ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ
Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

EDITAL 001 - DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2019 - RETIFICADO

Concurso Público para preenchimento de Vagas, em caráter permanente, no quadro de Pessoal na Administração Municipal de Itá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITÁ, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o concurso público de pessoal a serem admitidos para atuação nas secretarias que compõe a Administração Municipal de Itá.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. O presente Concurso Público se dará através de **PROVA, PROVA E PROVA DE TÍTULOS e PROVA E PROVA PRÁTICA** e será regido pelas normas deste edital e pelas demais disposições vigentes. Sendo executado pela Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense (AMAUC), localizada à Rua Marechal Deodoro, 772, Centro, Concórdia –SC. Telefone (49) 3482 3505. Endereço eletrônico concursos@amauc.org.br;

1.2. As inscrições serão realizadas no período de **28 de janeiro a 28 de fevereiro de 2019**, através do site www.amauc.org.br e site da Prefeitura Municipal de Itá www.ita.sc.gov.br

1.3. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:

1.3.1. Acessar o site www.amauc.org.br ou www.ita.sc.gov.br e localizar o "banner" CONCURSO PÚBLICO 01/2019;

1.3.2. Ler na íntegra o Edital, fazer o cadastro do candidato se for o primeiro acesso, caso já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição, podendo optar por até 01 (uma) área de atuação, na qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas neste Edital;

1.3.3. Ao realizar a inscrição o candidato deverá optar por um único cargo de atuação;

1.3.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferir os dados informados e enviar os mesmos via internet, seguindo as instruções.

1.3.5. Imprimir uma cópia do Requerimento da Inscrição e do Boleto, efetuando o pagamento até o dia **01 de março de 2019**, respeitado os horários bancários.

1.4. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos

da ficha de inscrição pelo candidato e a confirmação do pagamento do boleto, salvo para os que preencherem os requisitos para isenção.

1.5. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

1.6. No dia **06 de março de 2019** serão publicadas as inscrições deferidas e indeferidas. O candidato deverá conferir no site www.amauc.org.br ou www.ita.sc.gov.br a lista dos inscritos. Caso seja detectada alguma divergência ou falta de informação, o candidato terá prazo de 02 (dois) dias úteis para interpor recursos, conforme item 10.2.

1.7. O comprovante de inscrição do candidato será o documento impresso da inscrição e o boleto, devidamente quitado;

1.8. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda disponibilizará um computador com acesso à internet para que os candidatos que necessitarem possam realizar suas inscrições durante o período estipulado para a realização das mesmas, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira;

1.9. Em caso de inscrição errada e pagamento da mesma, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é de responsabilidade do candidato efetuar corretamente a sua inscrição para o ao cargo a qual pretende concorrer;

1.10. O Município de Itá e a AMAUC não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

1.11. Efetivada a inscrição, não será aceita alteração de função, seja qual for o motivo alegado.

1.12. As inscrições, a classificação e a convocação ocorrerão para as vagas existentes ofertadas no presente concurso ou que venham a surgir de acordo com a necessidade da Administração Municipal. A remuneração será correspondente ao vencimento inicial do cargo em conformidade com o Plano de Cargos e Salários e de acordo com a qualificação respectiva prevista na legislação vigente.

1.12.1. Para todos os cargos é concedido vale- alimentação no valor de R$130,00 (cento e trinta reais) para os cargos com jornada de 20h semanais e R$ 260,00 (duzentos e sessenta reais) para os cargos com 40h semanais.

1.13. São condições para a inscrição:

1.13.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição

Federal;

1.13.2. Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos, gozar de boa saúde física e mental, estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

1.13.3. Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

1.13.4. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado;

1.14. Ao realizar a inscrição o candidato declara estar ciente de todos os prazos deste certame, conforme Anexo I, das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer, Anexo III e da habilitação mínima exigida, Anexo II, deste Edital;

2. DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DA ISENÇÃO

A taxa para inscrição no presente Concurso Público é de:

R$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível fundamental;
R$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível médio e médio/técnico;
R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos de nível superior;

A isenção deve ser feita no próprio sistema.

2.1. Ficam isentos do pagamento os doadores de sangue;

2 . 3 . Documentação necessária para receber a isenção:

2.3.1. Para o doador de sangue, apresentação de documento hábil expedido pela unidade coletora, que deverá disciplinar o número e a data em que foram realizadas as doações;

2.3.2. Conforme prevê a Lei Estadual 10.567 de 07 de novembro de 1997, esta apto a receber a isenção o doador que realizar 03(três) doações no período de 12 meses a contar a partir da data de abertura do presente CONCURSO PÚBLICO;

2.4. Os documentos necessários para comprovação da isenção deverão ser escaneados e anexados junto com o requerimento de inscrição, até o dia **15 de fevereiro de 2019** sob pena de indeferimento do pedido de isenção.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso

Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.

3.2. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

3.2.1. Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu Art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá preencher o Anexo IV, deste Edital, entregar na sede da AMAUC, até o dia **15 de fevereiro de 2019**, sob pena de indeferimento do pedido:

3.5.1. **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do cargo para o qual se inscreveu;

3.5.2. **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

3.5.3. **Solicitação de prova especial**, se necessário. (a não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

3.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.7. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda,

somente a pontuação destes últimos.

3.8. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.10. Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.11. Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS – DO LOCAL E DOS PRINCÍPIOS

4.1. O Concurso Público será de:

4.1.1. **Prova escrita** para os seguintes cargos: agente de serviços gerais, zelador, auxiliar administrativo, agente administrativo, técnico em enfermagem, técnico em higiene bucal, farmacêutico, fiscal de tributos, psicólogo, auxiliar de classe e auxiliar de creche.

4.1.2. **Prova escrita e prova prática** para os seguintes cargos: mecânico, operador de máquinas e motorista.

4.1.3. **Prova escrita e prova de títulos** para o cargo de professor;

As provas escritas serão realizadas no dia **24 de março de 2019** com início às 08:30h e término as 11:30h em local a ser divulgado no ato da homologação das inscrições.

