EDITAL Nº Edital 02/2021 DE CONCURSO PÚBLICO

Republicado com retificação através dos atos 001 e 002

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público, destinado a provimento de vagas em caráter efetivo no âmbito da Administração Pública do Município de Cerro Negro, Santa Catarina e dá outras providências.

O Senhor **Ademilson Conrado,** Prefeito do Município de Cerro Negro, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização, de Concurso Público, para provimento de vagas efetivas e cadastro de reserva para o Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Cerro Negro. O presente Concurso Público será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado sob a responsabilidade do Instituto Barriga Verde-IOBV, localizado na Rua Coronel Feddersen, 1587, Sala 307- terceiro piso, centro, município de Taió – CEP 89.190-000, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1301, endereço eletrônico: http://iobv.org.br/; e-mail: concursos@iobv.com.br.

1.2. A fiscalização e supervisão do Concurso Público está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público nomeada através da Portaria de nº 07/2020, alterada pela portaria 027/2021.

1.3. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	**DATA PREVISTA**
Publicação do Edital	12/02/21
Recursos contra o edital	13 e 14/02/21
Inscrições pela internet (on-line) no período de:	**15/02/21 à 16/03/21**
Período para solicitar isenção da taxa de inscrição ~~(Cadúnico apenas)~~	15/02/21 a ~~02~~**05**/03/21
Divulgação da lista de isentos	~~04~~ **08**/03/21
Recursos contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição	~~05~~ **09** e ~~06~~ **10**/03/21
Pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos prazo final dia:	**17/03/21**
Prazo para requerer Vaga para Deficiente (PcD) e ou condição especial para realizar a prova, prazo final para envio.	15/02/21 a 16/03/21
Prova de títulos: Período início do envio on line e entrega dos documentos para prova de títulos e prazo final	15/02/21 a 16/03/21
Divulgação das Inscrições, deferidas e indeferidas de todos os candidatos	**19/03/21**
Recursos contra indeferimento das inscrições e dos pedidos de vaga PcD	20 e 21/03/21
Homologação das Inscrições	22/03/21
Divulgação dos Locais de provas e horários definitivos	25/03/21
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	**28/03/2021**
Gabarito Preliminar divulgação no site Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br).	29/03/21
Recursos contra a prova escrita e questões	30 e 31/03/21
Divulga Gabarito Definitivo e julgamento dos recursos contra prova escrita e questões.	05/04/21
Divulga Classificação Preliminar da prova escrita e títulos no site (www.iobv.org.br).	06/04/21
Recursos contra Classificação preliminar da prova escrita e títulos no site Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br).	07 e 08/04/21
Divulga Classificação final da prova escrita e títulos no site Instituto o Barriga Verde	09/04/21
Convoca os candidatos dos cargos com prova prática, aprovados na prova escrita objetiva até a 10ª posição para a realização da prova prática e divulga locais e horários	09/04/21
Prova de Prática para os cargos com esse tipo de prova	**11/04/21**

Divulga pontuação da preliminar da prova prática	13/04/21
Recursos contra pontuação da prova prática	14 e 15/04/21
Pontuação final e classificação final dos cargos com prova prática	19/04/21
Homologação do resultado final dos cargos com prova prática	19/04/21

1.4. As publicações serão realizadas após às 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. Os prazos recursais abrirão sempre no horário em que for divulgado o ato e prosseguirão abertos até as 17 horas data final estipulada no cronograma.

1.6. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries, determinação de prevenção ao COVID-19 e por decisão da Secretaria de Administração e da Comissão do Instituto o Barriga Verde, **sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.**

1.7. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, à relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site oficial do Concurso Público na Internet: **www.iobv.org.br**.

1.8. O Edital do Concurso Público também será publicado no site da Prefeitura Municipal de Cerro Negro na Internet: **http://www.cerronegro.sc.gov.br/**, bem como será afixado na sede administrativa do Município de Cerro Negro/SC.

1.9. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Concurso Público.**

1.10. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital.

1.11. Os aprovados serão contratados com contrato pelo regime estatutário.

1.12. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO.

2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente Concurso Público:

a) Ser brasileiro, estrangeiro naturalizado ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.
b) Ser aprovado neste Concurso Público;
c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
d) Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo/emprego mediante confirmação de exame médico admissional;
e) Estar quites com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;
f) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
g) Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo/emprego;
h) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado —a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
i) Gozar de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo/emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "B" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
k) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo/emprego, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória. Os candidatos com deficiência devem verificar as disposições do Capítulo próprio neste Edital;
l) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei e sua regulamentação.
m) Demais documentos que o Município vier a exigir, com base no checklist de Relação de Documentos para admissão (Anexo VII deste edital);

2.2. **A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público, será exigida, unicamente quando da posse no cargo público**. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

2.3. A aprovação e classificação no presente Concurso Público, não criam direito à admissão, as convocações serão realizadas na medida das necessidades de Prefeitura do Município de Cerro Negro e disponibilidades orçamentárias.

3. DOS CARGOS, VAGAS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

3.1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas efetivas, cujos cargos, carga horária semanal, número de vagas, remuneração mensal, e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Concurso Público, que **se encontram descritos no Anexo I e II deste edital.**

3.2. **A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e anexo II E legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.**

3.3. **Os aprovados neste Concurso Público serão contratados de acordo com a** Lei Complementar 324/2003 mais suas alterações **e LC 640/2014 e alterações posteriores.**

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer. **Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

4.2. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.3. A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.4. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.5. A inscrição poderá somente ser efetuada via Internet, no endereço eletrônico **www.iobv.org.br,** no período estabelecido no cronograma de atividades item 1.3 deste edital.

4.6. **Atendimento presencial:**

4.6.1. Para os candidatos que não possuem acesso à rede mundial de computadores (internet), O município disponibilizará local para a realização da inscrição no seguinte endereço: Prefeitura Municipal, Rua Av. Orides Delfes Furtado, 739 – Centro – Cerro Negro/SC, com atendimento nos **15 de fevereiro a 16 de março, das 13h00 às 17h00,** em dias úteis.

4.7. O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, poderá haver filas.

4.8. **Os candidatos poderão se inscrever apenas para um cargo, sendo anuladas as demais inscrições.**

4.9. Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, **sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema de inscrição do IOBV.**

4.10. **Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição para o candidato que realizar duas inscrições para cargos com provas no mesmo turno.**

4.11. **Também não será admitida a troca de cargo ao candidato que realizou e pagou as respectivas taxas de inscrição para mais de um cargo, portanto, o candidato deve certificar-se da escolha correta do cargo, antes de realizar suas inscrições.**

4.12. Para efetivar a sua inscrição pela internet é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo que o candidato deverá seguir os seguintes passos:

a) Acessar o endereço eletrônico **www.iobv.org.br,** na página inicial clique em "Concursos e Processos Concurso Públicos", em seguida em "inscrições abertas", selecionar o município de Cerro Negro Edital 02/2021 e clicar em "realizar inscrições", digite seu CPF e informe os dados solicitados.

b) Baixar e **Ler atentamente o edital completo**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

c) Cadastrar-se no portal www.iobv.org.br, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha, pois será útil em todos os acessos futuros).

d) Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

e) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, preferencialmente nas agências **do banco constante no boleto**, diretamente no caixa, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

f) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

4.13. O IOBV e a Prefeitura de Cerro Negro eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade, congestionamento de linhas ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.

4.14. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado ao IOBV por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: concursos@iobv.com.br. Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Cerro Negro.

4.15. **O valor da taxa de inscrição é de:**

Cargos	**Valor da taxa de Inscrição**
Ensino Superior	R$ 100,00
Ensino Médio e Fundamental	R$ 80,00
Alfabetizado	R$ 50,00

4.16. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo. Não serão considerados pagamentos fora do prazo estabelecido no cronograma deste edital.

4.17. O IOBV não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, devido vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se o boleto é do banco correto.

4.18. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.19. Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio, ou pagos após a data de vencimento constante no boleto, que é igual à data limite para pagamento, conforme cronograma.

4.20. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato, dentro do período de inscrição.

4.21. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.22. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.23. A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

4.24. Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, no site do Concurso Público, na área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.

4.25. É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.

4.26. O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou impressão dos documentos solicitados.

4.27. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

4.28. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

4.29. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.30. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.

4.31. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita nos sites: www.iobv.org.br e portal do município.

4.32. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço www.iobv.org.br, na data constante do cronograma deste edital. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

4.33. Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor da inscrição, salvo quando da anulação plena do Concurso Público.

4.34. **Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues, seja de qualquer das etapas do certame.**

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. É assegurado o direito de isenção da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007;

5.1.1. Também é assegurado a isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue e de medula óssea, nos termos da Lei Estadual 10567/97.

5.2. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, durante o período constante do cronograma deste edital.

5.3. Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site do IOBV www.iobv.org.br e preencher o Formulário On-line - Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, comprovando o enquadramento de seu pedido:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração, pelo Formulário On-line - Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, que atende à condição estabelecida no item 5.1.

c) Para os doadores de sangue o candidato deverá anexar o comprovante de doação, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.

d) Para os doadores de Medula Óssea anexar o comprovante de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado, comprovando ter doado medula óssea ao menos uma vez no período 12 (doze) meses anteriores da inscrição do Concurso Público.

5.3.1. Ao anexar os comprovantes no sistema “on line” o candidato declara sob as penas da lei que os mesmos são cópias fieis que conferem com os originais.

5.4. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

5.5. O IOBV consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.6. As informações prestadas no Formulário On-line - Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.7. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição no concurso.

5.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma estabelecida neste edital.

5.9. **Não** serão concedidas outras formas de isenção, devido ausência de Lei municipal que as regulamentem.

5.10. Não será aceita Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via postal, via fax ou via e-mail

5.11. Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independentemente de as provas serem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

5.12. Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

5.13. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada conforme edital específico.

5.14. Do indeferimento dos pedidos de isenção poderá haver recurso.

5.15. Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão emitir o boleto Bancário, e pagar a taxa de inscrição no Concurso Público, para terem sua inscrição homologada.

5.16. Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, serão automaticamente excluídos do certame.

5.17. Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém efetue o pagamento do boleto bancário, o valor referente à taxa paga não será devolvido.

5.18. O IOBV, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, excluindo o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

6. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo a elas reservadas 5 % (cinco por cento) das vagas, de acordo com o art. 37, Inciso VIII da Constituição Federal.

6.2. Para os cargos deste edital, cuja aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será convocado para ocupar a 10ª (décima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

6.3. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.

6.4. Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99, na Lei Estadual nº 12.870/04 e suas alterações.

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

6.6. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, obrigatoriamente:

a) No ato da inscrição declarar-se com deficiência;
b) Fazer upload (subir para internet) cópia simples do laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
c) Fazer upload (subir para internet) **obrigatoriamente o Anexo IV** do edital que consiste no requerimento solicitando a vaga para deficiente e descrevendo detalhadamente o tipo de atendimento especial que necessita no dia da prova.

6.6.1. Ao fazer upload dos documentos o candidato declara que as cópias inseridas são cópias fieis do documento original.

6.6.2. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IOBV não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

6.6.3. A documentação enviada terá validade somente para esse edital de Concurso Público, para outros editais do município deverá ser enviada novamente a documentação e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desta documentação.

6.7. Só serão examinados os pedidos de vaga de deficiente via postal que forem entregues ao IOBV até a data determinada no cronograma do Edital, acompanhados obrigatoriamente do deste edital, e do laudo médico, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de Anexo IV entrega da correspondência.

6.8. Caso o candidato não encaminhe o **laudo médico e o respectivo requerimento** (**Anexo IV)** até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, **não tendo direito à vaga especial**, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição online.

6.9. Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências disposta no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.

6.10. O candidato com deficiência que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor** (não haverá prova em braile)**, prova com fonte ampliada e etc.),** para a realização das provas deverá apresentar requerimento (anexo IV) desta solicitação, até data constante no cronograma, nos meios já informados, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.

6.10.1. Caso não seja preenchido o anexo IV e não for informada a condição especial que o candidato com deficiência necessite, seu pedido será indeferido e esta banca e o município não se responsabilizam por não haver no dia da prova condição ideal de realizar a prova, por falta de informação por parte do candidato.

6.11. As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local do IOBV.

6.12. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardando as condições especiais previstas na legislação própria.

