geral executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos e em especial, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; utilizar os equipamentos de proteção individual compatíveis com o exercício do cargo; executar tarefas afins.

6. MECÂNICO

Atribuições do Cargo: Compreendem além dos trabalhos previstos para auxiliares de mecânico, a execução dos trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores diesel de veículos e máquinas tais como tratores, máquinas de construção e terraplenagem, e especialmente: Executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente; Executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular; Auxiliar na revisão, reparo e montagem de veículos, motoniveladoras, retro-escavadeiras, pá carregadeiras e outros veículos e máquinas afins; Indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada; Participar de programas de treinamento na sua área de competência; Prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos, em geral; Solicitar a aquisição e reposição de máquinas, equipamentos e materiais do seu setor de trabalho, junto à chefia imediata; Observar as normas de segurança pessoal e da oficina; Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas; Zelar pela limpeza e arrumação da oficina; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, laudos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Executar outras tarefas afins.

7. MOTORISTA DE VEÍCULOS DE CARGAS E PASSAGEIROS

Atribuições do Cargo: De modo geral, conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral, e em especial, conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; eventualmente, operar rádio transceptor; executar tarefas afins.

8. MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E DA SAÚDE

Atribuições do Cargo: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, cargas e oficial; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; auxiliar portadores de necessidades especiais (PNEs), idosos, pessoas doentes, no embarque e desembarque do veículo, bem como acomodação de cadeiras de rodas, muletas e outros; operar rádio transceptor;

proceder o mapeamento de viagens, identificando o 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 o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

9. ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Atribuições do Cargo: Atribuições do Cargo: redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las ao interessado; conhecer a legislação pertinente aos serviços municipais, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas correlatas.

10. AGENTE DE ATIVIDADES GERAIS

Atribuições do Cargo: Executar trabalhos de baixa complexidade de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas e que possam ser prontamente atendidas; atender ao público, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, extrair certidões, fazer apuração de frequência de servidores, auxiliar nos serviços de tesouraria, contabilidade, tributação, fiscalização e secretarias, organizar e classificar expedientes recebidos e expedidos, fazer anotações ou fichas de ingressos, executar serviços de cadastro, arquivo e protocolo, proceder a separação, classificação, distribuição, selagem e expedição de correspondências, transcrever textos, executar outras e quaisquer tarefas correlatas ao cargo.

11. ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA

Atribuições do Cargo: Receber pacientes, organizar filas para o preenchimento de ficha, orientar pacientes sobre marcação de consultas ambulatoriais e realização de exames. Encaminhar papeis e amostras de material biológico para laboratórios. Agendar, registrar e entregar laudos após exames nas enfermarias. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato e inerentes as atividades de atendente de unidade sanitária.

12. FISCAL DE TRIBUTOS

Atribuições do Cargo: Fiscalizar o cumprimento do código de posturas, código de edificações e zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; atender consultas de caráter fiscal de posturas, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor; fiscalizar o transporte coletivo municipal, os serviços de táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município; fiscalizar ISQN - Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza, em escrita fiscal ou contábil; ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Inter-Vivos a qualquer título, por ato oneroso de bens e imóveis, IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, contribuição de melhoria e taxas de pessoas físicas e jurídicas; 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; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes; orientar os contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações, notificações, de conformidade com a legislação pertinente; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; proceder fiscalização em regime especial como diligências, serviços especiais delegados pelo Secretário da Fazenda, proceder vistoria in loco, exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

13. FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições do Cargo: Fiscalizar o cumprimento das normas municipais e demais normas sanitárias vigentes aos estabelecimentos comercias, industrias e prestadores de serviços, bem como negócios eventuais e ambulantes; Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações sanitárias, de posturas, e das demais normas municipais; Promover a apreensão de gêneros alimentícios postos à venda; remédios e demais produtos similares para consumo da população que

não satisfaçam os requisitos de higiene, prazo de validade e demais normas sanitários, lavrando-se o respectivo termo de Apreensão e de Embargo; Desenvolver e executar tarefas correlatas ao sistema de fiscalização municipal, dentro de suas atribuições Constitucionais e Normas Municipais; Fiscalizar o destino final do esgoto doméstico; Executar outras tarefas previstas na legislação, e aplicável à população.