4.2. A duração da prova escrita será de 3h (três horas) já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

4.3. **Os portões serão fechados às 08:20h do dia 24 de março de 2019;**

4.4. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30min (trinta minutos), munido de caneta com tinta azul ou preta de tubo transparente e **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
d) Certificado Militar;
e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
f) Passaporte.

4.4.1. Não será permitido ao candidato efetuar a prova se não estiver munido de um dos documentos relacionados no item 4.4 desde Edital.

4.4.2. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova.

4.5. As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, cinco alternativas (a, b, c, d, e), tendo em cada questão somente uma alternativa correta.

4.5.1. Todas as respostas da prova escrita deverão ser transportadas para o cartão resposta, e para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada, apresentar emendas ou rasuras, ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada.

4.5.2. As questões anuladas pela banca serão computadas para todos os candidatos como resposta correta.

4.6. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.6.1. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria) deverão ser guardados em baixo da cadeira onde o candidato irá sentar- se. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.6.2. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

4.7. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal, designado pela Comissão do Concurso.

4.8. Os envelopes das provas serão conferidos por dois candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com os dois fiscais, o termo de abertura dos mesmos.

4.9. Cada candidato juntamente com o caderno de provas receberá um cartão resposta, que não poderá ser substituído em hipótese alguma.

4.10. O caderno de prova conterá orientações objetivas acerca de como deve ser respondido, assim como de que forma deverá ser preenchido o cartão resposta.

4.11. O candidato deverá conferir se seus dados de identificação constantes no cartão resposta estão corretos e assiná-lo no local indicado.

4.12. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala o caderno de prova e o cartão resposta.

4.13. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até o último concluir a prova.

4.14. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala, juntamente com os fiscais, efetuarão a conferência dos cartões respostas, assinarão a ata descrevendo o que foi verificado, assim como todas as irregularidades que tenham ocorrido e rubricarão os envelopes fechados.

4.15. <u>Da prova de títulos</u>:

4.15.1. A **prova de títulos**, de caráter classificatório, terá o máximo de 2 (dois) pontos, de acordo com o disposto neste Edital.

4.15.2. A prova de títulos constará de Experiência Profissional e Formação Profissional, conforme especificado no item 4.15.8;

4.15.3. A documentação para a Prova de Títulos poderá ser entregue pessoalmente ou encaminhado via CORREIOS, por meio do serviço de A.R. ou SEDEX (com custos por conta do candidato), para o endereço: Secretaria Municipal de Educação – Rua Principal n° 16 – Vila Gerasul, Itá/SC, CEP: 89760-000, até o dia **28 de fevereiro de 2019**, respeitando o horário de expediente da Secretaria Municipal.

4.15.4. O candidato deverá escrever, do lado de fora do envelope, o seu nome completo, o cargo escolhido e a indicação: PROVA DE TÍTULOS/CONCURSO PÚBLICO 001/2019 - MUNICÍPIO DE ITÁ.

4.15.5. A responsabilidade pelo envio da documentação é unicamente do candidato.

4.15.6. Não poderão conter, em um mesmo envelope, documentos, de mais de um candidato. No caso dessa ocorrência, os documentos não serão considerados para a Prova de Títulos.

4.15.7. Após o envio do envelope não haverá complementação ou inclusão de documentos. Caso necessite o candidato poderá substituir o envelope entregue por outro.

4.15.8. Serão computados para a Prova de Títulos a pontuação conforme quadro abaixo:

Especificação do Título	**Pontuação**
Especialização e/ou pós graduação *Lato sensu*, na área específica ou da	1,0 (um ponto) máximo um título;

Educação	
Tempo de serviço no magistério até 31 de dezembro de 2018 (para fins de contagem de tempo de serviço será desconsiderado o tempo concomitante).	0,005 (zero vírgula zero zero cinco) ponto por mês trabalhado, sendo que será considerado o quantitativo de 16 dias ou mais como um mês completo, será considerado o tempo máximo de 200 meses equivalente ao máximo de 01 ponto.

4.15.9. Para fins de contagem de tempo de serviço **SOMENTE** serão aceitas certidões que contenham o tempo de serviço detalhado em dias, meses e anos com os respectivos períodos de contratação especificados.

4.15.10. Serão pontuados como títulos, certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação.

4.15.11. O profissional que concluiu o curso e não recebeu o diploma, poderá entregar uma DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO, devidamente assinada e validada pela entidade na qual o cursou.

4.15.12. Essa regra não se aplica ao profissional que estiver cursando a última fase do curso superior.

4.15.13. Somente serão consideradas para a aprovação de título da experiência profissional do candidato: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira Profissional e Previdência Social (CTPS) e contrato de Prestação de Serviços (CPS).

4.15.14. Somente serão consideradas comprovação de experiência profissional para os cargos de **mecânico**, **motorista, operador e professor**: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira Profissional e Previdência Social (CTPS) e contrato de Prestação de Serviços (CPS).

4.16. Da prova prática:

4.16.1. A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, nos termos do anexo II, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo;

4.16.2. Todos os candidatos para a vaga de mecânico, operador e motorista, que não obtiveram nota ZERO na prova escrita, estão convocados para a realização da prova prática no dia **14 de abril de 2019 às 08h,** para a realização da prova prática, os mesmos deverão comparecer ao pátio do Departamento de Estrada e Rodagem do município de Itá/SC, sito a: Rua 10, n°12, Bairro Pioneiros, Itá/SC, com no mínimo 30min. de antecedência, munido dos seguintes documentos:

a) Carteira Nacional de Habilitação e ou documento de identificação com foto;

4.16.3. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a

critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

4.16.4. Para a realização da prova, haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, sendo que cada candidato disporá de 05 (cinco) minutos para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização, além do tempo destinado à realização da prova. O candidato que não iniciar a tarefa no tempo previsto será considerado reprovado. Todos os candidatos realizarão a mesma tarefa e/ou percurso, conforme aplicado a cada cargo.

4.16.5. O candidato, ao concluir a Prova Prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir na avaliação do próximo candidato.

4.16.6. Caso se verifique a inviabilidade técnica para a realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades etc), o município de Itá reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixar, dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

4.16.7. A aplicação e coordenação da Prova Prática ficará a cargo AMAUC sob a supervisão da comissão coordenadora deste certame.

