



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL SANTA CATARINA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O Prefeito Municipal de Cocal do Sul - SC, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988, torna público, que: fará realizar Concurso Público, para o provimento de vagas dos cargos vagos e que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste, bem como cadastro reserva para possível provimento, constantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, instituídos pela LEI COMPLEMENTAR Nº. 35, de 12 de setembro de 2011, o qual se regerá pelas condições estabelecidas neste edital.

1 - DAS NORMAS DE PROCESSAMENTO

- 1.1.** O concurso processar-se-á em conformidade com o que dispõe a Constituição Federal, Lei Municipais, LEI COMPLEMENTAR Nº. 35, de 12 de setembro de 2011, Lei Orgânica do Município, legislações complementares, Regulamento Geral para Concurso Público desta Prefeitura Municipal, e de acordo com as instruções e normas que integram o presente Edital.
- 1.2.** O concurso será executado, em conformidade com o presente edital, sob a responsabilidade da empresa DATAINFO STF Assessoria, Concursos e Pesquisa Ltda. Contratada como previsto na Lei 8.666/93 e suas modificações c/c 10.520/2002, publicado na forma da lei, com o Processo Licitatório, já disponibilizado, e coordenado por Comissão Especial de Concurso designada pelo Prefeito Municipal de Cocal do Sul, que é composta por: *JOÃO GERALDO ECHELI, ÉRICA FABRO OENING e SINARA MARIA CRIPPA MILANEZ* membros efetivos e *MAGALI DA ROSA KAMINSKI CASAGRANDE* membro suplente, sendo todos os membros servidores efetivos da Administração Municipal.
- 1.3.** A fiscalização de todos os atos do Concurso Público ficará sob a responsabilidade da Comissão do Concurso público acima discriminada.

2 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial do concurso dar-se-á através de publicação na imprensa regional (publicação do extrato do edital e resultado final), e em todas as suas etapas, no Mural da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, sediada à Avenida Dr. Polidoro Santiago 519 – Centro – Cocal do Sul - SC bem como no site www.cocaldosul.sc.gov.br.

3 – DOS CARGOS E VAGAS.

O Candidato concorrerá às vagas oferecidas **para apenas um dos cargos**, conforme o quadro demonstrativo de vagas.

- 3.1.** Os cargos, as vagas, carga horária semanal, a escolaridade e os requisitos e o salário mensal de cada cargo, estão indicados no quadro de vagas a seguir.

GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS

Cod.	Cargo	Quantidade de vagas	Habilitação	Carga Horária	Vencimento inicial (R\$)
S 01	ADVOGADO	01	Curso Superior completo em Direito e registro na OAB	20h	R\$ 2.462,48
S 02	MÉDICO PEDIATRA	01	Curso Superior Completo em Medicina e Registro no CRM	10h	R\$ 1.834,07
S 03	MÉDICO PLANTONISTA	02	Curso Superior Completo em Medicina e Registro no CRM	10h	R\$ 2.450,00

GRUPO II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ATM

Cod.	Cargo	Quantidade de vagas	Habilitação	Carga Horária	Vencimento inicial (R\$)
M 01	ADJUNTO ADMINISTRATIVO	02	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 900,00
M 02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.350,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

M 03	ELETRICISTA	01	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio Técnico, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão, se houver.	40h	R\$ 1.350,00
M 04	FISCAL DE OBRAS	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.250,00
M 05	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio Técnico, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão, se houver.	40h	R\$ 1.000,00
M 06	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio Técnico, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão, se houver.	40h	R\$ 1.200,00
M 07	ZELADOR DE CEMITÉRIO	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 900,00

GRUPO III - TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – TSG.

Cod.	Cargo	Quantidade de vagas	Habilitação	Carga Horária	Vencimento inicial (R\$)
F 01	GARI I (CAMINHÃO DE LIXO)	05	Portador de Certificado de Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental e/ou Experiência na área de atuação.	40h	R\$ 800,00
F 02	PEDREIRO	02		40h	R\$ 950,00
F 03	PEDREIRO I	02		40h	R\$ 1.100,00
F 04	MONITOR I	01		20h	R\$ 709,16
F 05	MOTORISTA CAMINHÃO	02	Portador de Certificado de Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental e/ou Experiência na área de atuação e carteira de habilitação categoria "C"	40h	R\$ 1.150,00
F 06	OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA	01		40h	R\$ 1.250,00
F 07	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	01		40h	R\$ 1.150,00
F 08	SERVENTE DE LIMPEZA	08	Portador de Certificado de Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental e/ou Experiência na área de atuação.	40h	R\$ 700,00
F 09	SERVENTE DE OBRAS	07		40h	R\$ 800,00

3.2. Número total de cargos e vagas em concurso:

Do Quadro de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, são 19 (dezenove) Cargos, perfazendo um total de 43 (quarenta e três) vagas.