14. AUXILIAR DE CRECHE

Atribuições do Cargo: **Descrição Sintética**: Executar atribuições em creches e outras instituições municipais, geralmente em atividades técnicas, com experiência especial e compreendendo trabalho de responsabilidade e qualificação.
Descrição Analítica: Atender crianças de 0 e 3 anos e onze meses de idade nas áreas afetiva, psicomotora e cognitiva; planejar atividades para desenvolver a criança como um ser integral em todas as áreas; participar de reuniões de estudo, planejamento e aperfeiçoamento com a supervisão pedagógica e orientação psicológica; atender a criança nas necessidades básicas; alimentação, sono, higiene e atividades físicas e recreativas; estimular a criatividade durante as atividades desenvolvidas; cumprir as normas internas do núcleo, bem como diretrizes emanadas do órgão próprio, assumindo responsavelmente as atribuições inerentes a sua profissão; desenvolver os programas de atividades, de acordo com a orientação recebida por parte da supervisão técnico-pedagógica; utilizar todos os recursos existentes no núcleo que visem o crescimento da criança e a qualificação do ensino; elaborar planos de ensino adequados à realidade e faixa etária das crianças e passíveis de aplicação; participar de reuniões da Associação de Pais e Educadores; entregar no prazo estabelecido pela direção e coordenação, os documentos solicitados; manter contato com os pais, a fim de buscar subsídios para melhor compreender e atender as crianças; permanecer junto às crianças o tempo todo, evitando acidentes; controlar a frequência dos menores nos respectivos núcleos; responsabilizar-se pelo material solicitado; dar em toda a sua atenção, exemplo de conduta equilibrada, de acordo com as regras morais, sociais, éticas e profissionais de sociedade; executar tarefas afins.

15. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições do Cargo: 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 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 como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.

16. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições do Cargo: De modo geral analisar, executar, avaliar as atividades relativas à segurança e higiene do trabalho e em especial analisar, executar, divulgar, promover métodos e processos de trabalho, identificando os procedimentos de segurança do trabalho, higiene do trabalho, os fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, agentes ambientais agressivos ao funcionário, como insalubridade e periculosidade; participar, estudar, propor, executar alternativas, normas, programas, políticas de segurança do trabalho que controle, elimine ou reduza os riscos de acidentes de trabalho e a melhoria no ambiente de trabalho para preservar a integridade física e mental dos funcionários; promover palestras, debates, encontros e treinamentos com o objetivo de divulgar normas de segurança e higiene do trabalho; examinar, inspecionar locais, instalações, equipamentos de proteção individual, coletiva, de proteção contra incêndio, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de riscos de acidentes; informar, esclarecer, divulgar, conscientizar os funcionários sobre procedimentos e medidas de segurança do trabalho e como preveni-los; orientar e inspecionar atividades desenvolvidas, também, por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

17. ASSISTENTE SOCIAL 30H

Atribuições do Cargo: Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em saúde pública; realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do Serviço Social venham ao encontro das necessidades reais da população; conhecer os principais problemas de saúde da

população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando a definição e execução de ações necessárias para melhorar a condição de vida e saúde; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais de saúde oferecidos e, consequentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente das políticas sociais do município, através dos programas implantados pela Secretaria de Assistência Social e de Desenvolvimento Comunitário ; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

18. FISIOTERAPEUTA 30H

Atribuições do Cargo: proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional; 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, e avaliar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgãos 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 da Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

19. ENFERMEIRO

Atribuições do Cargo: Prestar serviços em unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou curso para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes à atividade sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; efetuar palestras em comunidades e visitas domiciliares; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