6.13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6.14. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deferência que forem aprovados serão convocados por edital próprio, através do site da prefeitura municipal de Cerro Negro, para avaliação da sua condição de deficiente pela Perícia Médica Oficial do Município e se a deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.

6.15. Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:

a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

b) Cuja deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja contatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

c) Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

7. OUTROS REQUERIMENTOS

7.1. Candidata lactante

7.1.1. A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição on line;

b) Fazer upload (subir para internet) o Anexo IV deste edital, devidamente preenchido, informando nome do acompanhante, bem como cópia da certidão de nascimento do filho.

c) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de uma hora, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

7.1.1.1. Caso a candidata seja gestante e der à luz antes do dia da prova, deverá levar os documentos acima descritos no dia da prova e apresentar para a coordenação.

7.1.2. O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

7.1.3. É vedada a presença do acompanhante da candidata no momento da amamentação.

7.1.4. O IOBV não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.

7.2. Benefícios da Lei 11.689/2008

7.2.1. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão fazer upload, até o último dia de inscrições, da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, os termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

7.2.2. Ao fazer upload do documento, o candidato declara sob as penas da lei que o mesmo é cópia fiel do documento original.

7.2.3. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço www.iobv.org.br, conforme data prevista no cronograma.

7.2.4. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8. DA HOMOLOGAÇAO DAS INSCRIÇÕES

8.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e o ato de homologação será publicado no endereço eletrônico www.iobv.org.br, na data constante do cronograma deste edital.

8.2. A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento será divulgada no endereço do Concurso Público na internet www.iobv.org.br.

8.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas à grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

8.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações, até a data da prova.

8.5. Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas DEFINITIVAMENTE pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

8.6. Se mantida a não homologação ou não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público.

9. DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. Na vigência da PORTARIA SES Nº 714 de 18 de setembro de 2020, serão observados todos os requisitos de segurança com relação à Covid19 para a realização da prova, observando os protocolos adotados pelo Ministério da Saúde, **sendo obrigatório o uso de máscaras.**

9.2. Será realizada a aferição de temperatura ao entrar no local da prova e utilização de álcool gel;

9.3. A ocupação dos locais de prova respeitará a capacidade indicada pelas autoridades sanitárias.

9.4. Ao se inscrever o candidato concorda com as medidas sanitárias tomadas para aplicação das provas. Caso não aceite submeter-se às normas exigidas, seja por crença, viés ideológico ou qualquer outro motivo, será automaticamente desclassificado do certame.

9.5. O Concurso Público será composto de um ou mais tipos de provas, dependendo do cargo e ou/escolaridade, conforme segue:

9.5.1. CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL:

9.5.1.1. **EXCETO para os cargos de VIGIA e ZELADOR,** haverá os seguintes tipos de prova:

a) **Prova 1: PROVA ESCRITA OBJETIVA,** de caráter classificatório e eliminatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições do cargo.

b) **Prova 2: Prova Prática,** de caráter classificatório, para os candidatos classificados na prova escrita objetiva até a 10ª (décima) posição e os empatados na 10ª (décima) posição.

9.5.1.2. **Para os cargos de VIGIA e ZELADOR,** haverá os seguintes tipos de prova:

Única prova: O Concurso Público terá um único tipo de prova que consiste de **PROVA ESCRITA OBJETIVA,** de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições dos cargos.

9.5.2. CARGOS DE ENSINO MÉDIO

9.5.2.1. **Para todos os cargos o** Concurso Público terá um único tipo de prova que consiste de **PROVA ESCRITA OBJETIVA,** de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições dos cargos.

9.5.3. CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

9.5.3.1. **Para os cargos de ensino superior haverá os seguintes tipos de prova:**

a) **Prova 1: PROVA ESCRITA OBJETIVA,** de caráter classificatório e eliminatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

b) **Prova 2: Prova de Títulos,** de caráter classificatório, sendo avaliados somente os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita, objetiva, ou seja, com nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**

9.6.3.2. Serão considerados aprovados na prova escrita e objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco).**

10. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

10.1. A prova escrita objetiva constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, dos quais uma única será correta.

10.2. A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressas com 2 (duas) casas decimais e terá a duração de **até 3h00min (três horas) horas**.

10.3. As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos por escolaridade exigida para o cargo, conforme segue:

A) PROVA OBJETIVA PARA CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,40	6,00
	Raciocínio Lógico e Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos gerais	5	0,40	4,00
	Específicos do cargo	5		
	Total	**25**		**10,00**

B) PROVA OBJETIVA PARA CARGOS DE ENSINO MÉDIO

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,25	5,00
	Raciocínio Lógico e Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos gerais	10	0,25	5,00
	Conhecimentos inerentes ao cargo	10		
	Total	**40**		**10,00**

C) PROVA OBJETIVA PARA CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,20	4,00
	Raciocínio Lógico e Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos gerais	10	0,20	4,00
	Conhecimentos inerentes ao cargo	10		
	Total	**40**		**8,00**

10.4. Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

10.5. **Os programas das provas encontram-se publicados no anexo III do presente Edital**.

10.6. Para prestar a prova escrita objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

10.7. A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito e a reposição do material faltante. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

10.8. O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta **preta preferencialmente,** ou azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.

10.9. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão-respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão-respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e nas instruções do caderno de provas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-respostas por motivo de erro do candidato.

10.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

10.11. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

10.12. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento.

10.13. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IOBV devidamente treinado.

10.14. Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

10.15. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:
a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

10.16. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

10.17. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público.

11. DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS

11.1. A prova escrita objetiva será aplicada na data provável, constante do cronograma deste edital na cidade de Cerro Negro-SC, em locais e horários que serão confirmados e divulgados **conforme cronograma**, no endereço eletrônico do Concurso Público: www.iobv.org.br.

11.2. Os horários de realização das provas ficam assim definidos:

DOMINGO VESPERTINO	
Evento	**Horários**
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	12h30
Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	**13h50**
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequencia início das provas.	13h50
Início da resolução da prova.	14h00
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	15h00
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	17h00

11.3. O Município reserva-se o direito de indicar nova data, horários ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação com antecedência mínima de 2 (dois) dias da realização das provas.

11.4. Devido a pandemia do COVID-19 e dependendo do número de inscritos, os turnos e horários poderão ser alterados, devendo o candidato reservar o dia todo para se resguardar de poder estar presente na prova objetiva.

11.5. O IOBV poderá enviar mensagem complementar com a informação de local e horário de provas, por meio de endereço eletrônico (e-mail), indicado pelo candidato na ficha de inscrição, para isso deve o mesmo manter atualizado seu e-mail, o que **não isenta** o candidato da **responsabilidade** de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através do Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone do IOBV. Não haverá remessa de comunicação via postal.

11.6. A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, serão de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br, considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, fecharão **10 (dez) minutos** antes do horário marcado para início da prova.

11.7. Os portões que dão acesso às salas de provas, dependendo do local poderão ser as portas de blocos, alas, setores e etc., devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima de **1 hora (uma hora) com relação ao horário de fechamento dos portões,** para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização dos blocos, alas e das salas **e devido ao COVID-19, evitar aglomeração**.

11.8. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Concurso Público.

11.9. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, temperatura elevada, etc.) que impossibilitarem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade física-orgânica **não** serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

11.10. O IOBV, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Concurso Público na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

11.11. **A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento e identificação oficial com foto.**

11.12. **Face ao advento da atual situação de pandemia no estado, devido a Covid19, será obrigatório o uso de máscara, sem a qual o candidato não poderá realizar a prova.**

11.13. **Devido ao uso não recomendável de bebedouros, solicitamos que o candidato leve sua garrafa de água em recipiente transparente e sem o rótulo.**

11.14. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedias por órgão público, que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

11.15. Não serão aceitos como documento de identificação: passes de ônibus, carteiras de estudante, crachás e ou documentos sem fotos, nem mesmo cópias coloridas ou autenticadas.

11.16. Em caso de perda, furto o roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

11.17. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

11.18. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e sua eliminação do certame.

11.19. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.20. Em face de eventual divergência o IOBV poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

11.21. Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

a) Canetas esferográficas feitas com material transparente **tinta PRETA de preferência** ou azul; (não serão fornecidas canetas no local)

b) Documento de Identificação com foto;

c) Original do Comprovante de inscrição e/ou do pagamento da Taxa de inscrição ou de inscrição guardado no bolso;

d) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

11.21.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.

11.22. É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição medica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

11.22.1. Só serão permitidos alimentos como barra de cereais, chocolates e biscoitos, **desde que acondicionados em embalagem transparente providenciada pelo candidato.** Os alimentos que não estiverem nestas condições serão recolhidos pelo fiscal de prova e devolvidos no término da prova. Os alimentos que, ao seren ingeridos causarem ruídos que atrapalhem a execução da prova, serão recolhidos.

11.23. É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. O IOBV e a Prefeitura de Cerro Negro não se responsabilizarão pela guarda de qualquer armamento.

11.24. É terminantemente proibido ao candidato, durante a realização das provas, podendo resultar na eliminação do certame:

a) Aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones, tablets, iPod*, gravadores, pendrive, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, *palmtop, walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de caso/casa, chaves de carro, etc.

b) Relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira; grafite, marca-texto e (ou) borracha;

c) Quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;

d) Qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barra de cereais, chocolates, balas, etc.) que não seja fabricado de material transparente.

e) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

f) Fazer anotação de informações relativas à suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;

h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros sem qualquer etapa do Concurso Público;

i) Comunicar-se com outros candidatos durante a prova.

11.25. Os telefones celulares devem ser **obrigatoriamente** desligados e juntamente com os demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova, devem ser acondicionados em embalagem porta-objetos, fornecida pelo fiscal ao entrar na sala de prova.

11.26. A embalagem porta-objetos deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada **fora das dependências do local de provas.**

11.27. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e poderão implicar na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

11.28. O IOBV, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderão solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade de o candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

11.29. O IOBV e Prefeitura Municipal de Cerro Negro não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

11.30. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

11.31. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

11.32. Somente depois de decorrido **o prazo mínimo de permanência em sala de provas**, que será de **1 (uma) hora**, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente

assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Concurso Público.

11.33. Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

11.34. O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico www.iobv.org.br no dia seguinte ao da realização da prova.

11.35. Não serão fornecidos os exemplares dos cadernos de questões, no dia da prova. Um caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, **na área restrita do candidato**, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.

11.35.1. Os candidatos devem aguardar em sua carteira, com o cartão-resposta e caderno de provas viradas para baixo e em completo silêncio, sob pena de serem eliminados.

11.36. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação, bem como informações sobre as demais etapas do certame.

11.37. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá **retirar-se** imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou **ligar o celular antes de se retirar da escola.**

11.38. Os candidatos que terminarem a prova **NÃO poderão utilizar os banheiros** que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.

11.39. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

11.40. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto o Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição.

11.41. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Barriga Verde e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

11.42. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12. DA PROVA DE TÍTULOS PARA CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

12.1. A prova de títulos será somada à nota obtida na prova objetiva.

12.2. A prova de títulos para os cargos de **Ensino Superior,** será pontuada de acordo com a escolaridade de cada cargo, conforme as tabelas a seguir:

Prova de Títulos para cargos de ENSINO SUPERIOR

~~Item~~	~~Formação em pós-graduação nos níveis de:~~	~~Pontos por título~~	~~Pontuação Máxima~~
~~A~~	~~Doutorado~~	~~1,00 ponto~~	~~2,00~~
	~~Mestrado~~	~~0,60 pontos~~	
	~~Especialização (na área da educação concluída) (na área específica do cargo)~~	~~0,40 pontos~~	
	~~Pontuação máxima total da prova de títulos~~		~~2,00~~

Item	Formação em pós-graduação nos níveis de:	Pontos por título	Pontuação Máxima
A	Doutorado	**2,00 pontos**	**2,00**
	Mestrado	**1,50 pontos**	
	Especialização (na área específica do cargo)	**1,00 ponto**	
	Pontuação máxima total da prova de títulos		**2,00**

12.3. A pontuação do Item A, é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do título de maior valor. **Somente um título para esta categoria será pontuado**. Em se apresentando mais de um título para este item, os demais serão ignorados.