4.16.8. As fichas de avaliação, com os critérios de avaliação de cada cargo constam no Anexo VII.

5. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA/TITULOS E PRÁTICA E DO NUMERO DE QUESTÕES

5.1. Aos candidatos que somente realização a prova escrita:

5.1.1. A prova terá peso 10 (dez) com 40 (quarenta questões) de múltipla escola, conforme abaixo:

Conteúdo	**N° de questões**	**Pontuação**
Língua Portuguesa	05 (cinco) questões	0,25 cada questão
Matemática e Raciocínio Lógico Matemático	05 (cinco) questões	0,25 cada questão
Noções de Informática	05 (cinco) questões	0,25 casa questão
Conhecimentos Gerais	05 (cinco) questões	0,25 cada questão
Conhecimentos Específicos	20 (vinte) questões	0,25 cada questão
Total	40 (quarenta) questões	10 pontos

5.2. Aos candidatos que realizarão a prova escrita com valoração de títulos:

5.2.1. A prova terá peso 08 (oito) com 40 (quarenta questões) de múltipla escolha, acrescido de até 02 (dois) pontos provenientes da apresentação dos títulos, conforme abaixo:

Conteúdo	**N° de questões**	**Pontuação**
Língua Portuguesa	05 (cinco) questões	0,20 pontos cada questão

Matemática e Raciocínio Lógico Matemático	05 (cinco) questões	0,20 pontos cada questão
Noções de Informática	05 (cinco) questões	0,20 pontos cada questão
Conhecimentos Gerais	05 (cinco) questões	0,20 pontos cada questão
Conhecimentos Específicos	20 (vinte) questões	0,20 pontos cada questão
Valoração de Títulos		Até 2 (dois) pontos, conforme a titulação apresentada
Total	40 (quarenta) questões	10 (dez) pontos

5.3. Aos candidatos que realização a prova escrita e prova prática:

5.3.1. A prova terá peso 04 (quatro) com 20 (vinte questões) de múltipla escolha, acrescido de até 06 (seis) pontos provenientes da prova prática, conforme abaixo:

Conteúdo	N° de questões	Pontuação
Língua Portuguesa	04 (quatro) questões	0,2 pontos cada questão
Matemática e Raciocínio Lógico Matemático	04 (quatro) questões	0,2 pontos cada questão
Conhecimentos Gerais	04 (quatro) questões	0,2 pontos cada questão
Conhecimentos Específicos	08 (oito) questões	0,2 pontos cada questão
Prova Prática		Até 6 (seis) pontos
Total	20 (vinte) questões	10 (dez) pontos

5.4. O candidato que obter nota 0 (zero) na prova escrita será desclassificado do presente Concurso Público;

5.5. O conteúdo programático das provas a que se submeterão os candidatos está disponível no ANEXO IV deste Edital;

5.6. A classificação final obedecerá a ordem decrescente e classificatória da nota da prova acrescida da valoração de títulos ou da prova prática, conforme o caso;

5.7. Para os candidatos aos cargos de: agente de serviços gerais, zelador, auxiliar administrativo, agente administrativo, técnico em enfermagem, técnico em higiene bucal, fiscal de tributos, farmacêutico, psicólogo, auxiliar de classe e auxiliar de creche e professor que **não atingir a média mínima de 5,00 (cinco pontos) na prova escrita estarão desclassificados**.

5.8. Os candidatos às vagas de mecânico, motorista e operador que obtiver nota inferior a 1,50 (um virgula cinco) na prova escrita NÃO poderão realizar a prova prática, os candidatos que na somatória da prova escrita com a prova prática **não obtiver a média mínima de 5,00 (cinco pontos) estarão desclassificados do certame.**

6. DAS NORMAS DE COMPORTAMENTO DO CANDIDATO

6.1. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se a Comissão Organizadora do Concurso Público designado pelo Município e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá solicitar no ato da inscrição e levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.3. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 30min (trinta minutos) antes do horário marcado para o início das provas, pois **os portões serão fechados às 8:20h**, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

6.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, disponibilizados na internet nas páginas descritas no item 1.2, e afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

7.1.1. Melhor nota na prova prática (para os cargos que realizarão prova prática);
7.1.2. Melhor nota na prova escrita;
7.1.3. Melhor nota em conhecimento específico;
7.1.4. Melhor nota em Língua Portuguesa
7.1.5. Maior idade;

7.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio em ato público, em local, data e horário definido pela Comissão Organizadora e na presença dos candidatos.

8. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

8.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.2. A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

NPO /10 x NAP = TQP

Onde:
NPO = Nota da prova objetiva
NAP = Número de acertos na prova
TQP = Total de questões da prova

9. DA NOTA FINAL

9.1. O resultado final será a nota obtida na PROVA ESCRITA ou a nota obtida na PROVA ESCRITA acrescido na nota obtida na PROVA DE TITULOS ou na PROVA PRÁTICA, conforme o cargo pretendido.

10. DOS RECURSOS

10.1. A impugnação a este Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, cuja decisão será publicada nos sites www.amauc.org.br e www.ita.sc.gov.br.

10.2. Os demais recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso Público/AMAUC e apresentados exclusivamente, via internet através de requerimento disponível na área do candidato, interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

*da homologação das inscrições;
*dos gabaritos; *(divulgação no site)*
*do resultado do concurso público em todas as suas fases.

10.2.1. Para protocolar o recurso o candidato deverá acessar a Área do Candidato e clicar em Recursos e Requerimentos;

10.2.2. Quando o recurso se relacionar às questões da prova escrita, o candidato deverá apresentar um recurso para cada questão, sob pena de não obter provimento no caso de versar sobre mais de uma questão no mesmo recurso.

10.2.3. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

10.3. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou e- mail.

10.4. Julgados os recursos será publicado novo gabarito em face do gabarito ou da prova objetiva, neste caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.

10.5. Caberá à Comissão do Concurso decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

10.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

10.7. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

10.8. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

11.1. Ao ser convocado o candidato deverá comprovar estar apto para assumir a função a qual prestou concurso, conforme prevê a habilitação mínima para o cargo Anexo II.