20. MÉDICO 40H

Atribuições do Cargo: executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando

evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder a notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele se refere: diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal da Saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

21. PSICÓLOGO 40H

Atribuições do Cargo: 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 efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal da Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

22. PROFESSORES (ARTES 20H, LÍNGUA INGLESA 20H, PEDAGOGIA 20H, EDUCAÇÃO INFANTIL 20H[5])

Atribuições do Cargo: possuir formação de educador, conhecimento de conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com o aluno; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extraclasse, treinamento, palestras e outras promoções; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários do calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora de sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e certeza, toda a escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar ao serviço competente, casos de indisciplina ocorridos; executar as normas estabelecidas pelo Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; exercer o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente; Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; participar e/ou organizar reuniões com os pais de alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e

[5] Incluído pelo Termo Aditivo de Retificação Nº 2

comunicar as ocorrências à direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; desempenhar outras tarefas à docência, incumbidas pela Secretaria Municipal de Educação.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA

1. DISCIPLINAS

1.1. PORTUGUÊS – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (05 questões)
Conteúdos: 1) Interpretação de texto: poesia e prosa. Classes de palavras e seus mecanismos de flexão (substantivo, adjetivo, verbo, artigo, numeral, pronome, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). 2) Acentuação gráfica. 3) Crase. 4) Regência verbal e nominal. 5) Concordância verbal e nominal. 6) Ortografia. 7) Pontuação. Silaba e tonicidade - separação silábica. 8) Frase - oração - período. 9) Emprego das iniciais maiúsculas e minúsculas. 10) Ortofonia (ortoépia e prosódia). 11) Colocação pronominal. 12) Análise sintática: termos da oração.

1.2. PORTUGUÊS – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (08 questões)
Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de texto(s). 2) Ortografia oficial. 3) Acentuação gráfica. 4) Flexão nominal e verbal. 5) Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. 6) Emprego de tempos e modos verbais. 7) Vozes do verbo. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Emprego da crase. 10) Pontuação. 11) Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo. 12) Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial.

1.3. PORTUGUÊS – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (10 questões)
Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de texto(s). 2) Ortografia oficial. 3) Acentuação gráfica. 4) Flexão nominal e verbal. 5) Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. 6) Emprego de tempos e modos verbais. 7) Vozes do verbo. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Emprego da crase. 10) Pontuação. 11) Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo. 12) Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial.

1.4. MATEMÁTICA – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (05 questões)
Conteúdos: Sistema numérico: unidade, dezena e centena. Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema monetário brasileiro. Unidade de medida: tempo e comprimento. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

1.5. MATEMÁTICA – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (06 questões)
Conteúdos: Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais, propriedades, operações, representação geométrica. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, trigonométrica. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três simples e composta, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Propriedades, perímetro e área. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

1.6. MATEMÁTICA – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (05 questões)
Conteúdos: Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais, propriedades, operações, representação geométrica. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, trigonométrica. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três simples e composta, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Propriedades, perímetro e área.

Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

1.7. CONHECIMENTOS GERAIS - PARA TODOS OS CARGOS
Quantidade de questões para os níveis de escolaridade: NÍVEL FUNDAMENTAL (05 questões), NÍVEL MÉDIO (06 questões) E NÍVEL SUPERIOR (05 questões)
Conteúdos:
História do Município de Seara/SC: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil e atualidade e Atualidades relacionados ao Município de Seara.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. CARGO: GARI
Conteúdos: A importância do serviço de limpeza urbana; Lixo: Aspecto sanitário: Agentes físicos - Agentes químicos Agentes biológicos; Aspectos estéticos e de bem-estar; Aspecto econômico-financeiro: reciclagem de materiais recuperáveis (papel, plástico, metal, vidro, etc.), Aspecto social; Limpeza de logradouros: objetivos, atribuições; varrição: métodos de varrição; utensílios e equipamentos; equipamentos auxiliares de remoção de lixo mais usados: Carrocinha de madeira, Carrinho de ferro com rodas de pneus, Carrinho de mão convencional, Cestas coletoras (instalação e características); Plano de varrição (determinação do nível de serviço, frequência da varrição, tipos de varredura, velocidade de varrição, Extensão de sarjeta a ser varrida, Remoção do lixo varrido, Itinerário, Implantação e fiscalização dos serviços; Limpeza de bocas-de-lobo ou caixas de ralo. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção e segurança individual e coletivo; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Questões referentes a Atribuições típicas do cargo, envolvendo conhecimentos das atividades executadas pelo cargo. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Plano de Cargos e Salários do Município.