3.3. Após o preenchimento das vagas indicadas no subitem 3.1, os candidatos **classificados poderão ser nomeados** para o preenchimento das vagas que vierem a ocorrer, respeitando-se o prazo de validade do concurso.

3.4. Atribuições de cada cargo estão no Anexo I, conforme o que determina a LEI COMPLEMENTAR Nº. 35, de 12 de setembro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

4 – DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. Para se inscrever o candidato deverá **ler o edital em sua íntegra** e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- Ter nacionalidade Brasileira ou Estrangeira, na forma da Lei;
- Ter, **na data de convocação**, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Possuir, no ato da convocação, os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificados no item 3, deste Edital;
- Não registrar antecedentes criminais;
- Não ter sido condenado por crime contra: o Patrimônio, a Administração, a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei 6.368 de 21/10/1976;
- Não estar com idade de aposentaria compulsória;
- Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;
- Se ocupante de cargo público, no ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em Cargo público;
- Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura do Município de Cocal do Sul.

4.2. As inscrições estarão abertas no período de **05 de dezembro de 2011 a 05 de janeiro de 2012**, de segunda a sexta feira, no horário compreendido das **08h00min às 13h00min**, na Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, sediada à Avenida Dr. Polidoro Santiago 519 – Centro – Cocal do Sul - SC.

4.2.1. Sem o recolhimento da taxa de inscrição, não será efetivada a inscrição do candidato, bem como não terão validade às inscrições efetuadas fora do local indicado no item 4.2.

4.2.2. O valor da inscrição destina-se a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, e seus valores são de:

- **R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos do GRUPO III, com exigência do Ensino Fundamental (alfabetizado e 1º Grau);**
- **R\$ 60,00 (setenta reais) para os cargos do GRUPO II, com exigência de Ensino Médio;**
- **R\$ 100,00 (cento e dez reais) para os cargos do GRUPO I, com exigência de Nível Superior.**

Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, **o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos** para a participação no Concurso Público.

4.2.3. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo não será devolvido.

4.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou de não realização do concurso por parte da Prefeitura.

4.2.5. Na hipótese de não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela Prefeitura, **num período de até 90 dias após o cancelamento do certame.**

4.3. As inscrições serão efetuadas de **Forma Presencial.**

4.3.1. As inscrições de Forma Presencial serão efetuadas exclusivamente na Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, sediada à Avenida Dr. Polidoro Santiago 519 – Centro – Cocal do Sul - SC - Santa Catarina.

Parágrafo Único: Serão aceitas **inscrições por procuração** conforme anexo V, devidamente reconhecida em cartório.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL SANTA CATARINA

4.4. Para realizar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

1. Ter acesso ao edital de concurso no mural da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul ou através do site da Prefeitura www.cocaldosul.sc.gov.br.
2. Pegar o formulário da ficha de inscrição, disponível no local de inscrição e no site da Prefeitura www.cocaldosul.sc.gov.br.
3. Pagar a taxa de inscrição via depósito bancário identificado com o CPF do candidato em favor da DATAINFO STF Ltda. **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, AGÊNCIA Nº 1662, OPERAÇÃO 003, CONTA CORRENTE Nº 00001536-6.**

4.4.1. Preencher integralmente o formulário correspondente à ficha de inscrição e entregá-lo junto com a documentação constante do item 4.4.4 e o comprovante de pagamento na Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, sediada à Avenida Dr. Polidoro Santiago 519 – Centro – Cocal do Sul - Santa Catarina, no período de **05 de dezembro de 2011 a 05 de janeiro de 2012**, em dias úteis, de segunda a sexta feira, no horário compreendido das 08h00min às 13h00min. Para tanto, o candidato deverá observar as instruções constantes neste Edital e seus anexos, bem como as informações disponíveis nos referidos endereços do item dois deste edital.

Parágrafo Único: não é dever do funcionário responsável pelas inscrições, preencher a ficha de inscrição do candidato, devendo expressa e exatamente não fazê-lo.