11.2. As vagas serão ofertadas pela Administração Municipal de Itá em atendimento ao solicitado pelas secretarias municipais de acordo com as vagas ofertadas e a necessidade da municipalidade e levado em consideração o prazo de vigência deste Edital.

11.3. O candidato que não apresentar-se no local, dia e horário da convocação bem como aquele que comparecer e não assumir o cargo ao qual prestou seleção será automaticamente desclassificado.

11.4. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em consenso pela Comissão Coordenadora do Concurso Público e AMAUC.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

12.2. A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

12.3. O Município e a AMAUC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

12.4. Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

12.5. O gabarito oficial e os cadernos da prova escrita serão disponibilizados no site da Amauc e do Município no dia subsequente à data da aplicação da prova.

12.6. Os cadernos de provas escritas estarão à disposição dos candidatos a partir do primeiro dia útil ao da realização da prova, na Secretaria Municipal de Educação.

12.7. Ao candidato não será permitido fazer cópia, impressão ou utilizar qualquer meio eletrônico para realizar cópia das provas.

12.8. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

12.9. A Prefeitura Municipal de Itá não se responsabiliza por eventuais trocas de endereço, telefone e e–mail, por parte do candidato, que impossibilite o contato caso necessite de convocação. Não sendo encontrado o candidato no telefone ou e-mail fornecido na inscrição, no prazo de 24h será seguida a listagem classificatória.

12.10. A validade do presente Concurso Público será de 01 ano podendo ser prorrogado por igual período.

12.11. Ao ser convocado o candidato deverá apresentar documentação conforme solicitação do Departamento de Pessoal, conforme Anexo VI.

12.12. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Administração Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, sendo que o não comparecimento no dia e hora designados para tal, implicará na desclassificação automática do candidato do Concurso Público.

12.13. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

12.14. O Concurso Público de que trata este Edital será presidido pela Comissão Permanente para Acompanhamento de Processos Seletivos e Concursos designada pelo Decreto 070/2017, de 02 de outubro de 2017.

12.15. A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito a admissão imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e as que venham a surgir, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

12.16. Não será admitido o candidato classificado que tenha sido considerado culpado em processo administrativo disciplinar ou sindicância do Município.

12.17. Eventuais alterações na legislação municipal, relativas às normas inerentes aos servidores públicos, com reflexo na contratação prevista no presente Edital, serão automaticamente incorporadas a partir de sua vigência.

12.18. Os profissionais poderão ser remanejados de local de trabalho, em qualquer época do ano, a depender da necessidade e interesse da municipalidade.

12.18.1. Para os cargos de Técnico de Enfermagem para as unidades de Santa Cruz e Adolfo Konder não haverá fornecimento de transporte para deslocamento até o local de trabalho.

12.19. As vagas disponíveis para este CONCURSO PÚBLICO, bem como a carga horária e a habilitação mínima exigida estão disponíveis no Anexo II deste edital.

12.20. Os profissionais contratados através deste Concurso Público ficarão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e pela Leis Complementares n° 067/2010 e 118/2015 e suas alterações, conforme o cargo escolhido.

12.21. Ao ser convocado para assumir vaga o candidato poderá comparecer ou encaminhar procuração devidamente registrada em cartório, porém a entrega da documentação somente poderá ser realizada pelo candidato pessoalmente.

12.22. O Concurso Público será conduzido pela Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense – AMAUC, Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, que executará todas as fases do processo, supervisionado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público.

12.23. Demais informações necessárias poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Administração através do telefone (49) 3458 9500 ou na Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense – AMAUC, pelo site www.amauc.org.br e www.ita.sc.gov.br ou pelo telefone (49) 3482.3505 (Amauc).

Itá, 22 de janeiro de 2019.

Jairo Luiz Sartoretto
Prefeito Municipal

Anexos I

CRONOGRAMA DAS FASES E OCORRENCIAS DO CONCURSO PÚBLICO

Evento	**Datas**
Publicação do Edital	22 de janeiro de 2019
Período para impugnação das disposições editalícias	23, 24 e 25 de janeiro de 2019
Período de inscrições	28 de janeiro a 28 de fevereiro de 2019
Encerramento das inscrições com solicitação de Isenção	15 de fevereiro de 2019
Último dia requerimento portador de necessidade especial	15 de fevereiro de 2019
Publicação da lista oficial de isenções	19 de fevereiro de 2019
Período de recurso das inscrições com solicitação de isenção	20 e 21 de fevereiro de 2019
Encerramento requerimento portador de necessidade especial – Item 3.5	15 de fevereiro de 2019
Encerramento entrega de títulos – Item 4.15	28 de fevereiro de 2019
Último dia para pagamento do boleto de inscrição	01 de março de 2019
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	06 de março de 2019
Período recurso contra o resultado da divulgação das inscrições	07 e 08 de março de 2019
Homologação final das inscrições	12 de março de 2019
Aplicação da prova escrita	24 de março de 2019
Divulgação do gabarito preliminar da prova escrita	25 de março de 2019
Recursos contra as questões da prova, ao gabarito preliminar da Prova Escrita.	26 e 27 de março de 2019
Divulgação do gabarito definitivo da prova escrita	29 de março de 2019
Divulgação da classificação da Prova Escrita e de títulos	01 de abril de 2019
Recursos contra a classificação da Prova Escrita e títulos	02 e 03 de abril de 2019
Divulgação da classificação final da Prova Escrita	05 de abril de 2019
Prova Prática para os cargos dispostos no Item 4.1.2	14 de abril de 2019
Resultado da Prova Prática	15 de abril de 2019
Período de recurso contra o resultado da Prova Prática	16 e 17 de abril de 2019
Resultado Final da Prova Prática	18 de abril de 2019
Nota final de classificação final para todos os cargos	23 de abril de 2019
Período de recurso contra a classificação final	24 e 25 de abril de 2019
Divulgação e homologação da classificação final da prova escrita, títulos e prática;	26 de abril de 2019