2.2. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Conteúdos: Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Operação de tratores, patrolas e retroescavadeiras. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.3 CARGO: SERVENTE EXTERNO
Conteúdos: Serviços de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Correspondências: recebimento, distribuição, postagem e endereçamento. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de

entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo. Atualidades no Brasil e no mundo.

2.4 CARGO: SERVENTE INTERNO

Conteúdos: Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. Saúde: riscos de contaminação (doenças). Riscos e cuidados na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Noções básicas de limpeza e conservação de móveis e equipamentos. Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Conhecimentos básicos de arrumação organização de ambientes. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes, coleta seletiva de lixo; Materiais utilizados na limpeza em geral. Controle de Estoque de Material de Limpeza. Uso correto dos EPI´S (Equipamentos de Proteção Individual). Demais conteúdos gerais relacionados com as atribuições do cargo.

2.5 CARGO: PEDREIRO

Conteúdos: Matemática básica: cálculo de área, volume, perímetro, sistema decimal, fração, escalas, unidades de medida, locação e marcação de obra, fundações, tipos de sapata, impermeabilização, Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e de acabamento, recebimento, transporte e estocagem de materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho, gestão de resíduos da construção civil em conformidade com a legislação do CONAMA, noções básicas de orçamento e quantitativos, fases de assentamento de tijolos, construção de parede com amarrações, revestimento, conceito, tipos, preparação e emprego das argamassas, processo de aplicação de revestimentos: taliscamento/mestra, chapisco, emboço e reboco, etapas de execução de contrapiso e regularização com argamassa-farofa, fixação de marcos de portas e janelas, pré-condição para o assentamento de um revestimento cerâmico, tipos de placas cerâmicas e formas e processo de assentamento de revestimento cerâmico: parede e piso, procedimentos de acabamento e limpeza pintura e repintura, instalações hidros sanitárias, ferramentas, desenvolvimento sustentável, higiene e segurança no trabalho, EPI's e principais doenças ocupacionais, noções de legislação relativas à segurança e saúde organizacional.

2.6 CARGO: MECÂNICO

Conteúdos: Identificação de defeitos mecânicos e efetuação dos competentes reparos. Montagem, desmontagem, reparo e ajuste de motores. Noções de mecânica e de manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, tais como: retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de lâmina, guindaste de pequeno porte, empilhadeira, motoniveladora e outros. Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus. Noções de controle e conhecimento dos comandos dos equipamentos. Identificação e uso de ferramentas para mecânica de máquinas leves e pesadas, caminhões e automóveis. Motores a gasolina: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Motores diesel: Componentes. Funcionamento. Diagnóstico de falhas de funcionamento dos equipamentos. Normas de Segurança do Trabalho. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público.