12.4. Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

12.5. Caso no certificado de conclusão não constem as disciplinas e carga horária, poderá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

12.6. Os diplomas de cursos de pós-graduação emitidos no exterior deverão ser reconhecidos na forma da lei e acompanhados de tradução oficial.

12.7. **Não** serão pontuados certificados de cursos de graduação, aperfeiçoamento ou de pós-graduação que são pré-requisitos para assumir o cargo escolhido.

12.8. Certificados sem conteúdo especificado **não** serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da educação.

12.9. **DA ENTREGA DOS TÍTULOS**

12.9.1. **Face ao advento do COVID-19 e para evitar filas e aglomerações no posto de atendimento e nos correios A ENTREGA DOS TÍTULOS será preferencialmente por meio eletrônico, sem necessidade de autenticação das cópias;**

12.9.2. **Ao enviar a documentação por meio eletrônico, o candidato declara sob as penas da lei que os documentos enviados são cópias fieis dos originais, não havendo qualquer rasura ou adulteração de dados.**

12.9.3. Para participar da prova de títulos o candidato deverá anexar cópias digitalizadas de os documentos originais anexar/enviar para o IOBV, conforme datas do cronograma deste edital, da seguinte forma:

12.10. **ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS**

12.10.1. O candidato deverá entrar na sua “área do candidato” no site do IOBV, no período indicado no Cronograma de Execução, e inserir os títulos digitalizados, inclusive os documentos de tempo de serviço, em arquivo(s) digital(is).

12.10.2. O envio eletrônico de títulos estará disponível na Área do Candidato do site www.iobv.org.br, em "minhas inscrições" > "gerenciar inscrição" na opção 'Provas de Títulos'.

12.10.3. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.

12.10.3.1. Não serão pontuados certificados inseridos em campos invertidos, sendo de responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos campos e inserção correta dos certificados.

12.10.4. No envio eletrônico, não é necessário o envio do Formulário de Títulos (Anexos VI).

12.10.5. O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

12.10.6. Os campos dos formulários on line preenchidos e que não tenham anexo do comprovante de tempo de serviço, não serão pontuados.

12.11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE O ENVIO DE TÍTULOS

12.11.1. **É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora e sua inserção no campo adequado indicado no site de inscrição.**

12.11.2. Os títulos deverão ser digitalizados obrigatoriamente frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

12.11.3. **Os documentos deverão ser digitalizados com nitidez, em scanner, possuir o tamanho máximo de 5 Megabytes e o formato PDF. Deverão ser digitalizados os originais dos títulos e certificados (frente e verso). Não serão aceitas fotos tiradas de celular.**

12.11.4. Após o preenchimento dos campos de envio de títulos e tempo de serviço, na Área do Candidato, o candidato visualizará a confirmação de envio dos respectivos arquivos, podendo imprimir o comprovante de entrega dos títulos, recebendo uma pontuação estimada de acordo com as informações prestadas.

12.11.5. Conforme diz o documento de confirmação, a pontuação é uma estimativa, que será avaliada e confirmada pela Banca Avaliadora dos títulos e poderá ser ou não confirmada, de acordo com os documentos válidos.

12.11.6. Caso o candidato não possua nenhum meio de enviar os títulos e tempo de serviço via internet, poderá entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede do IOBV ou posto de atendimento, até às 17 horas do dia estipulado no cronograma deste edital, em envelope **LACRADO** devidamente identificado com o nome, cargo e número de inscrição, ou ainda enviar pelo correio para a sede do IOBV, enviando cópia de boa qualidade, de todas as folhas do documento (frente e verso se for o caso), em ambos os casos acompanhados **OBRIGATORIAMENTE** do Anexo VI ou VII devidamente preenchido e de uma cópia do comprovante de inscrição, sob pena de não terem seus títulos avaliados.

12.11.7. Os documentos enviados pelo correio devem ser postados com a necessária antecedência, pois só serão processados se entregues ao IOBV rigorosamente no prazo previsto no cronograma do Edital.

12.12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A PROVA DE TÍTULOS

12.12.1. O candidato declara, sob as penas da lei que:

a) A cópia do título/certificado/documento entregue/anexado é cópia fiel do documento original;

b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio, devendo ser anexado cópia de certidão).

12.12.2. Em caso de dúvida de correlação da certificação apresentada com o cargo para o qual o candidato está inscrito, serão consideradas as áreas de conhecimento descritas na Tabela de Áreas de

Conhecimento da CAPES/MEC (https://www.capes.gov.br/valiação/instrumentos-de-apoio/tabela-de-areas-doconhecimento-avaliacao).

12.12.3. O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.

12.12.4. **Não serão pontuados**:

a) Os títulos não entregues pelos meios, prazo e locais determinados no presente Edital;

b) Os títulos protocolados com número de inscrição que não seja o da inscrição homologada do candidato ou com outros documentos (pedido de condição especial, comprovação para isenção de inscrição, comprovação para requerer vaga para pessoa com deficiência etc.);

c) Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;

d) Os que não atenderem, na íntegra, as condições impostas pelo Edital.

e) Os títulos dos candidatos que não atingiram a nota mínima exigida para aprovação na prova escrita objetiva.

12.13. **Caso o candidato concorra a cargos de outros editais no município, deverá enviar a documentação exigida para cada um dos cargos, separadamente.**

12.13.1. Passado o prazo para o envio e entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

12.13.2. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

12.13.3. Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para entrega e **entrega/envio** de títulos.

12.13.4. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

12.13.5. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

12.13.6. **A pontuação de títulos será somada à nota da prova escrita (NF = NPE + NPT).**

13.DA PROVA PRÁTICA

13.1. **HAVERÁ PROVA PRÁTICA PARA CARGOS CONFORME quadro I do Anexo I**

13.2. Serão observados todos os requisitos de segurança com relação à Covid19 para a realização da prova, observando os protocolos adotados pelo Ministério da Saúde, Vigilância Epidemiológica e legislação municipal, sendo obrigatório o uso de máscaras.

13.3. Ao entrar no local da prova será obrigatório a utilização de álcool gel;

13.4. A ocupação dos locais de prova respeitará a capacidade indicada pelas autoridades sanitárias.

13.5. Ao se inscrever o candidato concorda com as medidas sanitárias tomadas para aplicação das provas. Caso não aceite submeter-se às normas exigidas, seja por crença, viés ideológico ou qualquer outro motivo, será automaticamente desclassificado do certame.

13.6. A prova 2 **consiste** na prova prática que se destina a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

13.7. Serão convocados para a realização da prova prática, todos os candidatos que se classificarem até a 10ª posição e os empatados nesta posição.

13.8. Os candidatos deverão comparecer conforme data constante do cronograma, confirmada através de edital de convocação, caso não comparecerem para a realização da prova prática serão eliminados do certame.

13.9. Os locais de realização das provas práticas serão definidos e divulgados no ato de convocação, cabe ao candidato manter-se informado.

13.10. Os candidatos deverão se apresentar ao coordenador da prova prática, conforme definido no ato convocatório, sob pena de serem declarados eliminados do certame.

13.11. Realizada a prova prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos**, estando eliminado do certame o candidato que não atingir esta nota na prova prática.

13.12. A Prova Prática terá caráter classificatório sendo a nota da prova prática somada à nota da prova escrita, conforme a seguinte fórmula: **NF = NPE x 3 + NPP x 7 / 10**

14. DA DATA, HORÁRIO E DETERMINAÇÕES GERAIS DA PROVA PRÁTICA

14.1. A prova prática será realizada na data constante do cronograma, em local a ser anunciado no edital de convocação.

14.2. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados, deverão se apresentar no local e horário, com antecedência, para identificação, chamada e receber instruções, vestidos com trajes e calçados de acordo com as atividades exercidas, portando documento de identificação com foto, não serão aceitando cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo.

14.3. Os candidatos ao serem chamados assinarão a lista de presença e em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

14.4. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso.

14.5. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na data da prova.

14.6. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.

14.7. Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

14.8. O candidato que oferecer risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, provocando acidentes e prejuízos físicos e materiais será responsabilizado pelo ato e será automaticamente eliminado do certame. O candidato ao assinar a lista de presença fica ciente de sua responsabilidade.

14.9. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade física orgânica, **não** serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

14.10. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de movimentação e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

14.11. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do Concurso Público antes de realizar seu teste.

14.12. Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento, alimento ou bebida, exceto água acondicionada em garrafa de material plástico transparente e sem rótulo.

14.13. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.

14.14. A prova poderá ser filmada e gravada e o candidato ao assinar o termo de realização da prova prática concordará e atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, declarando estar ciente de que é responsável por qualquer dano ao equipamento, avaliadores ou transeuntes.

14.15. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

14.16. Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário da realização da Prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do Concurso Público e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

15. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA

15.1. O candidato deve operar o veículo/equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

15.2. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

15.3. Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de motorista, deverão apresentar carteira nacional de habilitação- CNH, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova, conforme o cargo de acordo com o descrito abaixo:

Motorista	CNH - Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".

15.4. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

15.5. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

15.6. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

15.7. Os candidatos realizarão a prova, no seguinte veículo:

Motorista	Caminhão tipo Caçamba e/ou micro-ônibus

15.8. Para que o candidato seja declarado apto ao cargo, a nota mínima será obtida da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados	Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria
Faltas Graves	1,00	12
Faltas Médias	0,50	11
Faltas Leves	0,25	06

b) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Graves:

- Descontrolar-se no plano, no aclive ou declive;
- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
- Utilizar a contramão de direção;
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre;
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação;
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção;
- Exceder a velocidade indicada para a via;
- Perder o controle de direção do veículo em movimento;
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal;
- Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela; - Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la; - Deixar de usar o cinto de segurança.

Faltas Médias:

- Executar o percurso da prova ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
- Fazer conversão com imperfeição;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga;
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- Utilizar incorretamente os freios;
- Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.

Faltas Leves:

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular;
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Engrenar as marchas de maneira incorreta;
- Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel.

15.9. Dependendo do número de candidatos no cargo, as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo onibus1, onibus2, onibus3 - caminhão1, caminhão2, caminhão3), neste caso haverá sorteio para determinar em qual veículo/equipamento o candidato realizará a prova.

15.10. **DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

15.11. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas inerentes ao cargo, a serem realizadas individualmente pelo candidato, tarefas estas previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a

avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de até 20 (vinte) minutos para a execução da prova.

15.12. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o equipamento, seu aproveitamento, técnica e produtividade.

15.13. **Os candidatos realizarão a prova conforme o cargo:**

Operador de Trator Agrícola	Trator Agrícola c/ implementos

15.14. Não será permitido escolher outro tipo de equipamento para a realização da prova prática.

15.15. Sendo necessário utilizar dois equipamentos similares, (equipamento 01 e equipamento 02) haverá sorteio entre os candidatos para definir com qual equipamento fará a prova.

15.16. A ordem de prestação da prova prática será determinada pela Comissão Organizadora, de acordo com as necessidades técnicas que se apresentarem.

15.17. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação **categoria "B",** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderão realizar a prova.

15.18. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

15.19. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

15.20. A obtenção da nota mínima para que o candidato seja classificado, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer da execução da tarefa proposta serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

b) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Graves: Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, técnica, aptidão e eficiência
- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO utilizou corretamente a máquina, para não danificar o equipamento durante a tarefa.
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO estacionou a máquina, em baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

Faltas Médias: Habilidades do Operador
- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO Controlou o veículo provocando nele movimento irregular.
- NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

Faltas Leves: Verificação do Equipamento
- NÃO usou roupas e caçados adequados

- NÃO usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando três pontos de apoio
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu os instrumentos de painel como, nível de combustíveis e nível de óleo.

15.21. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

15.22. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

15.23. **DA PROVA PRÁTICA PARA OS DEMAIS CARGOS**

15.24. A prova prática para estes cargos visa avaliar o candidato quanto ao domínio prático dos conhecimentos profissionais específicos constantes das atribuições do cargo e conteúdo programático específico, conforme Anexos I e II deste Edital e de acordo com o quadro abaixo:

Cargo	**Tipo de Avaliação**
Mecânico Auxiliar de Serviços Gerais I Braçal Auxiliar de Serviços Gerais II Limpeza	A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. **I – Apresentação (asseio e higiene pessoal), uso de EPIs** **II – Organização do trabalho** **III – Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho** **IV – Execução da tarefa proposta.** O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida.