Anexo II
QUADRO DE VAGAS

Cargo	**Quant. De Vagas**	**Carga Horária**	**Habilitação mínima**	**Vencimento Inicial**
Agente de Serviços Gerais	05	40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.327,25
Zelador	14	40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.238,97
Zelador – EMEB João H Pille	2	40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.238,97
Operador de Máquinas (retroescavadeira)	02	40h semanais	Ensino Fundamental Completo, e experiência mínima comprovada de 1 (um) ano de atividade e portador de carteira de motorista no mínimo da categoria "C".	R$ 1.788,89
Operador de Máquinas (trator de esteira)	02	40h semanais	Ensino Fundamental Completo, e experiência mínima comprovada de 1 (um) ano de atividade e portador de carteira de motorista no mínimo da categoria "C".	R$ 1.788,89
Operador de Máquinas (Pá Carregadeira)	01	40h semanais	Ensino Fundamental Completo, e experiência mínima comprovada de 1 (um) ano de atividade e portador de carteira de motorista no mínimo da categoria "C".	R$ 1.788,89
Operador de Máquinas (motoniveladora)	01	40h	Ensino Fundamental Completo, e experiência mínima comprovada de 1 (um) ano de atividade e portador de carteira de motorista no mínimo da categoria "C".	R$ 1.788,89

Motorista	05	40h semanais	Ensino Fundamental Completo, portador de carteira de motorista no mínimo da categoria "C" para transporte de carga e categoria mínima "D" para transporte de passageiros ou escolares e experiência mínima comprovada de 01 ano como motorista de veículos com peso superior a 3.500kg.	R$ 1.613,64
Mecânico	01	40h semanais	Ensino Fundamental, com conhecimento prático na área de mecânica de veículos e máquinas, inclusive pesadas e com experiência mínima de 3 (três) anos, devidamente comprovado mediante carteira profissional, portaria ou declaração de sindicado da categoria.	R$ 3.243,03
Auxiliar Administrativo	02	40h	Ensino Médio completo	R$ 1.613,64
Agente Administrativo	01	40h	Ensino Médio completo	R$ 2,047,63
Técnico de Enfermagem (Posto de Santa Cruz)	01	40h semanais	Curso técnico em Enfermagem e registro no COREN	R$ 1.850, 00
Técnico de Enfermagem (Posto de Adolfo Konder)	01	40h semanais	Curso técnico em Enfermagem e registo no COREN	R$ 1.850,00
Técnico em Higiene Bucal	01	40h semanais	Curso Técnico em Higiene Bucal e registro no CRO/SC	R$ 1.850,00
Farmacêutico	01	20h semanais	Curso superior em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF/SC.	R$ 2.330,49
Psicólogo	01	20h semanais	Curso Superior em Psicólogo, com registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP.	R$ 2.730,56

Fiscal de Tributos	01	40h semanais	Portador de diploma de nível superior em ciências contábeis, direito ou administração.	R$ 3.243,03
Auxiliar de Creche	10	20h semanais	Ensino superior em pedagogia ou magistério concluído.	R$ 1.271,09
Auxiliar de classe	10	20h semanais	Ensino superior em Pedagogia, licenciatura Plena concluída nas áreas da Educação ou magistério concluído.	R$ 1.271,09
Professor - Língua Portuguesa	01	20h semanais	Licenciatura Plena em Letras/Língua Portuguesa	R$ 1.457,25
Professor – História	01	20h semanais	Licenciatura Plena em História	R$ 1.457,25
Professor – Língua Inglesa	01	20h semanais	Licenciatura Plena em Inglês/Língua Inglesa	R$ 1.457,25
Professor – Educação Física	01	20h semanais	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF	R$ 1.457,25

Anexo III
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS: 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; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); 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; executar tarefas afins.

ZELADOR: 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 roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; 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; executar outras tarefas afins

OPERADOR: 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 ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins;

MOTORISTA: Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas, materiais e equipamentos; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; proceder ao 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.

MECÂNICO: 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 trator, máquinas de construção e terraplenagem, 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 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.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar e revisar trabalhos datilográficos, de acordo com as normas técnicas; reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; participar em processos licitatórios; proceder ao controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS e executar tarefas afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: 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 com pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.

TECNICO EM HIGIENE BUCAL: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista; organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; demonstrar técnicas de escovação; fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; remover indultos, placas e cálculos supragengivais; aplicar substâncias para prevenção de cárie; inserir e condensar materiais restauradores; polir restaurações e remover suturas; orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; confeccionar modelos e preparar moldeiras; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação,

utilizando-se de equipamentos e de programas de informática e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FISCAL DE TRIBUTOS: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; Elaborar relatório de vistoria; Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar a fiscalização de comércios ambulantes; Executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO: **A**valiar, classificar e arquivar receitas; registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio; apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; solicitar a aquisição e, controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica, de entorpecentes e equiparados; cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência; orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios; articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal; realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais; executar outras atividades semelhantes.

PSICÓLOGO: 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.

AUXILIAR DE CLASSE: Participar da Jornada Pedagógica do Município; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das Atividades Complementares dos Professores da U.E; Atender os alunos em horários de entrada e saída da escola; Atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; Propiciar brincadeiras e aprendizagens, estimulando a criatividade e o desenvolvimento afetivo e psicomotor e cógnitos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, permanecendo junto aos mesmos na integralidade do período; Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais, e trabalhos curriculares complementares da U.E.; Manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação, eximindo-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; Atender as solicitações da direção, professores e equipe pedagógica pertinentes ao trabalho; Comunicar a direção os acontecimentos relevantes do dia, levando ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em sala; Na ausência do professor a sala será administrada pelo auxiliar de classe, com o planejamento que deverá ser deixado previamente; Dar em toda sua atenção, exemplo de conduta equilibrada de acordo com as regras morais, sociais, éticas e profissionais de sociedade; Cumprir a carga horária de trabalho em sala de aula, mesmo na eventual ausência do aluno;