4.4.2. O prazo máximo para pagamento da taxa de inscrição será, até o dia **05/01/2012**, o que deverá ser efetuado via **depósito bancário identificado por CPF**, em favor da DATAINFO STF Assessoria, Concursos e Pesquisa Ltda.

**CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
AGENCIA Nº 1662
OPERAÇÃO 003
CONTA CORRENTE Nº 00001536-6**

4.4.3. O período de inscrição se encerra no dia **05/01/2012**, sendo que, **as 13h00min será distribuído senha para quem estiver na fila**, após o que, ENCERRAR-SE-ÃO DE IMEDIATO AS INSCRIÇÕES.

Parágrafo Único: recomenda-se ao candidato, **não deixar sua inscrição para a última semana.**

4.4.4. Para a inscrição, são exigidos os documentos abaixo relacionados:

- Documento de Identidade e Cópia.
- Título de Eleitor e Cópia.
- C.P.F. e Cópia.
- Certificado de Reservista e Cópia, para os Candidatos do sexo masculino (com idade de 18 a 45 anos).
- O candidato portador de Deficiência deverá apresentar laudo médico, comprovando estar apto ao exercício do cargo reservado, ao qual pretende concorrer.
- Comprovante Original do Pagamento da Inscrição e cópia.

Parágrafo Único: O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, que terá de entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

4.4.4.1. São considerados documentos de identidade: ***carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos Conselhos e Ordens Fiscalizadores de Exercício Profissional; passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, todos com foto.***

4.4.5. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

4.4.6. Uma vez efetuada a inscrição, qualquer alteração da inscrição, somente será admitida mediante nova inscrição e respectivo pagamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL

SANTA CATARINA

4.4.7. Não será acatada a inscrição do candidato que:

- a) deixar de entregar, nos prazos e formas estabelecidos neste edital, qualquer documento nele exigido;
- b) pagar valor inferior ao estabelecido para inscrição, com dados errados ou fazê-lo fora do prazo fixado.
- c) pagamento via cheque sem provimento de fundos.

Parágrafo Único. É de responsabilidade do Candidato, cuidar de seus documentos. Evite “esquecer” documentos no local de inscrição. **Documentos deixados no local não serão de forma alguma considerados prova de inscrição do candidato.** Os mesmos serão encaminhados ao setor de achados e perdidos da prefeitura.

4.4.8. São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo efetuado o pagamento da inscrição, não tenham preenchido e encaminhado à respectiva ficha de inscrição acompanhada de comprovação de pagamento no prazo indicado no subitem 4.4.1.

4.4.9. A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente concurso que venham a ser divulgados.

4.4.10. O candidato é responsável pelo correto pagamento do valor de inscrição, **pelo preenchimento da ficha de inscrição e pela veracidade das informações nela contidas.**

4.4.11. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para realizar as provas **deverão indicá-las, no momento da inscrição**, declarando os motivos, bem como as condições especiais de que necessitam. Somente a anotação de condições especiais efetivadas pelo candidato na ficha de inscrição não o habilita a concorrer às vagas reservadas a deficientes físicos.

4.4.12. O candidato deverá manter uma cópia do comprovante de pagamento, que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder. O comprovante de pagamento juntamente com o comprovante de requerimento de inscrição, atestam o pedido de inscrição do candidato.

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E DAS CANDIDATAS LACTANTES

5.1. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Entende-se como pessoa portadora de Deficiência, o(a) cidadão(ã) que apresente, em certo grau, uma deficiência motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, conforme está descrito no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.1.1. Às pessoas portadoras de Deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal de outubro de 1988 no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições. É reservado no presente certame o equivalente a 5% das vagas a serem ofertadas, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

Parágrafo Único. A distribuição da reserva de vaga será efetuada levando em consideração o número de vagas de cada cargo, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada Cargo ou 01(uma), quando o resultado da aplicação deste percentual sobre o número de vagas de cada cargo for inferior à unidade e o número de vagas, igual ou superior a **06 (seis)**, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo, assim, ao princípio da competitividade.

5.1.2. Ao candidato portador de Deficiência, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, devendo, para tanto, **no período de inscrição** assinalar essa circunstância no campo próprio da ficha de inscrição. Deverá também apresentar documento comprobatório de ser portador de Deficiência, especificando-a, bem como, deve estar ciente das atribuições do cargo para o qual se inscreveu, conforme indicado no anexo I, deste edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

5.1.2.1. O candidato portador de Deficiência deverá apresentar laudo médico, comprovando estar apto ao exercício do cargo reservado ao qual pretende concorrer, no momento da inscrição, sob pena de não o fazendo, ser arrolado como candidato ao quadro geral de vagas.