15.25. A Prova Prática terá caráter classificatório sendo a nota da prova prática somada à nota da prova escrita, conforme a seguinte fórmula: **NPE x 3 + NPP x 7 / 10**

16. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

16.1. A nota final do candidato será obtida mediante as seguintes fórmulas:
a) para os cargos com prova prática: **NF = NPE x 3 + NPP x 7 / 10**

b) Para os cargos com prova de títulos: **NF = NPE + NPT**

c) para os demais cargos: **NF = NPE**
NF = Nota Final
NPE = Nota da prova escrita
NPT = Nota pontuação de títulos
NPP = Nota da prova prática

16.2. **São considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.**

16.3. Os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.

16.4. Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, os seguintes critérios:

16.5. Para todos os cargos, em conformidade com artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

16.6. Para os casos previstos na Lei 11.689/2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que jurados, devidamente comprovado.

16.7. Para os candidatos que não se enquadrarem nas condições acima, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) Maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos;

c) Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

d) Sorteio público.

16.8. As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

17. DOS RECURSOS

17.1. Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, pontuação das provas, bem como dos resultados finais e classificatórios, exceto da homologação do resultado final do Concurso Público, quando forem exauridos os recursos.

17.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo estabelecido no ato de divulgação **até às 17 horas do primeiro dia útil posterior à publicação**, no site do Concurso Público na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.

17.3. Os recursos poderão ser interpostos da seguinte maneira:

17.4. Recursos Via Internet:

a) Acessar a **área do candidato** no site www.iobv.org.br, e realizar login identificando-se.

b) Na área do candidato em **"minhas inscrições"** localizar o Concurso Público Edital 02/2021 de CERRO NEGRO;

c) Localize o botão "Meus Recursos" (inferior do quadro), digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.

d) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão, (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).

e) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.

f) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg, png, gif, jpeg, bmp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, txt, zip e rar.

g) Clicar em **"enviar"**

17.5. É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do www.iobv.org.br, após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de dois dias úteis para emitir seus pareceres.

17.6. O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

17.7. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.

17.8. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

17.9. **Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.**

17.10. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

17.11. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

17.12. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.

17.13. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site www.iobv.org.br, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

17.14. Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.

17.15. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

17.16. **A decisão exarada nos recursos, pela Banca Avaliadora é irrecorrível na esfera administrativa.**

17.17. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

18.1. A homologação do resultado final deste Concurso Público, se dará através de decreto do executivo devidamente publicado nos meios legais e no endereço eletrônico do Concurso Público e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

18.2. Os atos e resultados serão divulgados no site www.iobv.org.br.

19. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

19.1. A convocação para admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Cerro Negro, dentro do prazo de validade do Concurso Público, por tempo determinado, com base no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

19.2. A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à admissão, pois a Prefeitura do Município de Cerro Negro/SC convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

19.3. Para contratação, os candidatos que assumirem as vagas, caso queiram desistir da vaga, terão que dar aviso prévio de no mínimo 30 dias, o não cumprimento acarretará em emissão de declaração de descumprimento ao edital, sob pena de não poder o candidato, participar de Concurso Público ou ser contratado pelo município de Cerro Negro por 02 (dois) anos.

19.4. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

19.5. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

19.6. A convocação que trata o item anterior será realizada através de Edital de Chamamento publicado no site do Município de Cerro Negro.

19.7. Os candidatos convocados deverão apresentar os documentos conforme Edital de Chamamento Publicado no site da Prefeitura Municipal de Cerro Negro.

19.8. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Cerro Negro/SC poderá solicitar outros documentos complementares.

19.9. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

19.10. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Cerro Negro/SC e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

19.11. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.

19.12. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, comprovado através de Termo de Convocação e Chamamento.

19.13. O candidato que não se apresentar no local, data e horário determinado para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhumas das vagas oferecidas, continuará na ordem de classificação, entretanto, deverá aguardar o término da lista de candidatos para uma nova chamada.

19.14. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante a Prefeitura do Município de Cerro Negro/SC, após o resultado final.

19.15. É de responsabilidade do candidato acompanhar as chamadas e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos na através da Prefeitura Municipal de Cerro Negro.

20. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

20.1. Delega-se competência ao IOBV – Instituto o Barriga Verde, como banca executora deste Concurso Público, para:

a) Receber os requerimentos de inscrições;

b) Emitir os documentos e listagens para a homologação das inscrições;

c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;

d) Apreciar os recursos previstos neste edital;

e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

f) Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;

g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.

h) Responder, em conjunto com o município de CERRO NEGRO eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

20.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público.

20.3. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Cerro Negro - SC.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. 20.1 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

21.2. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos. **Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.**

21.3. **Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.**

21.4. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de CERRO NEGRO, até que expire a validade do Concurso Público, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

21.5. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

21.6. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

21.7. **O Município de CERRO NEGRO e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.iobv.org.br.**

21.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br.

21.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato, inclusive quando da mudança da data ou reaplicação das provas.

21.10. No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Concurso Público, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento – AR (correios), será considerada a data de entrega.

21.11. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto da Prefeitura do Município de CERRO NEGRO como do IOBV, inclusive qualquer parente dos membros das comissões até 2º grau.

21.12. Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.

21.13. O Município de CERRO NEGRO e do IOBV poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

21.14. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pelo município de CERRO NEGRO e do IOBV.

21.15. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Campo Belo do Sul/SC.

21.16. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

21.17. Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II- Atribuições dos Cargos; Anexo III– Conteúdo Programático; Anexo IV– Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo V – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; VI- Formulário de Títulos; Anexo VII – Listagem de documentos para contratação.

CERRO NEGRO (SC), 12 de fevereiro de 2021

Ademilson Conrado
Prefeito de Cerro Negro

ANEXO I – CARGOS
CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA MENSAL, SALÁRIO MENSAL E PRÉ-REQUISITOS

QUADRO I - CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	Tipo de Contratação	Tipo de Prova	Horário	Valor da Inscrição
01- Auxiliar de Serviços Gerais I Braçal	04	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.100,00	Cargo Público efetivo	Escrita e prática	Vespertino	R$ 50,00
02- Auxiliar de Serviços Gerais II Limpeza	04	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.100,00	Cargo Público efetivo	Escrita e prática	Vespertino	R$ 50,00
03- Mecânico	01 CR	Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Curso na área de 20 horas	40 horas semanais	R$ 1.202,92	Cargo Público efetivo	Escrita e prática	Vespertino	R$ 50,00
04- Motorista	03 + 02 CR	Séries Iniciais do Ensino Fundamental e CNH categoria "D"	40 horas semanais	R$ 1.202,92	Cargo Público efetivo	Escrita e prática	Vespertino	R$ 50,00
05- Operador de Trator Agrícola	01 + 02 CR	Séries Iniciais do Ensino Fundamental CNH categoria "B"	40 horas semanais	R$ 1.202,92	Cargo Público efetivo	Escrita e prática	Vespertino	R$ 50,00
06- Vigia	01 + 01 CR	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.150,19	Cargo Público efetivo	Escrita	Vespertino	R$ 50,00
07 – Zelador (parque de exposição/cemitério)	01	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.100,00	Cargo Público efetivo	Escrita	Vespertino	R$ 50,00

QUADRO II - CARGOS DE ENSINO MÉDIO

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	Tipo contratação	Tipo de Prova	Horário	Valor da Inscrição
08- Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R$ 2.222,66	Cargo Público Efetivo	Escrita	Vespertino	R$ 80,00
09 – Operador de Informática	01	Ensino Médio Completo com curso básico de Informática e Manutenção de Computadores com 40 horas aulas	40 horas semanais	R$ 1.100,00	Cargo Público efetivo	Escrita	Vespertino	R$ 80,00
10 - Telefonista/Recepcionista	01	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	R$ 1.100,00	Cargo Público efetivo	Escrita	Vespertino	R$ 80,00
11-Técnico em Enfermagem	01 + 01 CR	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe.	40 horas semanais	R$ 1.658,32	Cargo Público Efetivo	Escrita	Vespertino	R$ 80,00

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	Tipo contratação	Tipo de Prova	Horário	Valor da Inscrição
12-Técnico em Enfermagem ESF	01	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe.	40 horas semanais	R$ 1.658,32	Cargo Público Efetivo	Escrita	Vespertino	R$ 80,00
13-Técnico em Higiene Dentária	01	Ensino Médio Completo com curso técnico e Saúde Bucal e registro no conselho de classe.	40 horas semanais	R$ 1.324,30	Cargo Público efetivo	Escrita	Vespertino	R$ 80,00

QUADRO III – CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	Tipo contratação	Tipo de Prova	Horário	Valor da Inscrição
14- Assistente Social	01	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no Conselho competente.	30 horas semanais	R$ 3.266,64	Cargo Público efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00
15- Assessor Jurídico	01 CR	Ensino superior completo em Bacharel em Direito e registro no Conselho competente.	20 Horas Semanais	R$ 5.209,02	Cargo Público Efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00
16- Enfermeiro ESF	01	Ensino Superior completo em Enfermagem e Registro no Conselho competente.	40 horas semanais	R$ 3.752,23	Cargo Público Efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00
17- Engenheiro Civil	01	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho competente.	20 horas semanais	R$ 1.997,50	Cargo Público efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00
18- Fiscal Vigilância Sanitária	01	Ensino Superior completo em Veterinária ou Engenharia Sanitária ou Agronomia ou Administração ou Ciências Contábeis ou Direito e registro no conselho competente e CNH categoria "B"	40 horas semanais	R$ 3.266,64	Cargo Público efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00
19- Médico Clínico-Geral	02	Ensino Superior completo em Medicina e registro no conselho competente	20 horas semanais	R$ 7.770,19	Cargo Público efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00
20- Médico ESF	01	Ensino Superior completo em Medicina e registro no conselho competente	40 horas semanais	R$ 17.508,97	Cargo Público Efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00
21- Odontólogo ESB	01	Ensino Superior completo em Odontologia e registro no conselho competente.	40 horas semanais	R$ 5.871,15	Cargo Público Efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00
22- Odontólogo 20h	01	Ensino Superior completo em Odontologia e registro no conselho competente.	20 horas semanais	R$ 2.538,24	Cargo Público efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	Tipo contratação	Tipo de Prova	Horário	Valor da Inscrição
23- Professor II - Artes	01	Licenciatura em Artes	10 horas semanais	R$ 757,06	Cargo Público Efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00
24- Professor II – Educação Física	02	Licenciatura em Educação Física e registro no órgão competente	20 horas semanais	R$ 1.514,13	Cargo Público efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00
25- Professor II – Informática Básica	01	Licenciatura na área de informática	20 horas semanais	R$ 1.514,13	Cargo Público efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00
26- Professor II - Inglês	01	Licenciatura em Letras/Inglês	20 horas semanais	R$ 1.514,13	Cargo Público efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00
27- Psicólogo	01	Ensino superior completo em Psicologia e registro no Conselho competente.	40 horas semanais	R$ 3.266,64	Cargo Público efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00
28 - Técnico Administrativo	01 + 01 CR	Ensino superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Ciência da computação ou Sistema de Informação ou Tecnologia da Informação	40 Horas Semanais	R$ 1.876,11	Cargo Público efetivo	Escrita e títulos	Vespertino	R$ 100,00

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

1 - Auxiliar de Serviços Gerais I Braçal

Auxiliar carpinteiros na construção e reforma de obras públicas; Fazer consertos em objetos de madeira; Fazer mudanças de fechaduras, ajustagem de portas e substituição de vidraças; Afiar vidraças; Afiar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria; Manejar instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer consertos em pisos de cimento; Preparar argamassa; Ajudar no reboco de paredes; Preparar e colocar, de acordo com as instruções do pedreiro, concretos em formas e fazer artefatos de cimento; Auxiliar o assentamento de marcos e a colocação de azulejos e ladrilhos; Auxiliar na armação de andaimes; Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis; Efetuar periodicamente o corte da grama das praças públicas; Cuidar da conservação das folhagens; Podar constantemente as árvores em redor dos prédios públicos; Efetuar limpeza das lajotas em redor do prédio; Efetuar limpeza dos sumidouros de água; Zelar pela conservação dos equipamentos que possui a sua disposição; Executar trabalhos de carpintaria; montar formas de madeira e painéis; Construir andaimes; Proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; Montar portas e esquadrias; finalizar serviço de desmonte de andaimes; Limpeza e lubrificação de formas metálicas; Selecionar materiais reutilizáveis; Executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; Construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes; Orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa; Rebocar as estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; construir túmulos e fechar sepulturas; Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata. Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

2 - Auxiliar de Serviços Gerais II Limpeza

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências escolares, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores; Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação; Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita; Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

3 - Mecânico

Consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; Converter ou adaptar peças; Fazer conservação de instalações eletromecânicas; Inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.; Inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico. Outras atividades de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de mecânica geral, nos veículos de qualquer porte e marca de fabricação, pertencentes a Prefeitura Municipal;

4 - Motorista

Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas e/ou materiais; Verificar, diariamente estado do veículos, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instrução específicas; Transportar pacientes, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviços, comunicando, por escrito qualquer defeitos observado e solicitando os reparos os necessários, para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia

imediata. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem ou ao local destinados quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar tarefas afins.