AUXILIAR DE CRECHE: Participar da Jornada Pedagógica do Município; Participar da elaboração da proposta pedagógica do educandário; Participar do desenvolvimento das atividades em horários determinados pela direção, elaborando planos de ensino adequados à realidade e faixa etária das crianças e passíveis de aplicação; Atender os alunos em horários de entrada e saída da escola; Atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene, alimentação, sono, atividades físicas, recreativas e pedagógicas, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; Propiciar brincadeiras e aprendizagens, estimulando as atividades e o desenvolvimento afetivo, psicomotor e cognitivo; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, permanecendo junto aos mesmos na integralidade do período; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais, e trabalhos curriculares complementares da U.E.; Manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação, eximindo-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; Atender as solicitações da direção e equipe pedagógica pertinentes ao trabalho pedagógico; Comunicar à direção os acontecimentos relevantes

do dia, levando ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em sala; Dar em toda sua atenção, exemplo de conduta equilibrada de acordo com as regras morais, sociais, éticas e profissionais de sociedade;

PROFESSOR: Participar da elaboração da proposta pedagógica das Escolas Básicas e/ou do Centro de Educação Infantil; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica da Escola e/ou dos Centros de Educação Infantil; construir a aprendizagem dos alunos em co-responsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação; desenvolver a avaliação dos alunos de forma diagnóstica, global, contínua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; cumprir o horário de trabalho; buscar dentro do exercício de sua função aperfeiçoamento e estudo constante. Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral; contribuir na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Ensino e da Unidade em que atua, criticando, analisando e propondo, construir um processo de participação nos coletivos priorizando decisões coletivas e não individuais; zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou Centros de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar; realizar avaliações do seu trabalho, do trabalho da Escola ou Centros de Educação Infantil e da participação dos pais e alunos de forma a verificar os problemas a serem enfrentados; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe; estar atento às dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os; realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o acompanhamento aos alunos; zelar pela conservação e limpeza dos bens materiais da escola; ter como princípio fundamental no seu trabalho de educador, a interdisciplinaridade, a totalidade dos conhecimentos e a não fragmentação do saber, isto é, que os alunos tenham a capacidade de formar as próprias opiniões e fundamentá-las e que o conhecimento o faça compreender o mundo e as relações que o cercam; nortear-se a si mesmo, aos colegas, alunos e pais pela democracia, sensibilidade social e cidadania como princípios de convivência humana; garantir aos alunos um processo educacional dialógico; incentivar a organização coletiva dos diferentes segmentos da escola (Grêmio Estudantil, Conselhos Escolares, Associações); discutir e implementar o Regimento Escolar como base de sustentação legal da escola que se quer; participar das atividades planejadas pela Escola ou Centros de Educação Infantil; participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação mesmo que no exercício do cargo exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados

Anexo IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia. Principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Separação de silabas. Conhecimentos linguísticos: passado, presente e futuro;

MATEMÁTICA E RACIOCINIO LÓGICO MATEMÁTICO: Raciocínio lógico em regras de três, simples. Operações básicas – adição, subtração, multiplicação e divisão. Cálculos simples diversos. Cálculo de juros simples. Resolução de problemas. Cálculo de áreas e volumes. Problemas e operações que afiram o raciocínio lógico dos concorrentes.

INFORMÁTICA: Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES: Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 03 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente. História de Itá.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS: Carpintaria. Construção em Alvenaria. Pintura. Encanamento. Noções de Elétrica. Leitura e interpretação de projeto arquitetônico e estrutural, elétrico e hidráulico. Traços de concreto e argamassa. Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

ZELADOR: Preparo de alimentos e bebidas; Armazenagem de alimentos e bebidas; Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos; Reciclagem de lixo; Técnicas de higienização de ambientes; Manuseio de produtos químicos; Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

MOTORISTA: Regras de trânsito; Sinalização; Direção defensiva; Transporte de cargas; Direção de ambulâncias; Transporte de urgência e emergência; Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

OPERADOR: Conhecimento básico de máquinas pesadas, motorizadas e não motorizadas; Conhecimento sobre instrumentos do painel de comando dos demais sistemas existentes na máquina; Direção defensiva; Direção e operação veicular; Legislação e sinalização de trânsito; Manobras; Manutenção de veículo; Noções de mecânica básica; Primeiros socorros; Proteção ao meio ambiente; Realização de trabalhos operacionais; Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

MECÂNICO: Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas; Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão; Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; Parte elétrica de automóveis e caminhões; Sistema de suspensão e frenagem de automóveis e caminhões.

ENSINO MÉDIO e MÉDIO TÉCNICO

LINGUA PORTUGUESA: Interpretação e compreensão de textos. Tipos e gêneros textuais. Fonética: encontros consonantais e vocálico, sílaba (divisão e classificação). Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Morfologia: classes de palavras, processo de formação das palavras. Análise sintática dos períodos simples e compostos. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Semântica: sinonímia, antonímia paronímia. Tipos de linguagem: verbal, não-verbal, denotativa, coloquial, formal. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Linguagem e sentido. Ambiguidade. Figuras de linguagem. Coesão. Referenciação. Produção Textual.

MATEMÁTICA E RACIOCINIO LÓGICO MATEMÁTICO: Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potencialização). Múltiplos divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Número decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1° e 2° graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Acontecimentos e fatos relevantes e atuais do contexto internacional, nacional, estadual e no município de Itá nas seguintes áreas: política, economia, sociedade, educação e saúde. Meio ambiente: problemas e impactos ambientais globais e locais. Evolução histórica, geográfica, econômica, política e cultural do município de Itá.

INFORMÁTICA: Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL: Anatomia Dentária: órgão dentário, classificação e função dos dentes, dentições, nomenclatura dentária, notação dentária, morfologia dos dentes permanentes e decíduos, articulação alvéolo-dentária, histologia do dente e erupção dentária. Materiais restauradores diretos : composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos. Proteção do complexo dentina/polpa: materiais protetores (composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos) e técnicas de proteção. Odontológica, prevenção da cárie e doença periodontal: placa bacteriana; cárie; gengivite/periodontite, técnicas de controle da placa; fluorterapia; materiais seladores (composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos). Prevenção e controle de infecções; Princípios de assepsia, antissepsia; Normas e procedimentos técnicos no processamento de material: descontaminação, desincrustação, limpeza, preparo, seleção, empacotamento, esterilização, manipulação e armazenagem. Políticas de saúde bucal; Sistema Único de Saúde (SUS).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Ambulância e equipamentos de suporte básico de vida no atendimento pré- hospitalar; Atendimento a múltiplas vitimas; Prevenção do trauma; Biomecânica do trauma; Avaliação e atendimento inicial às emergências; Suporte Básico de Vida; Trauma torácico; Alterações Circulatórias; Trauma abdominal; Triagem, transporte; Materiais e equipamentos para sala de emergência; Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem; Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem; Alterações metabólicas; Ética profissional; Calculo de medicação; Acidentes com animais peçonhentos -

suporte básico de vida/ suporte avançado de vida;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Noções de Administração: Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Atendimento ao público.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Noções de Administração: Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Atendimento ao público. Princípios fundamentais da administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública e sistemas de administração federal. Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia: Princípio Proveniência; Teoria das três idades de arquivo; Redação Oficial; Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.); Atendimento ao público e ética no serviço público;