Parágrafo único: O documento de que trata este item, refere-se a laudo médico, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional da doença - CID.

5.1.3. Sendo a deficiência considerada compatível com as atribuições do cargo, uma vez aprovado no concurso, o candidato deverá proceder ao provimento do cargo, na forma estabelecida no item 11. O candidato, cuja deficiência não for configurada, será desclassificado da lista de deficientes ou quando esta, for considerado incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado do Concurso.

5.1.4. Os candidatos portadores de Deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere:

- a) ao conteúdo das provas;
- b) à avaliação e aos critérios de aprovação;
- c) ao horário e ao local de aplicação das provas; e
- d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.5. Ao deficiente visual total será oferecida, desde que solicitado, prova no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.6. O deficiente visual que solicitar prova com letras ampliadas, receberá esta e o cartão de respostas, com tamanho de letra correspondente à fonte 16, devendo ler e marcar as respostas no respectivo cartão.

5.1.7. O candidato portador de Deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá indicá-lo no momento da inscrição.

5.1.8. As vagas reservadas para portadores de Deficiência neste concurso, estão identificadas no quadro abaixo:

COD.	CARGOS	Nº. DE VAGAS TOTAIS	VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
F 04	SERVENTE DE LIMPEZA	08	1
F 06	SERVENTE DE OBRAS	07	1
TOTAL			2

5.1.9. A relação dos candidatos que se inscreveram na condição de pessoas com deficiência será publicada em lista separada dos demais candidatos.

5.1.10. O candidato que prestar declaração falsa em relação à sua deficiência será excluído do certame e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes de seu ato.

5.1.11. Se, quando da chamada, não existirem candidatos com deficiência, inscritos, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL SANTA CATARINA

5.2. DAS CANDIDATAS LACTANTES

- 5.2.1. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidas pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.
- 5.2.2. A candidata que seja mãe lactante, deverá indicar esta condição na respectiva ficha de inscrição, para a adoção das providências necessárias pela Comissão do Concurso.
- 5.2.3. Nos horários previstos para amamentação, as mães poderão retirar-se, temporariamente, das salas / locais onde estarão sendo realizadas as provas, para atendimento aos seus bebês *em sala especial a ser reservada pela Comissão do Concurso*.
- 5.2.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 5.2.5. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso.
- 5.2.6. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do Concurso.
- 5.2.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um "fiscal" (sexo feminino), que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. A confirmação da inscrição se fará por lista, a ser divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, Dr. Polidoro Santiago 519 - Centro – Cocal do Sul – SC e através do site da Prefeitura www.cocaldosul.sc.gov.br no dia **10/01/2012**, onde estarão relacionados o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o cargo a que se inscreveu.
- 6.2. Verificando-se mais de 01 (uma) inscrição de um mesmo candidato, será considerada válida apenas a **inscrição mais recente**.
- 6.3. Em caso de divergência dos dados constantes da lista de confirmação de inscrição, com as informações prestadas no ato de inscrição, **o candidato deverá solicitar a correção** a Comissão de Concurso, impreterivelmente, **até dois dias** após a sua divulgação.
- 6.4. A solicitação a que se refere o subitem anterior deverá ser encaminhada ao Presidente da Comissão de Concurso, Senhor **JOÃO GERALDO ECHELI**, através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, Dr. Polidoro Santiago 519 - Centro – Cocal do Sul - SC, devendo obrigatoriamente, indicar: o nome completo do candidato e o número de inscrição, conforme modelo constante do Edital, no horário das **08h00min às 13h00min**.
- 6.5. Da não homologação das inscrições caberá recurso, que deverá ser formulado no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia (incluído este) ao da publicação do Edital de homologação. Mediante requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso e encaminhado através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, Dr. Polidoro Santiago 519 - Centro – Cocal do Sul - SC, no horário das **08h00min às 13h00min**.
- 6.5.1. Será indeferido o recurso que tenha como objetivo, a inclusão de documentos exigidos no ato da inscrição, conforme item 4 deste Edital;
- 6.5.2. Será indeferido o recurso apresentado fora do prazo previsto no subitem 6.5;
- 6.5.3. O ato de inscrição produzirá eficácia somente com a sua homologação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA**