5 - Operador de Trator Agrícola
Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas; Realizar a manutenção em primeiro nível, de máquinas e implementos; Executar serviços de desmatamento, destocamento, nivelamento, terraplanagem e limpeza de área para culturas, operando tratores e máquinas agrícolas; Executar serviços de lavação, gradagem e sulcagem mecânica; Executar serviços de semeadura, aplicação de defensivos e colheita mecânica; Empilhar materiais em armazéns, utilizando máquinas e equipamentos agrícolas; Controlar o consumo de combustível de tratores e implementos agrícolas; Preparar máquinas para uso em experimentos; Efetuar pequenas revisões e auxiliar na manutenção e vistoria de máquinas e implementos; Verificar, registrar e comunicar alterações mecânicas observadas nas máquinas sob sua responsabilidade; Efetuar e manter a limpeza e a conservação das máquinas e/ou implementos sob sua responsabilidade; Realizar outras atividades correlatas; Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

6 - Vigia – Guarda Patrimonial
Executar rondas diurnas ou noturnas nos logradouros, prédios, suas dependências e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias para prevenir roubos, incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, nome de pessoas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes para evitar desvios e outras falhas. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Registrar a movimentação de pessoas fora dos horários de expediente, anotando, nome, hora de entrada e saída, finalidades e objetos que portava, podendo revistar bolsas, sacolas, porta-malas e outros. Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata

7 - Zelador Parque Exp/Cemitério
zelar pelo patrimônio público; manter a população local integrada e informada em prol da manutenção do patrimônio do parque de exposições ou cemitério; verificar se as normas internas estão sendo cumpridas pelos visitantes do parque ou cemitério; estar atento sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas do parque ou cemitério; zelar pela paz e sossego natural que deve reinar dentro do parque de exposições ou cemitério; anotar irregularidades e, se necessário, comunicá-las ao superior imediato; executar atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de manutenção, conservação e limpeza dos jardins e demais espaços do parque ou cemitério; construir túmulos e fechar sepulturas; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

ENSINO MÉDIO

8 - Auxiliar Administrativo
Realizar atividade auxiliares, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de

materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Executar atividades que requerem noções básicas de informática; Realizar serviços administrativos ligados às áreas das diversas Secretarias, Órgãos e Assessorias Municipais, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor, entre outras; Suporte a reuniões e redação das respectivas atas; Exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências e encomendas; Atender ao telefone; Orientar e fiscalizar alunos sob aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço, além de apoio em geral às respectivas atividades e exercer outras atividades afins. Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

9 - Operador de Informática

Saber operar computadores (fora ou em rede). Executar pequenas atualizações em softwares. Executar pequenos reparos nos equipamentos existentes. Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares. Saber digitar com produtividade. Saber instalar antivírus e eliminar vírus de computadores. Saber executar procedimentos de segurança de dados (backup). Saber instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos. Conhecer bem os softwares mais usados em escritórios (Word, Excel, Power Point e Outlook). Conhecer bem como navegar na internet. Adestramento para digitação.

10 - Telefonista/Recepcionista

Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação. Efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens.Atender a chamadas internas e externas. Prestar informações relacionadas com a repartição.Receber informar e encaminhar o publico aos órgãos competentes. Orientar e informar o publico, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada.Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao publico; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender. Anotar e transmitir recados. Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata. Auxiliar e controlar visitantes. Responder perguntas gerais ou encaminha-las para quem possa fazê-lo. Enviar e receber correspondências ou produtos. Arquivar documentos. Realizar trabalhos de digitação. Averiguar as necessidades dos visitantes e dirigi-los ao local ou à pessoa procurada. Ser responsável pela guarda e controle das chaves. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; exercer atividades na área de telefonia envolvendo manejo de mesa telefônica.; receber e controlar o repasse de ligações, atendidas e em espera. Executar ligações solicitadas, locais e interurbanas, anotando e transmitindo recados; executar atividades de informática básica; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

11 e 12 - Técnico em Enfermagem e Técnico em Enfermagem ESF

Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos. Executar tratamentos prescritos. Prestar cuidados de higiene, alimentação e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza em geral. Ministrar medicamentos, aplicar e conservar vacinas e fazer curativos; colher material para exames laboratoriais. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Realizar controle hídrico. Realizar testes para subsídio de diagnóstico. Instrumentar; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis. Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; E participar dos procedimentos pós-morte. Assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente em estado grave, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro.

13 - Técnico em Higiene Dentária

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 escovação. Fazer indultos, placas e cálculos escovação. Fazer 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. Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista,

colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia; Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades; Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz; Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo; Prestar instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes; Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes; Ministrar palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas; Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas; Realizar a raspagem da placa bacteriana; Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENSINO SUPERIOR

14 - Assistente Social

Planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas. Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades. Programar a ação básica de uma comunidade no campo social e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional e outros. Desenvolver outras atividades de caráter comunitário que possam ser utilizadas como elemento catalisador da potencialidade dos indivíduos na solução de seus próprios problemas. Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

15 - Assessor Jurídico

Administrar o contencioso, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do município. Analisar todos os tipos de contratos firmados pela empresa e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos. Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa. Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso. Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.

16 - Enfermeiro ESF

Realizar ações educativas, preventivas e curativas, na área da saúde pública; Selecionar e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para: gestantes e crianças de alto risco, bem como, outros clientes que apresentam risco para si próprio ou para a comunidade; Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, desenvolvidas nas Unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe de saúde do Centro de Saúde; supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem; assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso; Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação ou substituição quando for o caso; Participar na supervisão das atividades de matrícula e fichário central; Verificar periodicamente as condições de conservação e prazo de validade de soros e vacinas; Promover o inter-relacionamento das atividades internas e externas do Centro de Saúde, Desenvolvidas pelo pessoal de enfermagem; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

17 - Engenheiro Civil

Participar da elaboração de programas educativos, junto à população, para orientar o desenvolvimento sustentável; Orientar procedimentos em processo de licitação de obras, no que tange atividades de sua área de competência; Elaborar projetos, assim como executar e dirigir obras civis, próprias ou realizadas por empreiteiras, relacionadas à construção, ampliação, manutenção e reparos de pontes, estradas, edificações e outras obras públicas ou particulares, estudando características e especificações do projeto, preparando plantas, orçamento de custos, técnicas de execução e outras obras, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões de finalidade exigidos; Realizar a fiscalização das edificações no município com observância da legislação municipal específica; Elaborar planos de desenvolvimento e planejamento urbano; Emitir alvarás de construção; Analisar projetos e submeter a aprovação; Auxiliar na implementação do Plano Diretor do município e legislação pertinente; Acompanhar a execução de obras públicas; Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

18 - Fiscal Vigilância Sanitária

Participar da elaboração de programas educativos, junto à população, para orientar, conscientizar e motivar o cidadão quanto aos seus direitos e obrigações nas relações de consumo; Atuar de ofício ou a partir de reclamações em questões referentes às relações de consumo; Atuar em todas as fases do processo administrativo referente às relações de consumo, iniciado de ofício ou a partir de reclamação; Exarar documentos fiscais e outros que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação referente às relações de consumo; Proceder a apreensões, inutilizações e coletas de amostras, efetuar embargos e interdições, notificar, intimar, autuar, interditar, advertir, praticar a intervenção administrativa e outros atos administrativos previstos na legislação de relações de consumo; Elaborar réplicas e tréplicas fiscais em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do município nas relações de consumo; Solicitar dos órgãos competentes e instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor; Participar de audiências nas quais o município seja parte; Propor, viabilizar e fiscalizar a celebração de convênios nos quais seja parte o município no âmbito das relações de consumo. Executar outras tarefas previstas na legislação referente às relações de consumo, na área de sua competência; Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, executando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área de saúde; Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; Fiscalizar estabelecimentos de serviço, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante as questões higiênico-sanitárias; Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuem gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios, e envasem bebidas e águas minerais; Encaminhas para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos dos municípios, enquanto membros de juntas de julgamentos e de recursos fiscais sanitários; Fiscalizar estabelecimentos que comercializam no atacado, drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes e outros de interesse da saúde; Fiscalizar estabelecimentos que fabricam alimentos, medicamentos, drogas, e insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos. Perfumes e produtos de higiene, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico e outros de interesse da saúde; Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres; Fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorro gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres; Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imundo-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais

como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrassonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia, e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de apoio e diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia, eletromiografia, ergometria, função pulmonar e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizado rãs e congêneres; Fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres; Fiscalizar serviços de esterilização, tais como: etos, processos físicos e outros serviços afins; Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres; Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário; Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; Expedir autos de intimação, interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses, saúde do trabalhador e do meio ambiente;
Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

19 - Médico Clínico-Geral
Realizar atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. -Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais. Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

20 - Médico ESF
Realizar atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais. Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

21 - Odontólogo PSB
Prestar atendimento à população em geral nos postos ou unidades de saúde municipais ou nas escolas; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhe a extensão e a profundidade; Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros, para eliminar a instalação de focos infecciosos; Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas; Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-lo na proteção dos dentes e gengivas; Realizar todos os procedimentos de saúde bucal compatíveis com a sua habilitação profissional e com as instalações físicas e matérias colocados à sua disposição; Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; Participar de cursos,

seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

22 - Odontólogo 20h
Prestar atendimento à população em geral nos postos ou unidades de saúde municipais ou nas escolas; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhe a extensão e a profundidade; Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros, para eliminar a instalação de focos infecciosos; Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas; Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-lo na proteção dos dentes e gengivas; Realizar todos os procedimentos de saúde bucal compatíveis com a sua habilitação profissional e com as instalações físicas e matérias colocados à sua disposição; Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

23 - PROFESSOR II - ARTES: Participar do processo de elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão da Escola, planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo numa perspectiva coletiva e integrada; planejar e executar estudos contínuos de recuperação e compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos; discutir com os alunos e pais ou responsáveis às propostas de trabalho da escola, o desenvolvimento do processo educativo, às formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos e as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos mesmos; identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentam necessidades de atendimento diferenciado, manter atualizados de Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento da escola apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos visando o processo educativo analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório propondo medidas para superá-las; encaminhar a Secretaria de Escola as notas de avaliação bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; comunicar a Direção da Escola e/ou Coordenador Pedagógico ocorrências graves ocorridas com os alunos; Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas, horas de trabalho pedagógico coletivo e horas e trabalho pedagógico na escola; propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica; buscar numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento. Cumprir as determinações do Regimento Escolar.
24 - PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA: Compete ao professor de Educação Física exercer, nas unidades e programas de Educação Básica da rede pública, atividades de docência, com as seguintes atribuições e referência: pautar sua atuação docente para que o ensino seja ministrado segundo os princípios de: a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e saber; c) pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; d) respeito à liberdade e apreço à tolerância, e) valorização do profissional da educação escolar, f) gestão democrática, g) garantia de padrão de qualidade, h) valorização da experiência extraescolar, i) vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais; participar da elaboração e implementação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino em que atuar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem das crianças sobre sua orientação; estabelecer estratégias especiais de desenvolvimento para crianças Pneus; cumprir o calendário escolar; planejar, organizar vista a construção de sua identidade e sua autonomia; acompanhar e registrar o desenvolvimento das crianças; ministrar aulas de acordo com a orientação técnico-pedagógica; criar e/ou aplicar recursos didáticos atuais e adequados; a sugerir medidas que visem a melhoria da Educação Básica na Rede Pública; executar outras tarefas correlatas.