ENSINO SUPERIOR

PORTUGUÊS: Interpretação e compreensão de textos. Tipos e gêneros textuais. Fonética: encontros consonantais e vocálico, sílaba (divisão e classificação). Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Morfologia: classes de palavras, processo de formação das palavras. Análise sintática dos períodos simples e compostos. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Semântica: sinonímia, antonímia paronímia. Tipos de linguagem: verbal, não-verbal, denotativa, coloquial, formal. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Linguagem e sentido. Ambiguidade. Figuras de linguagem. Produção Textual. Ocorrência da crase. Pontuação. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.

MATEMÁTICA E RACIOCINIO LÓGICO MATEMÁTICO: Operações fundamentais. Números inteiros, racionais e reais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro e grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regas de três simples e composto. Porcentagens. Equações e inequações de 1° e 2° grau. Sistemas lineares. Juros simples e compostos. Probabilidade. Resolução de problemas. Logaritmos. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória.

CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES: Fundamentos culturais, artísticos, históricos e geográficos do município de Itá, do Estado de Santa Catarina, do Brasil e do mundo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas (nos diferentes âmbitos: local, regional, estadual, nacional e internacional) tais como politica, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação ente clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro.

INFORMÁTICA: Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner.
Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

FISCAL DE TRIBUTOS: I NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. Os Poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado. Formas e sistemas de governo. Teoria Geral da Constituição. Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado Brasileiro. Organização dos Poderes. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo: o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade – Lei n.º 4.898/65 e alterações; enriquecimento ilícito; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Lei Contra o Sistema Financeiro. CONTABILIDADE GERAL. 1 Contabilidade geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado.

FARMACÊUTICO: Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes, Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Métodos de extração e isolamento de produtos naturais; desenvolvimento e validação de métodos analíticos, ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. Nanotecnologia farmacêutica. Biossegurança. Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória (Fisiopatologia, características e tratamento). Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. SUS — Princípios, diretrizes e normatização Programa Saúde da Família (PSF). Programas de assistência farmacêutica no SUS. Legislação/ assistência farmacêutica no SUS: Política Nacional de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica. Código de Ética (Resolução CFF n. 596/2014). NASF (Núcleo de apoio à saúde da família). Promoção de práticas de promoção à saúde. Ética profissional. ESF –Estratégia da Saúde da Família.

PSICÓLOGO: Noções sobre as concepções e relação entre desenvolvimento e aprendizagem. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano: Piaget, Vygotsky e Wallon. Formação continuada de professores e assessoria ao trabalho educacional coletivo. Educação inclusiva e seus desafios. Relação família/Escola. Prevenção às deficiências. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumento s de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Psicologia da Saúde –
O trabalho da Psicologia na Saúde Pública; Saúde mental na atualidade. Equipes de saúde mental.
Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho.
Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Orientação de Pais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Legislação e Programas como "Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), sua criação, objetivos, portarias de regulamentação, modalidades. SUS, ESF, SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 /2003); Lei Orgânica da Saúde –LOS Sistema Único de Saúde –SUS (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990); Estatuto da Pessoa com Deficiência (13.146/2015). Legislação que regulamenta a profissão de Psicólogo: Código de Ética Lei nº 5.766/1971, Resolução CFP nº 010/05 e Decreto nº 79.822/1977. ESF –Estratégia da Saúde da Família.]

AUXILIAR DE CLASSE E CRECHE: Educação no mundo atual. Relacionamento Professor x Aluno. Função e papel da escola. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura/Escrita. Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático. Processo Ensino-aprendizagem: avaliação. Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas. Papel do Professor. Decroly, Maria Montessouri, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire. Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral. LDB. Constituição Federal referente a Educação. ECA. Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Novas diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Obrigatoriedade da matrícula na educação infantil. Novas diretrizes curriculares para o ensino fundamental. PCN Parâmetros Curriculares Nacionais. LDB.

PROFESSOR

CONHECIMENTOS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO - Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 e alterações – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Livro I: Título I; Título II – arts. 7.º a 24 e 53 a 59; Livro II: Título I; Título II. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem.

LÍNGUA PORTUGUESA: Texto e discurso: Conteúdo temático, configuração estrutural e estilo; Intertextualidade/ interdiscursividade: Eu e o outro; Intertextualidade – Textos recorrentes. Interdiscursividade – Outros dizeres, outros discursos, outras vozes que constituem o texto; A semântica textual: conteúdo e forma/estruturação frasal e textual; Coesão/coerência: Emprego de

diferentes procedimentos linguísticos na superfície textual, lexicais (repetição, substituição, associação), e/ou gramaticais (emprego de pronomes, conjunções, numerais, elipses), para garantir a compreensão do que se lê e/ou diz, ou seja, o sentido global do texto (coerência); Polissemia/polifonia: Os diferentes sentidos da palavra e as diferentes vozes que constituem o texto/discurso; Dialogismo, polissemia, polifonia e heterogeneidade discursiva; As marcas da polissemia e polifonia na produção escrita de alunos e professores; Nova ortografia da Língua Portuguesa.

HISTÓRIA – Ensino de História: Saber histórico escolar; Seleção e organização de conteúdos históricos; Metodologias do ensino de História; Trabalho com diferentes linguagens no ensino de História; Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade; História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; História nacional, regional e local; História Brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo; História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais; História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa Medieval.