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. Da Realização das Provas

7.1.1. Provas Objetivas

As **Provas Objetivas** para todos os cargos realizar-se-ão, no dia **22 de janeiro de 2012**, em local a ser divulgado junto com a homologação das inscrições, no dia **10/01/2012**, conforme os quadros demonstrativos abaixo:

GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS

Cod.	Cargo	Data da Prova	Horário
S 01	ADVOGADO	22/01/2012	09h00min as 12h00min
S 02	MÉDICO PEDIATRA		
S 03	MÉDICO PLANTONISTA		

GRUPO II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ATM

Cod.	Cargo	Data da Prova	Horário
M 01	ADJUNTO ADMINISTRATIVO	22/01/2012	14h00min as 17h00min
M 02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
M 03	ELETRICISTA		
M 04	FISCAL DE OBRAS		
M 05	TÉCNICO EM ENFERMAGEM		
M 06	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		
M 07	ZELADOR DE CEMITÉRIO		

GRUPO III - TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – TSG

Cod.	Cargo	Data da Prova	Horário
F 01	GARI I (CAMINHÃO DE LIXO)	22/01/2012	09h00min as 12h00min
F 02	PEDREIRO		
F 03	PEDREIRO I		
F 04	MONITOR I		
F 05	MOTORISTA CAMINHÃO		
F 06	OPERADOR DE RETRO- ESCAVADEIRA		
F 07	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA		
F 08	SERVENTE DE LIMPEZA		
F 09	SERVENTE DE OBRAS		

7.1.2. Prova Prática

A **Prova Prática** Para os Cargos do GRUPO III – TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS, com exceção do cargo de F04 MONITOR I, realizar-se-á no dia **21 de Janeiro de 2012**, na **Escola de Ensino Fundamental Demétrio Bettiol**, situada na **Rua Frederico Zanette, 36 – Bairro Brasília - Cocal do Sul – SC**, conforme o quadro demonstrativo abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

GRUPO III - TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – TSG

Cod.	Cargo	Data da Prova	Horário
F 01	GARI I (CAMINHÃO DE LIXO)	21/01/2012	08h00min
F 02	PEDREIRO		
F 03	PEDREIRO I		
F 05	MOTORISTA CAMINHÃO		
F 06	OPERADOR DE RETRO- ESCAVADEIRA		
F 07	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA		
F 08	SERVENTE DE LIMPEZA		
F 09	SERVENTE DE OBRAS		

Parágrafo único: De acordo com a Lei Estadual 14.607/2009 é permitido ao candidato que alegue e comprove convicção religiosa, a alternativa de realização das provas após o pôr-do-sol as 18h00min horas, para isso o candidato deverá apresentar declaração da convicção religiosa e requerimento solicitando o benefício da lei.

7.1.3. Havendo necessidade de qualquer alteração, fica definido que as provas poderão ser realizadas em outros locais, horários e dias, sendo publicado ato com os novos locais com um prazo de 3 (três) dias de antecedência, publicação esta no mural da prefeitura e no site da Prefeitura www.cocaldosul.sc.gov.br.

Parágrafo único: Ficam, pois os candidatos desde já **comunicados e convocados a conferir o local e horário de prova** no mural da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul em um prazo de 3 (três) dias de antecedência da realização desta.

7.1.4. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e local conforme item 7.1.1 e 7.1.2 ou se havendo alteração nos constantes das listas publicadas no mural da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul e no site da Prefeitura www.cocaldosul.sc.gov.br.

7.1.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova no mínimo com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário fixado para o início da sua realização, - *observado o horário oficial local de Brasília – DF, conferido através da operadora de telefonia digitando o nº. 130 -, após o que os portões serão fechados.*

Parágrafo Único: o não comparecimento ou a chegada após o horário estabelecido para o início das provas elimina sumariamente o candidato do concurso.

7.1.6. Será vedada a admissão em sala de prova ao candidato que se apresentar após o início da sua realização.

7.1.7. Para a realização da prova, o candidato deverá identificar-se mediante a apresentação do comprovante de inscrição e documento de identidade original, dentre aqueles previstos no subitem 4.4.4.1., preferencialmente o utilizado para a inscrição. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.2. Tempo de duração das provas

7.2.1. As Provas Objetivas terão duração de **03h00min (três horas)**, para todos os cargos.

7.2.2. A prova prática a ser realizada em sala de aula terá um prazo máximo de realização de 02 (duas) horas sem prorrogação. As provas práticas realizadas fora de sala de aula poderá se estender no máximo, até as 21h00min (vinte uma horas).