25 - PROFESSOR II – INFORMÁTICA BÁSICA- Ministrar e orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo do ensino-aprendizagem, com ênfase à informática educacional; Planejar e executar o trabalho docente; Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos docente; Constatar com a Secretaria Municipal de Educação; Organizar registros de observação do aluno; Participar de atividades extraclasses; Coordenar área de estudo; Manter registros e desenvolver relatórios; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem, na área da informática; Participar de atividades junto às escolas; Contribuir para aprimorar a qualidade de ensino; Ministrar aulas de informática educacional à clientela da Rede Municipal de Ensino; Planejar, acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos, mantendo atualizado o registro de frequência e aproveitamento; Favorecer a integração com a comunidade escolar realizando jornadas de estudos e/ou cursos referentes à informática educacional; Participar das demais atividades da Secretaria Municipal de Educação; Realizar tarefas afins.

26 - PROFESSOR II – INGLÊS -Área de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais)**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola Básica e/ou do Centro de educação Infantil; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica da Escola e/ou do Centro de Educacional Infantil; Construir a aprendizagem dos alunos em corresponsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e avaliação dos alunos de forma diagnostica, global, continua, 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; 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 Escolar em que atua, analisando e propondo a construção de um processo de participação nos coletivos, sempre priorizando as decisões coletivas e não individuais; zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou no Centro de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar; realizar avaliações de seu trabalho, do trabalho da Escola ou Centro de Educação Infantil e da participação dos pais e alunos de forma a verificar os problemas a serem enfrentados; promover experiencias de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe, estar atento as dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os; realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o 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 Centro de educação Infantil; participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de educação mesmo que no exercício do cargo a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

27 - Psicólogo

Participar da elaboração de programas educativos, junto à população, para orientar nos processos entra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento humano; Elaborar e ampliar técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras; Técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento de campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social. Atendimento familiar, e individual, visitas domiciliares; assessoria e orientação aos casos encaminhados pelo Conselho Tutelar; Executa outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores Hierárquicos.
Acompanhar programas federais.

28 - Técnico Administrativo

Realizar atividade, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos, contábeis e de secretaria. prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras

publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO:
Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo. Será cobrado o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Conhecimentos Gerais e Atualidades podem se referir a qualquer evento ou texto da atualidade.

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA
Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo. Adjetivo (número e gênero). Gêneros textuais: conto e fábula. Interpretação de Texto. Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5)

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO
Noções de cálculos, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de Medidas. Cálculo de área. Figuras Geométricas. operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; grandezas e medidas; conjuntos. Medidas de tempo, porcentagem, juros simples e Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS
Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência e tecnologia, energia, esporte, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Auxiliar de Serviços Gerais I Braçal
Auxiliar de Serviços Gerais II Limpeza

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Conhecimento na área:** Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Simbologia dos produtos químicos e de perigo;

MECÂNICO
Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso

correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Noções de mecânica:** Identificação e uso de ferramentas para mecânica de máquinas leves e pesadas, caminhões e automóveis. Motores a gasolina: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Motores diesel: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Sistemas elétricos de máquinas pesadas: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Instrumentos de medição, tipos de peças e ferramentas. Inspeção do veículo (folgas, desgastes e empenos nos componentes da suspensão); Preparação e instalação do instrumento de medição; Regulagem dos ângulos que constituem a geometria de direção; Balanceamento dinâmico e estático; Preparação e instalação do instrumento de balanceamento; Balanceamento de rodas. Cilindro mestre; Cilindro auxiliar; Servo freio; Freio a tambor, a disco e de estacionamento; Regulagem do sistema de freios; Sangria do sistema. Rodas; Estabilizadores; Amortecedores; Cubos de rodas; Tipos de suspensão; Estrutura da suspensão; Sistema de direção; Caixa de direção mecânica

Motorista

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Legislação de trânsito:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. **Direção defensiva**: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. **Mecânica básica:** Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais.

Operador de Trator Agrícola

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Legislação e Operação:** Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

Vigia

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação; **Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância**. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Procedimentos de combate a incêndios. Procedimentos de Controle de entrada e saída de

pessoas e veículos. Comunicação de ocorrências (para quem e como – telefones de emergência). Termos empregados. Uso de equipamentos de segurança (detectores de metais e outros. Uso de comunicadores internos e externos.

Zelador – parque exposição/cemitério

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Conhecimento na área:** Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Simbologia dos produtos químicos e de perigo;

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS – COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA.

Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sintaxe (1) Sujeito e predicado; (2) Objeto direto e objeto indireto; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal. Semântica (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. Estilística (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. Interpretação textual (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Uso da Crase e uso dos porquês. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.). Literatura da Língua Portuguesa.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica e Raciocínio Lógico

CONHECIMENTOS GERAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência e tecnologia, energia, esporte, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS GERAIS A TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; conversores para PDF; DOS e Linux. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cerro Negro; Lei Orgânica do Município de Cerro Negro e Emendas; Lei da Improbidade Administrativa, Lei nº 8.429/ 1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na

administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências e Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório, outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Correspondência oficial. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Noções de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Atos Administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Lei do Pregão, noções de contabilidade pública. Ética profissional. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República.), Noções de Protocolo, técnicas de arquivo. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para a recepção. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; uso e funcionamento de equipamentos de escritório. Informática básica. Correio eletrônico e uso da internet. Técnicas e serviços bancários. Constituição Federal - Com as Emendas Constitucionais.

OPERADOR DE INFORMÁTICA

Noções do Windows; Login, logoff, mudança senha, bloqueio desktop, shutdown; Principais aplicações de ambiente de escritório; Pacote Linux e Pacote MS Office - versões no mercado (editor de texto, editor de apresentação e planilha de cálculo) da Microsoft; Pacote software livre Open Office (editor de texto, editor de apresentação e planilha de cálculo); Correio Eletrônico (Outlook Express e Outlook) para envio de mensagens e documentos (arquivos); Manipulador de arquivos e pastas (Windows Explorer) para criar, alterar, pesquisar e remover;. Verificação de sanidade de arquivos com antivírus. Navegadores (Browsers); Internet Explorer; Chrome; Pesquisa na Internet; Sites de busca tais como Google, Altavista, Wikipedia, etc.; Aplicações Web; Webmail; Portais; Dispositivos removíveis; Floppy disk; CD/DVD; Pendrive. NOÇÕES DE: Audiovisuais; Mídias: Impressos e Rádio; Tecnologias; Recursos Tecnológicos de Massa; Recursos Audiovisuais; Inclusão Digital Conceitos fundamentais sobre processamento de dados; Arquitetura de microcomputadores e funcionamento de seus principais componentes; Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento de massa; Organização lógica e física de arquivos; Métodos de acesso; Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas operacionais, Suites e Browser: Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais LINUX e WINDOWS para servidores e estações de trabalho; Instalação, suporte e uso de editores de textos e planilhas (BrOffice e Microsoft Office); uso e configuração dos navegadores Internet Explorer e Firefox. Redes: Modelos OSI e TCP/IP; Protocolos de Comunicação; Configuração de ambiente de rede em servidores e estações de trabalho LINUX e WINDOWS; Utilitários de resolução de problemas de redes; Servidores DHCP e DNS; Servidores Apache e IIS; Configuração e protocolos de correio eletrônico em estação de trabalho e servidores LINUX e WINDOWS; Firewall, Proxy e VPN em ambientes LINUX e WINDOWS; Uso e configuração dos navegadores Internet Explorer e Firefox. Segurança de informação: Segurança física e lógica; Conceitos, tipos e políticas de backup; Conceitos de criptografia; Vírus, programas maliciosos e Antivírus; Permissões de acesso a computadores e arquivos em ambiente LINUX e WINDOWS; Certificação digital. Armazenamento de dados: Conceitos de armazenamento em discos e fitas; Sistemas de arquivos em LINUX e WINDOWS; Conceitos, tipos e configuração de RAID. Serviços de Diretório: Microsoft Active Directory, LDAP, OpenLDAP. Noções de Análise de negócios. Noções de Análise de processos. Atendimento ao usuário.

Técnicas de reuniões. Fundamentos de Redes e Cabeamento; Interligação de Redes e Aplicações; Protocolos de Rede e Modelo OSI; Configuração e Administração de Servidores; Segurança em Sistemas de Informação; NIDS; BIOS; Sistemas de Arquivos; SETUP.

TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos. **Informática Básica**- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM E 11. TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; Influenza A (H1N1); Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção a Saúde da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção a Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. Biossegurança: Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissional idade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Odontologia Social; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); carismáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Tenística, Ergomomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS – COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA.

Fonologia e Fonética (1) Classificação e representação dos Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. **Morfologia** (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras e sufixos; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições; (6) Conectivos. **Sintaxe** (1) Sujeito, predicado e predicativo; (2) Objeto direto, objeto indireto, complemento nominal e agente da passiva; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal; (8) Sintaxe de colocação. **Semântica** (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. **Estatística** (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. **Interpretação textual** (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Uso de crase e porquês. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.). Literatura da Língua Portuguesa.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica e Raciocínio Lógico

CONHECIMENTOS GERAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência e tecnologia, energia, esporte, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS GERAIS A TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; conversores para PDF; DOS e Linux. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cerro Negro; Lei Orgânica do Município de Cerro Negro e Emendas; Lei da Improbidade Administrativa, Lei nº 8.429/ 1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências e Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DE CADA CARGO

Assistente Social

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da

criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Código de ética profissional do assistente social. História e reconceituação do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Planejamento e Serviço Social. O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado / Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Saúde, Sistema Único de Saúde - SUS, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos. Questão Social. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Controle Social. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Questão Social. Controle Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. Resolução CNAS nº. 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei nº. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção. Direitos Sociais. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto da pessoa com deficiência. Lei Maria da Penha. Estatuto da Juventude. Normas e orientações do CRAS e do CREAS; Sistema Único da Assistência Social; Norma Operacional Básica do SUAS; Política Nacional de Assistência Social; Norma Operacional Básica – RH – SUAS; Decreto N.6307/2007 que regulamenta os Benefícios Eventuais. Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Vigilância Sócio assistencial. Programa de Transferência de Renda (BPC, Programa Bolsa Família). Programas Governamentais de habitação e projetos social.

Assessor Jurídico

4.3.1. Advogado(a): DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração Pública. 1.1 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 1.2 Administração Pública na Constituição Federal. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1. Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.3. Administração indireta. 4. Atos administrativos. 4.1. Atos administrativos em espécie. 4.2. Extinção, revogação, anulação e cassação dos atos administrativos. 5. Processo administrativo. 5.1. Poderes e deveres da Administração Pública. 6. Serviços públicos. 6.1. Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil. 7. Intervenção do Estado na propriedade. 8. Leis de Licitações. 9. Contratos administrativos. 10. Improbidade administrativa. 11. Agentes públicos. 12. Bens públicos. 13. Responsabilidade civil do Estado. 14. Legislação federal e municipal pertinente à matéria administrativa. 15. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município. 1.1. Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.2. Interpretação das normas constitucionais. 2. Poder constituinte. 3. Princípios fundamentais. 4. Direitos e garantias fundamentais. 4.1. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 5. Direitos sociais. 6. Direitos políticos. 7. Organização do Estado. 7.1 Organização político-administrativa. 7.2 Estado federal brasileiro. 7.3. Intervenção federal. 7.4. Intervenção dos estados nos municípios. 8. Administração Pública. 9. Organização dos Poderes no Estado. 9.1. Mecanismos de freios e contrapesos. 10. Regime de Precatórios. 11. Funções essenciais à Justiça. 11.1. Advocacia Pública. 12. Controle da constitucionalidade. 13. Finanças públicas. 14. Ordem econômica e financeira. 15. Sistema Financeiro Nacional. 16. Ordem social. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. DIREITO CIVIL: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Aplicação das leis no tempo. 1.3 Aplicação das leis no espaço. 2. Pessoas jurídicas. 2.1. Conceito e elementos caracterizadores. 2.2. Associações. 2.3. Fundações. 2.4. Desconsideração da personalidade jurídica. 2.5. Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3. Bens. 4. Fato jurídico. 5. Negócio jurídico. 6. Prescrição e decadência. 7. Obrigações. 7.1. Princípios. 7.2. Boa-fé. 7.3. Classificações. 8. Contratos. 8.1. Espécies de contratos regulados no Código Civil. 9. Responsabilidade civil. 10. Preferências e privilégios creditórios. 11. Posse. 12. Direitos reais. 12.1. Propriedade. 12.2. Superfície. 12.3. Servidões. 13. Direito das sucessões. 13.1. Inventário e partilha. 14. Lei nº 8.078/1990 e suas alterações. 15. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Lei nº 13.105/2015 e suas alterações. 2. Normas processuais civis. 3. Jurisdição. 4. Ação. 5. Pressupostos processuais. 6. Preclusão. 7. Sujeitos do processo. 8. Litisconsórcio. 9. Intervenção de terceiros. 10. Advocacia Pública. 11. Atos processuais. 11.1. Prazos. 11.2. Nulidades. 12. Tutela provisória. 13. Formação, suspensão e extinção do processo. 14. Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 15. Petição