2.7. CARGOS: MOTORISTA DE VEÍCULOS DE CARGAS E PASSAGEIROS/MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E DA SAÚDE

Conteúdos: Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações;

SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva

e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.
NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.8. CARGO: ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Conteúdo: Conhecimentos básico de normas de direito administrativo, especialmente as constitucionais relacionadas à Administração Pública; legislação e operacionalização de recursos humanos na administração pública – definições de agentes públicos, agentes políticos, servidores empregados públicos, distinção entre cargo, função e emprego público; formas e modalidade de provimento de cargos e funções na Administração Pública; formas e espécies de remuneração, sua fixação e revisão geral anual; estágio probatório; princípios constitucionais aplicados à Administração pública, definições, aplicação compulsória; normas relacionadas às licitações e aos contratos administrativos, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; normas de responsabilidade fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; patrimônio público municipal, conservação, inventário e manutenção; concessão de bens e serviços públicos – Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; conhecimento de outra legislação aplicável à Administração Pública; noções sobre a elaboração de normas públicas e do processo administrativo municipal; conhecimento das normas da Lei Orgânica do Município, especialmente ás voltadas à Administração Pública; índices e limites com gastos na manutenção e desenvolvimento do ensino (educação) e em ações e sérvios públicos de saúde; redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República (www.planalto.gov.br/ccivi_03/manualRedPR2aEd.pdf); normas de tratamento em comunicações oficiais; **Informática Básica**- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

2.9. CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES GERAIS

Conteúdo: Noções de Redação oficial: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos. Normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República (www.planalto.gov.br/ccivi_03/manualRedPR2aEd.pdf). Noções de organização de arquivos. Noções gerais de Administração Pública. Relações Humanas no Trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Seara. Noções básicas de atendimento ao público. **Informática Básica**- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. 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. Conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das

atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

2.10. CARGO: ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA

Conteúdo: Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei Orgânica do SUS (Leis nº 8.080/90 e nº 8.142/90 e alterações). Políticas de Saúde no Brasil. Reforma Sanitária. Processo de enfermagem e visita domiciliar. Administração e gerenciamento dos serviços de saúde. Programa nacional de imunização. Vigilância epidemiológica. Enfermagem na assistência pré-natal. Enfermagem no planejamento familiar e prevenção do câncer de colo de útero e de mama. Enfermagem na assistência à criança. Enfermagem na assistência às doenças crônicas diabetes e hipertensão arterial. Dengue: prevenção e tratamento. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Educação em Saúde. Imunizações. Doenças infectocontagiosas. Doenças sexualmente transmissíveis. PSF. Sinais Vitais do Paciente. Técnicas De Curativos, Bandagens, Drenagem, Aspiração De Secreções, Nebulização, Inalação, Tapotagem, Oxigenoterapia, Sondagens, Ressuscitação Cardiopulmonar. Esterilização: Métodos Físicos e Químicos. Classificação das Cirurgias Segundo o Potencial de Contaminação. Controle e Prevenção da Infecção Hospitalar. Lixo Hospitalar. Normas de Segurança no Trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Conferências de Saúde, Comissões Intergestores (Bi e Tripartite). Programa Nacional de Imunização. Noções Básicas de Saúde Pública. **Informática Básica**- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

2.11. CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

Conteúdo: Conceitos de Auditoria. Formas e tipos de Auditoria. Auditoria nas Organizações. Normas Técnicas e Profissionais. Planejamento de Auditoria. Programa de Auditoria. Estrutura e Controle da Administração Pública: Controle Interno e Externo. Auditoria no Sistema de Controles Internos. Metodologia COSO ERM. Amostragem de Auditoria. Risco de Auditoria. Relevância de Auditoria. Procedimentos e Técnicas de Auditoria. Achados e Evidências de Auditoria. Papéis de trabalho. Auditoria de Demonstrações Contábeis Públicas. Relatório de Auditoria. Certificado de Auditoria. Contabilidade Pública. Orçamento Público. Constituição Federal de 1988. Lei Federal n° 4.320/64. Decreto Lei n° 200/1967. Lei Federal n° 8.666/1993. Lei Federal n° 10.520/2002. Lei Complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

Direito tributário: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies.