EDUCAÇÃO FÍSICA – Educação do corpo e do movimento humano; Conceitos de ginástica, jogo, dança, esporte, dentro das diversos formas em que se apresentam, quer no âmbito individual quer no coletivo; Hábitos de vida saudável, de cooperação e de atividades coletivas; Corporeidade/Movimento: esquema corporal, lateralidade, estrutura espacial, orientação espaço-temporal, coordenação motora ampla e motricidade fina, ritmo, equilíbrio, coordenação viso-motora; Aptidão motora: Equilíbrio estático e dinâmico, força, flexibilidade e agilidade; Atividade de locomoção: caminhada, corrida, salto, saltito, galope, salto misto, tempo/espaço; Atividades em grupo de alta organização social e baixa complexidade de tarefa; Jogo: jogos sensoriais, jogos de faz de conta, jogos tradicionais, jogos de construção, jogos de cooperação e de oposição, recreação contestes e estafetas, jogos pré-desportivos, pequenos e grandes jogos; Dança: danças folclóricas, populares e modernas, danças de salão, atividades rítmicas, dramatizações e linguagem gestual, brinquedos cantados e cantigas de roda; Esporte: atletismo, handebol, basquetebol, voleibol, futebol; Ginástica: ginástica formativa, ginástica olímpica, ginástica rítmica; Origem e evolução da Educação Física; Fisiologia do exercício/qualidade de vida.

INGLÊS - A metodologia da Língua Estrangeira; - Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira.

ANEXO V
REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome:_____Nº de Inscrição:_____RG:_____,_____ CPF:_____, inscrito (a) para o Cargo de_____ , Residente_____, n°_____,Bairro: _____, Fone: (____)_____, portador de necessidades especiais, requer a Vossa Senhoria condições especiais para realização da prova objetiva do Concurso Público do Município de Itá/SC, conforme Edital de Concurso Público 001/2019 anexando para tanto, Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade.

Necessito do(s) seguinte(s) recurso(s):

Nestes Termos, Pede
Deferimento.

_____/SC,_____de_____de 2019.

Nome, nº de Inscrição e Assinatura

ANEXO VI

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO

- CÓPIA CARTÃO DO PIS/PASEP;
- CÓPIA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE PESSOA FISICA- C.P.F;
- CÓPIA CARTEIRA DE IDENTIDADE;
- CÓPIA REGISTRO CIVIL DE CASAMENTO OU NASCIMENTO;
- CÓPIA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS E COMPROVANTE DE VACINAÇÃO ATÉ OS 7 ANOS, ATESTADO DE ESCOLARIDADE FILHOS MAIORES DE 7 ANOS A 14 ANOS;
- 1 FOTO 3X4;
- CÓPIA CERTIFICADO MILITAR (Sexo Masculino);
- CÓPIA TITULO ELEITORAL;
- CÓPIA COMPROVANTE DE ULTIMA VOTAÇÃO;
- ATESTADO MÉDICO (ORIGINAL);
- CONTA BANCÁRIA Nº_____AGÊNCIA_____( )Brasil ( ) CEF
- CÓPIA CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE (CONCLUIDO)
- CÓPIA CARTEIRINHA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL;
- CÓPIA COMPROVANTE VACINAÇÃO **TÉTANO** e **RUBEOLA** PARA AMBOS OS SEXOS;
- DECLARAÇÃO DE BENS;
- FOLHA CORRIDA JUDICIAL (www.tjsc.jus.br / certidões on line);
- DECLARAÇÃO PENALIDADES (ORIGINAL);
- DECLARAÇÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS (ORIGINAL).

ANEXO VII

MOTORISTA

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, conduzir veículos automotores destinados ao transporte; Conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO – Motorista	**CAMINHÃO**
	CONCEITO[1]
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, pneus e outras do veículo, antes do início do uso.	
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive cintos de segurança.	
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.	
4. Ergonomia, subida e descida do veículo.	
5. Segurança operacional, sinais, marcha e visão.	
6. Observância às regras de "Direção Defensiva", seguindo o CTB.	
7. Sincronismo operacional, vícios.	
8. Habilidade para profissão, agilidade, momento certo, tomada de decisão.	
9. Previsão e atenção durante a condução.	
10. Utilização adequada do tempo pré-determinado para avaliação.	
11. Noção de espaço na via.	
12. Estacionamento (noção de espaço, posicionamento, espelhos, entrada e saída).	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de "0" (zero) a "6" (seis).

OPERADOR DE MÁQUINAS

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas conforme cargo inscrito; Conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS	CONCEITO[1]
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas, da máquina, antes do início da Operação.	
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios em Máquinas Rodoviárias, inclusive dos equipamentos de proteção individual.	
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.	
4. Início de Operação – partida e "arranque".	
5. Observância à segurança do Operador, da máquina, das pessoas e bens próximos – no início da operação.	
6. Observância às regras de "Operação Defensiva"	
7. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e da máquina durante a operação – durante à operação.	
8. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas da máquina.	
9. Habilidade para Operação.	
10. Agilidade, regularidade e atendimento às exigências e condições de operação em tarefas que lhe são determinadas.	
11. Estacionamento.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/11)	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de "0" (zero) a "6" (seis).

MECÂNICO

A prova prática constará da execução de tarefas mecânicas em automóveis, caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; abitrol; torque de retroescavadeiras; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens, entre outras atividades correlatas ao cargo. Conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO - MECÂNICO	CONCEITO[1]
1. Observância às condições de segurança pessoal e de terceiros durante a execução das tarefas determinadas.	
2. Noções de higiene, limpeza e organização no posto de trabalho.	
3. Identificação nominal e uso de forma correta dos equipamentos de proteção individual (EPI's).	
4. Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao cargo.	
5. Habilidade na montagem e desmontagem das peças e acessórios.	
6. Conhecimento sobre peças, ferramentas e equipamentos presentes na oficina e utilização adequada.	
7. Habilidade de encontrar o defeito e ou/problema.	
8. Demonstração de autocontrole, disciplina e zelo durante a prática no seu posto de trabalho.	
9. Planejamento e organização da ordem dos procedimentos para a execução da tarefa proposta.	
10. Execução das tarefas propostas dentro do tempo proposto, demonstrou conhecimento do assunto.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/10)	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “6” (seis).