inicial. 16. Improcedência liminar do pedido. 17. Audiências. 18. Provas. 19. Sentença e coisa julgada. 20. Cumprimento da sentença. 21. Processos de execução. 22. Meios de impugnação das decisões judiciais. 23. Mandado de segurança, ação popular, ação civil pública, ação de improbidade administrativa. 24. Reclamação constitucional. 25. Lei nº 9.099/1995 e suas alterações. 26. Lei nº 12.153/2009. 27. Fazenda Pública em Juízo. 28. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional. 1.1. Princípios do direito tributário. 1.2. Limitações do poder de tributar. 1.3. Repartição das receitas tributárias. 2. Tributos federais, estaduais e municipais. 3. Competência tributária. 4. Imunidade, isenção e não incidência tributária. 5. Obrigação tributária. 6. Fato gerador. 7. Crédito tributário. 8. Fiscalização. 8.1. Dívida ativa. 9. Ação de execução fiscal. 10. Lei nº 6.830/1980 e suas alterações. 11. Ilícito tributário. 12. Ilícito administrativo tributário. 13. Ilícito penal tributário. 14. Crimes contra a ordem tributária. 15. Lei nº 8.137/1990 e suas alterações. 16. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. DIREITO FINANCEIRO: 1. Direito financeiro. 1.1. Conceito e objeto. 1.2. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 2. Orçamento público. 2.1. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. 3.1. Fiscalização financeira e orçamentária. 4. Despesa pública. 5. Disciplina constitucional dos precatórios. 6. Receita pública. 7. Lei de responsabilidade fiscal. 8. Crédito público. 9. Dívida pública. 10. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. LEGISLAÇÃO ESPARSA: 1. Regimento Interno da Câmara Municipal. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. 3. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). 4. Lei 4.320/64 e alterações – Noções de Contabilidade Pública. 5. Lei Orgânica do Município de Cerro Negro – SC.

Enfermeiro

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação. Vacinação contra as doenças imunopreviníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: definição de urgência e emergência; prioridade no tratamento; princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório; do aparelho digestivo; do aparelho cardiovascular; do aparelho locomotor e esquelético; do sistema nervoso; ginecológicas e obstétricas; dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos; psiquiátricas; do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviços de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto do idoso. Biossegurança. Gestão de Qualidade. Direitos reprodutivos e saúde materna: gênero, direito à saúde e cuidado humano. Política Nacional de Atenção Integral a Saúde da Mulher. Programa de Humanização no Pré-natal e Nascimento e Rede Cegonha. Assistência à mulher no pré-natal. Assistência ao parto. Assistência ao puerpério normal e patológico. Prevenção das DST/AIDS. Assistência à mulher com complicações obstétricas. Assistência a mulher em situações de abortamento e violência. Assistência ao recém-nascido em sala de parto e alojamento conjunto. Consulta pós-natal. Cuidados na reanimação neonatal em sala de parto. Incentivo ao aleitamento materno e do vínculo mãe-bebê.

Engenheiro Civil

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional; Parcelamento de solo urbano; Contratos e licitações: contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 3.555/2000; Estatuto das Cidades; Política Nacional de Mobilidade Urbana; Novo Código Florestal Brasileiro; ABNT NBR 9050/04 e alterações. Legislação Estadual: Parcelamento de solo urbano. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção: propriedades, ensaios tecnológicos, tipos de materiais; Teoria das Estruturas; Estradas e Pavimentação; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Estruturas em Concreto Armado, Aço e Madeira; Estruturas em Concreto Pré-Moldado e

Protendido; Fundações: investigação do solo, ensaios tecnológicos, propriedades, tipos de fundações; Planejamento de Obras: planejamento e controle de obras de engenharia, cronograma físico-financeiro; Orçamento de Obras: preparo e análise de orçamentos, custos diretos e indiretos, encargos sociais, quantificação de insumos e serviços, NBR 12721/06 (versão corrigida 2007), referências de preços, Decreto nº 7.983/2013; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Mobilidade; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Higiene e segurança do trabalho. Normas Técnicas da ABNT (NBR's) e Normas de Segurança do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's). Legislação ambiental, resoluções do CONAMA, resíduos sólidos, tratamentos de resíduos, classificação dos resíduos.

Fiscal de Vigilância Sanitária

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Endemias e epidemias; Epidemiologia. Noções básicas das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose, e) Doença de chagas; Prevenção primária das endemias cima citadas; Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas. Noções sobre Saneamento; Combate à poluição; Saneamento do meio; Saúde Pública: Conceito. Objetivos. Epidemiologia geral: processo de saúde/doença. Frequência e distribuição das principais doenças na população brasileira. Medidas gerais de profilaxia, controle, eliminação e erradicação das doenças. Vigilância Sanitária: Conceitos. Áreas de Abrangência. Instrumentos de ação de Vigilância Sanitária. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas. Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos. Lixo: separação, reciclagem, destino; RDC 216/04 da ANVISA; Portaria 326/97 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde. Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão Saúde materno-infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e Nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária Sistema único de saúde. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; normas federais constituição brasileira de 1988; Normas estaduais e municipais. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde -Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, legislação; protocolos SUS; Sistemas de informação em saúde; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Vigilância em saúde; Epidemiologia; Pacto pela Saúde; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Política Nacional de Humanização. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; estatuto do idoso; Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas.

Médico Clínico-Geral e Médico ESF

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Específico: Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaleias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Úlcera péptica; Hepatite;

Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Código de Ética do Profissional. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito.

Odontólogo ESB e Odontólogo 20h

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Ética Profissional e Legislação. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Careologia: Etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção. Fluorterapia, toxologia do flúor. Fluorose: Diagnóstico e tratamento. Anestesia loco regional oral: Técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação. Doenças gerais com sintomatologia oral: Diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas na cavidade bucal. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração simples, sem odontosecção e com odontosecção, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas, curetagem sub-gengival, técnicas, indicações e contraindicações. Dentística: Preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo pulpodentário, materiais restauradores, indicações e contra-indicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie, tratamento conservador do complexo dentinapolpa. Políticas de saúde bucal no Brasil. Organização de modelos assistenciais em odontologia; Administração de serviços, trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde, formação em serviço. Evolução histórica da prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal.

Professor de Arte

Temas Educacionais Gerais: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2114). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2115). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2110); Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. 4. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos. 5. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) anos iniciais e educação infantil; 6. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2117 – Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Temas Transversais, Interdisciplinaridade. Planejamento e Projeto pedagógico. Metodologia de ensino, Currículo e Didática. O Professor e a prática pedagógica. Teóricos da educação; Teorias da Aprendizagem. Projeto Político Pedagógico; Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Processo ensino-aprendizagem; psicologia da educação; Interdisciplinaridade. **Temas Gerais de Artes:** Didática e prática de ensino de Artes: Parâmetros curriculares nacionais (1ª a 4ª série) e (5ª a 8ª série), BNCC para ensino de Artes, Habilidades e competências no ensino de Artes; Conteúdos atitudinais, procedimentais e conceituais em Artes; Proposta curricular de Arte do município e do Estado; As ações do professor e dos alunos; Arte e os Temas Transversais; A história da Arte: características dos movimentos e períodos. Movimentos da Arte e suas produções artísticas. A percepção de qualidades estéticas. O ensino da arte no currículo: legislação e prática. Trabalho por projetos. Folclore: catarinense e nacional. Diversidade cultural no ensino de artes. Arte no ensino fundamental: Objetivos gerais do ensino de Arte; O ensino de Arte no currículo escolar: legislação e prática; Conteúdos de Arte no ensino fundamental; Critérios de avaliação de aprendizagem em Arte. As linguagens artísticas: artes visuais, dança, música e teatro. Artes Visuais: objetivos gerais de aprendizagens, conteúdos e critérios de avaliação de aprendizagem e principais artistas expoentes. Dança: objetivos gerais de aprendizagens, conteúdos e critérios de avaliação de aprendizagem e principais artistas expoentes. Dimensões histórico-sociais da dança e seus aspectos estéticos. Fundamentos da Dança. Música: objetivos gerais de aprendizagens,

conteúdos e critérios de avaliação de aprendizagem e principais artistas expoentes. Fundamentais musicais. Educação musical, instrumentos musicais. Estilos musicais nacionais e internacionais. Teatro: objetivos gerais de aprendizagens, conteúdos e critérios de avaliação de aprendizagem e principais artistas expoentes. Fundamentos do Teatro. História do Teatro. Estilos e gêneros teatrais. Modalidades do espaço cênico. Elementos estruturais da linguagem teatral. Teoria Triangular.

Professor de Educação Física

Temas Educacionais Gerais: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2114). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2115). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2110); Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. 4. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos. 5. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) anos iniciais e educação infantil; 6. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2117 – Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Temas Transversais, Interdisciplinaridade. Planejamento e Projeto pedagógico. Metodologia de ensino, Currículo e Didática. O Professor e a prática pedagógica. Teóricos da educação; Teorias da Aprendizagem. Projeto Político Pedagógico; Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Processo ensino-aprendizagem; psicologia da educação; Interdisciplinaridade**. Temas Gerais de Educação Física Escolar:** Educação Física na Educação Infantil e Ensino Fundamental; Didática Geral e da Educação Física; Metodologia para o ensino da Educação Física; Fundamentos da Educação; Filosofia e Sociologia da Educação Física; Educação Física Escolar e Cidadania; Atividades Rítmicas na Escola; Organização e Administração de Eventos Escolares; Educação para Saúde; Biologia do Esporte; Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Fisiologia do Exercício; Biomecânica; Qualidades Físicas na Educação Física; Prevenção de Acidentes e Socorros de Urgência; Cineantropometria; Desenvolvimento Motor e Aprendizagem Motora; Psicologia do Desenvolvimento e do Esporte; Pedagogia do Exercício e do Esporte; Fundamentos da Ginástica e da Musculação; Iniciação Esportiva; Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Educação Física Adaptada; Recreação, Jogos e Lazer; Educação Física Escolar e Qualidade de Vida; Planejamento Curricular; Administração Escolar; Políticas Públicas em Educação Física; Ética e Deontologia da Educação Física; Diretrizes e Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Física; Legislação Esportiva e Profissional; Atualidades e Tópicos Especiais em Educação Física. BNCC para Educação Física.

Professor II – Informática Básica

Temas Educacionais Gerais: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2114). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2115). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2110); Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. 4. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos. 5. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) anos iniciais e educação infantil; 6. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2117 – Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Temas Transversais, Interdisciplinaridade. Planejamento e Projeto pedagógico. Metodologia de ensino, Currículo e Didática. O Professor e a prática pedagógica. Teóricos da educação; Teorias da Aprendizagem. Projeto Político Pedagógico; Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Processo ensino-aprendizagem; psicologia da educação; Interdisciplinaridade. **Informática:** A qualidade na educação. A produção de conhecimento no ambiente escolar. O cotidiano escolar e a ação pedagógica. Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Educação. Ambientes e Comunidades Virtuais de Aprendizagem. Recursos Educacionais e Objetos de Aprendizagem. Informática na educação especial; Recursos Digitais: Softwares educativos; Linux; MovieMaker; Media Player. Windows 10: Word; Excel; Power Point; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Base Nacional Comum Curricular.