Legislação Institucional: Lei Orgânica do Município de Seara/SC e posteriores alterações; Código de posturas e Código de edificações e zoneamento e posteriores alterações do Município de Seara/SC; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Seara/SC e posteriores alterações; Plano de Cargos e Salários do Município de Seara/SC e posteriores alterações (https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/4448/leis-de-seara). Conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

2.12. CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Conteúdo: Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, de acordo com o Plano de Carreira do Município de Seara. 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 infectocontagiosas 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. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.13. CARGO: AUXILIAR DE CRECHE

Conteúdo: Concepções de Educação Infantil e Escola. Desenvolvimento Infantil. Função social da Escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Currículo e educação infantil: currículo e projeto político-pedagógico. O espaço físico, a linguagem, o conhecimento e o lúdico na pedagogia da educação infantil. Rotinas da Educação Infantil: afetividade, alimentação, sono, higiene, cuidados essenciais. Projeto Político-Pedagógico: princípios e finalidades. Avaliação na Educação Infantil. Constituição Federal. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.14. CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conteúdo: 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, autoimunes 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.

2.15. CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Conteúdo: Normas Regulamentadoras – NR‟s, da Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho – Portaria 3.214 de 08/06/1978 (NR‟s n.º 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 23, 24, 26, 28, 32, 33 e 35); Legislação em Saúde do Trabalhador e pertinentes ao SUS; Equipamentos de Proteção Individual e Medidas de Proteção Coletiva; Prevenção e controle de sinistros; Segurança no trabalho com eletricidade; Segurança no transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais; Ergonomia do Trabalho; Doenças profissionais e do trabalho; Primeiros Socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; Sinalização de segurança; Prevenção e controle de perdas; PCMSO; PPRA; Insalubridade e Periculosidade; Ética Profissional; Estatística de Acidentes – NBR 14.280 – Associação Brasileira de Normas Técnicas –ABNT; Legislação Federal, Decreto n.º 3.048 de 1999 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional, Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Higiene ocupacional: uso dos equipamentos Luxímetro, Decibelímetro, Dosímetro de Ruído, Psicrômetro e Termo anemômetro); Atribuições profissionais do Técnico em Segurança do Trabalho. Conhecimentos de Informática: Uso de Internet, Intranet, Correio Eletrônico (Outlook), Editor de texto (Word), Editor de Planilhas (Excel), Apresentação de slides (PowerPoint), Conceitos de organização e métodos de acesso aos arquivos, rotinas de proteção e segurança de dados. Noções de relações humanas no trabalho. Estatuto dos Servidores Municipais e Plano de Cargos e Salários. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.16. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 30H

Conteúdo: 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. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.17. CARGO: ENFERMEIRO

Conteúdo: Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clínica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; Enfermagem na assistência às doenças crônicas diabetes

e hipertensão arterial. Dengue: prevenção e tratamento; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Seara. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.18. CARGO: FISIOTERAPEUTA 30H

Conteúdo: 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. Lei Orgânica do Município de Seara. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.19. CARGO: MÉDICO 40H

Conteúdo: Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém-nascido, principais doenças infectos contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabete e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos. Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Sistema Único de Saúde. Educação em Saúde. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90. Estratégia Saúde da Família (ESF). Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.20. CARGO: PSICÓLOGO 40H

Conteúdo: Organizações e trabalho. Saúde do trabalhador. Desenvolvimento e aprendizagem de crianças e adolescentes segundo Piaget e Vygotsky. Teorias da Personalidade. Psicopatologias. Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio). Análise Institucional. Legislação em Psicologia e Código de Ética Profissional. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde; Lei 8080/90; Lei 8142/90; Decreto 7.508 de 28 de junho 2011;

Normas Operacionais Básicas do SUS. Saúde Pública; Saúde Coletiva. Reforma Psiquiátrica; Lei 10.216/01; Saúde Mental Coletiva; Política Nacional de Saúde Mental. Níveis de complexidade da atenção à saúde nas políticas públicas de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Política pública em saúde pública: inserção da Psicologia. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