Professor II – Inglês

Temas Educacionais Gerais: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. 4. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos. 5. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) anos iniciais e

educação infantil; 6. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2017 – Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Temas Transversais, Interdisciplinariedade. Planejamento e Projeto pedagógico. Metodologia de ensino, Currículo e Didática. O Professor e a prática pedagógica. Teóricos da educação; Teorias da Aprendizagem. Projeto Político Pedagógico; Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Processo ensino-aprendizagem; psicologia da educação; Interdisciplinaridade; **Temas Gerais de Ensino de Inglês:** Compreensão e analise de textos modernos; Artigos; substantivos (gênero, número, caso genitivo, composto "countable" e "uncountable"); Pronomes (pessoais retos e oblíquos, reflexivos, relativos); Adjetivos e pronomes possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos; Adjetivos e advérbio (ênfase nas formas comparativas e superlativas); preposições; Verbos (tempos, formas e modos: regulares, irregulares, "nonfinites", modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de "have", "questiontags") "Phrasalverbs" (mais usados); Numerais; Discurso direto e indireto; grupos nominais; Períodos simples e compostos por coordenação e subordinação (uso de marcadores de discurso); Aspectos metodológicos teóricos e práticos ligados à abordagem do ensino aprendizagem da língua inglesa.BNCC e parâmetros curriculares para língua estrangeira.

Psicólogo

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Abordagens teóricas: cognitiva-comportamental, psicanálise, behaviorismo, gestalt-terapia, teoria sistêmica, humanista; Elaboração de documentos e registros psicológicos; sicopatologias, História da Psicologia; Métodos da Psicologia; Atenção, sensação, percepção, pensamento, memória, juízo, entre outros; O processo de aprendizagem segundo Piaget; Testes psicológicos; Transtornos de ansiedade, personalidade, humor, entre outros; Psicoterapia de grupo; Psicologia social e escolar; Saúde Mental; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; A Personalidade; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Sistema de RH: conceitos e objetivos, desenvolvimento organizacional; Recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; Seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; Testes de seleção: conceito e espécies; Treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento; Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; Saúde coletiva: políticas de saúde mental; Saúde mental e trabalho; Gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência.

Técnico Administrativo

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Correspondência oficial. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Noções de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Atos Administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Lei do Pregão, contabilidade pública. Ética profissional. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República.), Noções de Protocolo, técnicas de arquivo. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor;

Fraseologia adequada para a recepção. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; uso e funcionamento de equipamentos de escritório. Informática básica. Correio eletrônico e uso da internet. Técnicas e serviços bancários. Constituição Federal - Com as Emendas Constitucionais.

ANEXO IV
REQUERIMENTO

Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º_____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____ , Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____ , inscrito no Concurso Público Edital 02/2021 do Município de Cerro Negro - SC, inscrição número _____, para o cargo de _____requer a Vossa Senhoria:

1 – ( ) **Vaga para portadores de Deficiência**

Deficiência:_____

CID n°: _____

Nome do Médico: _____

2) **Condição Especial para realização da prova:**

a) ( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**
Fonte nº _____ / Letra _____

b) ( ) **Sala Especial**
Especificar:
_____

c) ( ) **Intérprete de Libras**
_____

d) ( ) **Leitura de Prova**
_____

e) ( ) **Amamentação.**
Nome do Acompanhante: _____
Nome da Criança: _____
Data de Nascimento da Criança: _____

f) ( ) **Outra Necessidade:**

Especificar:
_____
_____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2021.

_____
Assinatura do Requerente

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____– Inscrição n.º _____ do Concurso Público Edital 02/2021 do Município de Cerro Negro - SC residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____ , requer a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

[ ] Baixa renda cadastrado no CADúnico, sendo o número do NIS: _____

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente ou sou doador de sangue, juntando a presente todos os documentos descritos no edital onde requeiro a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2021.
(local e data)

_____
Assinatura do Requerente

ANEXO VI

FORMULARIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS - *(preenchimento obrigatório)*

Cargo:
Nome:
Número de Inscrição:
Identidade número:

O candidato acima identificado vem requerer a Vossa Senhoria a participação na Prova de Títulos do Concurso Público da Prefeitura de Cerro Negro, Edital 02/2021. Apresentando os seguintes certificados:

Para cargos de **Ensino Superior**:

Título a nível de: ( ) especialização (0,40) ( ) mestrado (0,60) ( ) doutorado (1,00)
Em:
Com carga horária de:
concluído em:

Obs: Deverá ser anexada cópia dos certificados, **na ordem em que aparecem descritos no quadro acima.** Declaro sob as penas da lei que os documentos apresentados são cópias fieis do original

Data, _____ de _____ de _____

_____ _____ Assinatura do candidato

OBS.: Este formulário só é necessário para entrega pessoalmente ou via correios. Favor NÃO encaminhar quaisquer outros documentos. Os documentos exigidos como requisitos do cargo, para nomeação. Deverão ser apresentados unicamente quando da posse do candidato.

- **Para candidatos inscritos em mais de um cargo, deverão apresentar formulários, cópias de títulos e os respectivos envelopes separadamente, para cada cargo, sob pena de não serem pontuados nos dois ou três cargos.**

ANEXO VII

CHECK-LIST - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – ADMISSÃO COM BASE NO E –SOCIAL

Ítem	Descrição	Quantidade /Observação	Conferências		
			S	N	NA
1.1	Foto colorida 3x4	01- Unidade			
1.2	CTPS – Carteira de Trabalho	Com espaço para Registro			
1.3	CTPS – Carteira de Trabalho -	Cópia da Página dados do titular com foto Frente/Verso e página do contrato com espaço para registro			
1.4	Cópia do Cartão do PIS/PASEP	Legível (se estiver anotado na CTPS, não é necessário);			
1.5	Cartão de cadastro de Pessoa Física - CPF	Cópia Legível			
1.6	Ficha de Qualificação Cadastral: Site **http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml**	E-social			
1.7	Cópia Declaração de Imposto de Renda Completa (se declarar);	01 Cópia Legível			
1.8	Se isento de IR (Imposto de Renda): Comprovante de situação regular do CPF EMITIDO PELO SITE: **https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp**	01-Via Original expedida pelo site			
1.9	Cédula de Identidade (RG) – Frente e verso	01 Cópia Legível			
1.10	Titulo de Eleitor	01 Cópia Legível			
1.11	Certidão de quitação eleitoral - EMITIDA PELO SITE: **http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral**	01-Via Original expedida pelo site			
1.12	Certidão de Casamento ou de Nascimento, se solteiro;(**atualizada**)	01 Cópia Legível			
1.13	Certidão de Nascimento de filhos menores de Idade ou se declarados no IR (imposto de Renda) com até 24 (vinte quatro) anos, se tiver;	01 Cópia Legível			
1.14	CPF dos filhos menores de Idade ou se declarados no IR (imposto de Renda) com até 24 (dezoito) anos, se tiver;	01 Copia Legível Frente/Verso			
1.15	Cartão de Vacina do Filho (a) até 06 anos de Idade; Cópia: dos campos onde constam as informações da mãe/criança e campos onde consta registro da Vacina	01 Copia Legível			
1.16	Atestado de frequência Escolar, Filho (a) com mais de 6 anos em idade escolar;	01 Via original emitida pela Secretaria/Escola;			
1.17	Certificado de Reservista /Alistamento Militar,	01 Cópia Frente/Verso			
1.18	Comprovante de Escolaridade Ensino fundamental/Médio (original ou cópia autenticada)	01 Cópia Legível			
1.19	Comprovante de escolaridade exigida para o cargo Ensino superior, Diploma de formação especifica, (original ou cópia devidamente autenticada)	01 Cópia legível Frente /Verso;			
1.20	Quando exigido para o cargo, comprovante de	01 Cópia Frente/Verso			

	habilitação em órgão profissional e/ou cópia da Carteira de Registro nos conselhos, devidamente acompanhada da certidão de situação de regularidade;				
1.21	CNH- Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo; (Motorista/Operador de Maquinas);	01 Copia Frente /Verso			
1.22	Comprovante de Residência atual máximo de 60 dias; se residir de Aluguel, Cópia do contrato do Aluguel;	01 Cópia Legível			
1.23	Certidão negativa de ações cíveis e criminais (expedidas pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina, EMITIDAS PELO SITE: **https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do e https://certeproc1g.tjsc.jus.br** - MODELO CÍVEL E MODELO CRIMINAL DA COMARCA DE NAVEGANTES – OU NO FORÚM DE NAVEGANTES);	01 Via Original expedida pelo site			
1.24	Certidão negativa de ações cíveis e criminais da Justiça FEDERAL de Santa Catarina, através do site: **https://www2.trf4.jus.br/trf4/**	01 Via Original expedida pelo site			
1.25	Declaração/Relação de Bens assinada	Preenchida e assinada pelo candidato			
1.26	Declaração assinada de que o candidato não exerce outro cargo na Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, que gere impedimento legal, para o processo admissional;	Preenchida e assinada pelo candidato			
1.27	Declaração assinada de que o candidato não sofreu penalidade no exercício de cargo na Administração Pública	Preenchida e assinada pelo candidato			
1.28	Termo de interesse na vaga Concurso Público ou Concurso	Preenchida e assinada pelo candidato			
1.29	Declaração de cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos artigos 37 e parágrafo 1º do artigo 169 da Constituição Federal	Declaração assinada pelo Secretário Municipal			
1.30	Justificativa da necessidade temporária, quando for o caso	Justificativa assinada pelo Secretário Municipal			
1.31	Chamamento do Concurso Público ou Concurso Público (publicado)	01 Cópia Legível			
1.32	Declaração de Escolaridade – Se alfabetizado;	Preenchida e assinada pelo candidato			
1.33	Declaração de Nepotismo (cargo comissionado e ACT)	Preenchida e assinada pelo candidato			
1.34	Declaração de Vacinação em dia	Emitida pela UBS (Unidade de Saúde Básica)			
1.35	Declaração de encargos de família (dependentes)	Preenchida e assinada pelo candidato			
1.36	Ficha dados Cadastrais	Preenchida e assinada pelo candidato			

(Sim) **N**(Não) **NA**(Não se aplica)

Tenho ciência de que será obrigatória a entrega da Declaração de Imposto de Renda Anual e a Declaração de Bens assinada até 30/06 de cada exercício, bem como no encerramento do vínculo de trabalho com o Município, de acordo com a Lei n. 8429/1992, juntamente devo entregar cópia de comprovante de endereço atualizado, e outros dados que

tiverem alteração.
Também tenho ciência de que é minha obrigação manter meus dados cadastrais atualizados sempre (a cada mudança de endereço ou documentos terei que informar o Setor de Gestão de Pessoas).
Para os cargos de: Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar em Saúde Bucal, Técnico em Saúde Bucal, Fisioterapeuta, Psicólogo, Nutricionista, Farmacêutico, Odontólogo, Terapeuta Ocupacional, Assistente Social, Professor de Educação Física, Engenheiro e Contador é obrigatório à entrega anual da Certidão Negativa de Débitos junto ao Conselho de sua Classe.
Para o cargo de motorista é obrigatório à entrega da cópia da carteira de motorista a cada renovação.

Declaro para os devidos fins, que estou entregando nesta data, a documentação acima citada, para fins de admissão e que tenho ciência da obrigatoriedade das Declarações/Relações de Bens.

Cerro Negro, Santa Catarina _____/_____/_____.

Assinatura do Candidato: _____

Declaro para devidos fins, que conferi nesta data, a documentação acima citada, para fins de admissão:

Cerro Negro, Santa Catarina _____/_____/_____.

Assinatura do Secretário: _____

Para Uso do Departamento de GESTÃO DE PESSOAS:

Recebi do candidato e da secretária responsável acima citados, todos os documentos relacionados necessários de acordo com edital de chamamento, necessários para sua admissão.

Cerro Negro, Santa Catarina _____/_____/_____.

Assinatura do Responsável Departamento de Gestão de Pessoas: _____

Parecer do CONTROLE INTERNO:

Após a análise da documentação, manifesto o parecer pela regularidade do processo de admissão, conforme artigo 12 da Instrução Normativa do TC 11/2011.

Cerro Negro, Santa Catarina _____/_____/_____.

_____

Gestor de RH

ENCAMINHAMENTO PARA EXAME ADMISSIONAL E ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA

	Documento	Observação	S	N
1.1	ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, Apto para o exercício da função;	Encaminhar para o RH para agendar a data para a realização do exame médico admissional;		
1.2	Conta Bancária, para depósito de salário.	Retirar o formulário de abertura no RH		

Portaria n. _____ Publicada em: _____ Matrícula: _____