~~**2.21. CARGO: PROFESSOR ARTES 20H**~~

~~**Conteúdo:** 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. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.~~

2.21. CARGO: PROFESSOR ARTES 20H

Conteúdo: 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, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação; 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. A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Identidade e diversidade cultural. A contextualização conceitual, social, política, histórica, filosófica e cultural da produção artístico-estética da Humanidade. Arte-linguagem: O homem – ser simbólico. Arte: Sistema semiótico da representação. Os signos não verbais. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Leitura e análise. Elementos e recursos das linguagens artísticas. Arte e educação: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. A Arte no Brasil e no mundo. Obras e autores/pintores. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal. [6]

[6] Alterado pelo Termo Aditivo de Retificação Nº 1

2.22. CARGO: PROFESSOR LÍNGUA INGLESA 20H

Conteúdo: 1) GRAMÁTICA: Fonética - Vogais e Consoantes (Classificação); Divisão de Silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Emprego do Hífen; Estrutura e Formação das Palavras; Classe das Palavras - Emprego e Flexão; Categorias Gramaticais Invariáveis - Classificação e Emprego; Sintaxe: Frase, Oração e Período; Termos da Oração; Coordenação e Subordinação das Orações; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Emprego da Crase; Emprego do "Que" e do "Se"; Pontuação; Figuras e Vícios de Linguagem. 2) LITERATURA: Figura de Estilo. Gêneros Literários. Escolas Literárias Brasileiras - Classificação, Periodicidade e Características. Produção Literária Contemporânea. 3) INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. Princípios metodológicos do Ensino da língua Inglesa. Leitura e interpretação de textos autênticos da língua inglesa tais como: jornalísticos e literários; Estrutura e Formação de Palavras: processos de derivação e composição de vocábulos; Antônimos, sinônimos, falsos cognatos; Aspectos morfossintáticos; Substantivos (caso, número, gênero, concordância); Pronomes (classificação, uso, concordância); Adjetivos (classificação, concordância, posição, flexão); Advérbios (classificação, uso, posição na sentença); Conjunções (classificação, uso); Verbos (modo, aspecto, tempos, vozes); Preposições (uso, classificação, combinações nominais e verbais); Discurso direto e indireto; Sintaxe da sentença simples e complexa.

~~**2.23. CARGO: PROFESSOR PEDAGOGIA 20H**~~

2.23. CARGO: PROFESSOR PEDAGOGIA 20H SERIES INICIAIS[7]

Conteúdo: 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. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.24. CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL 20H

Conteúdo: 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. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção,

[7] Alterado pelo Termo de Retificação Nº 2

educação, lazer e esporte. Necessidades nutricionais na infância. Fundamentos e métodos da educação infantil. Relação professor/aluno, Lúdico, mídia e educação, práticas promotoras, igualdade racial, família. Legislação:
- BRASIL, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/96 LDB e alterações
- BRASIL, Plano Nacional de Educação (PNE), Lei Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014.
- BRASIL, Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 (Altera a Lei no 9.394, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira");
- BRASIL, Constituição Federal do Brasil, na parte referente à Educação;
- BRASIL, Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.[8]

[8] Incluído pelo Termo Aditivo de Retificação Nº 2

ANEXO IV
CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO CONCURSO

ITEM	ATIVIDADES	DATA INICIAL	DATA FINAL
1	Publicação do extrato de edital	09/12/2015 qui	
2	Publicação do edital	10/12/2015 sex	
3	Período de inscrição	11/12/2015 sex	10/01/2016 dom
4	Data Final para pagamento do boleto bancário		11/01/2016 seg
5	Publicação das inscrições deferidas e indeferidas		13/01/2016 qua
6	Interposição de recurso em face do indeferimento de inscrições	14/01/2016 qui	15/01/2016 sex
7	Listagem das Inscrições Homologadas		18/01/2016 seg
8	Data da Prova Escrita		24/01/2016 dom
9	Divulgação do Gabarito Provisório	24/01/2016	Após as 18:00
10	Interposição de recurso com relação às questões da prova e do gabarito	25/01/2016 seg	26/01/2016 ter
11	Divulgação do Gabarito Definitivo		28/01/2016 qui
12	Publicação da Classificação Provisória da Prova Escrita		31/01/2016 dom
13	Interposição de recurso quanto a classificação	01/02/2016 seg	02/02/2016 ter
14	Publicação da Homologação da classificação final do Concurso para todos os cargos.		04/02/2016 qua
15	Homologação do Resultado Final do Concurso, exceto para os cargos com prova pratica.		05/02/2016 qui
16	Data da Prova Prática aos cargos de Motoristas, Operadores e Pedreiros		06/02/2016 sab
17	Publicação da Classificação da Prova Prática		07/02/2016 dom
18	Interposição de recurso quanto a classificação da Prova Prática	08/02/2016 seg	09/02/2016 ter
19	Publicação da classificação final do Concurso, somente para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.		11/02/2016 qua
20	Homologação do Resultado Final do Concurso, somente para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas	A partir de	12/02/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA
ESTADO DE SANTA CATARINA
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

ANEXO V

RECURSO ADMINISTRATIVO

CONCURSO PÚBLICO MUNICÍPIO DE SEARA EDITAL 001/2015.

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)		
( )	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	**Ref. Prova Objetiva**
( )	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
( )	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: ____
( )	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

INSTRUÇÕES:

Os mesmos deverão ser protocolados na PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA. O recurso interposto fora dos respectivos prazos não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.
Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;
Apresentar fundamentação lógica e consistente.
Quando de se tratar de questões (Gabarito ou Prova) deverá ser apresentado um formulário por questão.

Data: _____/_____/_____

_____
Assinatura do candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA
ESTADO DE SANTA CATARINA
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA PROVA DE TÍTULOS
1ª VIA – EMPRESA

Candidato (a):_____
Nº inscrição _____ **Nº CPF**_____
Cargo_____

Através do presente venho requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E/OU ATUALIZAÇÃO

	Instituição	Data da Conclusão	Carga Horária	**Exclusivo IOPLAN**
1				
2				
3				
4				
5				
6				

CURSOS DE PÓS - GRADUAÇÃO

	Instituição	Data da Conclusão	Carga Horária	**Exclusivo IOPLAN**
1				
2				
3				
		TOTAL DE PONTOS		

Nº DE CÓPIAS ENTREGUES:_____

Declaro que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais e que quando solicitado deverei apresentar os originais, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará em minha exclusão do concurso, sem prejuízo das sanções legais.

Seara (SC), em _____ de 2015.

_____ Responsável pelo recebimento

_____ Assinatura do(a) Candidato(a)

PREFEITURA DE SEARA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA
ESTADO DE SANTA CATARINA
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

2ª VIA – CANDIDATO

Candidato (a):_____
Nº inscrição _____ **Nº CPF**_____
Cargo_____

Através do presente venho requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E/OU ATUALIZAÇÃO

	Instituição	Data da Conclusão	Carga Horária	**Exclusivo IOPLAN**
1				
2				
3				
4				
5				
6				

CURSOS DE PÓS - GRADUAÇÃO

	Instituição	Data da Conclusão	Carga Horária	**Exclusivo IOPLAN**
1				
2				
3				
		TOTAL DE PONTOS		

Nº DE CÓPIAS ENTREGUES:_____

Declaro que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais e que quando solicitado deverei apresentar os originais, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará em minha exclusão do concurso, sem prejuízo das sanções legais.

Seara (SC), em _____ de 2015.

_____ Responsável pelo recebimento

_____ Assinatura do(a) Candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA
ESTADO DE SANTA CATARINA
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

ANEXO VII
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público nº: _____ 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 2015.

_____
Assinatura