7.2.2.1. Os candidatos que farão as provas práticas terão seu tempo máximo de realização divulgado no dia da prova para todos os candidatos presentes, conforme o número de inscritos para cada cargo e as tarefas a serem cumpridas por cada candidato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

7.3. Das Provas

O concurso objeto deste edital será realizado em uma única etapa e consistirá na aplicação de:

- **Prova Objetiva:** Prova escrita para todos os cargos, com todas as questões de múltipla escolha. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma a correta.
- **Prova Prática:** para os cargos de GARI I (CAMINHÃO DE LIXO), PEDREIRO, PEDREIRO I, MOTORISTA CAMINHÃO, OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, SERVENTE DE LIMPEZA e SERVENTE DE OBRAS.

Quadro de provas por cargo

Cod.	CARGO	Tipos de provas			TOTAL DE PROVAS
		Prova Objetiva	Prova de Título	Prova Prática	
S 01	ADVOGADO	X			01
S 02	MÉDICO PEDIATRA	X			01
S 03	MÉDICO PLANTONISTA	X			01
M 01	ADJUNTO ADMINISTRATIVO	X			01
M 02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	X			01
M 03	ELETRICISTA	X			01
M 04	FISCAL DE OBRAS	X			01
M 05	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	X			01
M 06	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	X			01
M 07	ZELADOR DE CEMITÉRIO	X			01
F 01	GARI I (CAMINHÃO DE LIXO)	X	X		02
F 02	PEDREIRO	X	X		02
F 03	PEDREIRO I	X	X		02
F 04	MONITOR I	X			01
F 05	MOTORISTA CAMINHÃO	X	X		02
F 06	OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA	X	X		02
F 07	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	X	X		02
F 08	SERVENTE DE LIMPEZA	X	X		02
F 09	SERVENTE DE OBRAS	X	X		02

7.3.1. A prova Objetiva:

A prova Objetiva para todos os cargos versará sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo II, de conformidade com a composição descrita abaixo.

7.3.1.1. Para os cargos do **GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS e GRUPO II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ATM**, a prova objetiva será composta por quatro áreas de conhecimentos assim distribuídos.

TOTAL DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO				TOTAL DE QUESTÕES
Português	Matemática	Informática	Conhecimentos Específicos e Legislação	Total
07	07	06	20	40

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

7.3.1.1.1. A Prova Objetiva para os cargos do **GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS, GRUPO II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ATM e para o cargo de MONITOR I do Grupo III;** será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo a nota expressa com 2 (duas) centesimais, e será **calculada de acordo com a tabela abaixo.**

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	07	0,20	1,40
Matemática	07	0,20	1,40
Informática	06	0,20	1,20
Conhecimentos Específicos e Legislação	20	0,30	6,00
TOTAL	40	-	10,00

7.3.1.2. Para os cargos do **GRUPO III - TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – TSG** de MOTORISTA CAMINHÃO, OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, a prova objetiva será composta por três áreas de conhecimentos assim distribuídos.

TOTAL DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO			
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos e Legislação	Total
10	10	20	40

7.3.1.2.1. A Prova Objetiva para os cargos do **GRUPO III - TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – TSG** de PEDREIRO, PEDREIRO I, MOTORISTA CAMINHÃO, OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo a nota expressa com 2 (duas) centesimais, e será **calculada de acordo com a tabela abaixo.**

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Matemática	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos e Legislação	20	0,30	6,00
TOTAL	40	-	10,00

7.3.1.3. Para os cargos do **GRUPO III - TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – TSG** de GARI I (CAMINHÃO DE LIXO), SERVENTE DE LIMPEZA e SERVENTE DE OBRAS, a prova objetiva será composta por duas áreas de conhecimentos assim distribuídos.

TOTAL DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO		
Português	Matemática	Total
10	10	20

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

7.3.1.3.1. A Prova Objetiva para os cargos do **GRUPO III - TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – TSG de GARI I (CAMINHÃO DE LIXO), SERVENTE DE LIMPEZA e SERVENTE DE OBRAS**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo a nota expressa com 2 (duas) centesimais, e será **calculada de acordo com a tabela abaixo**.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	10	0,50	5,00
Matemática	10	0,50	5,00
TOTAL	20	-	10,00

7.3.1.4. A alternativa correta deverá ser assinalada no cartão de respostas, respeitando a área de preenchimento, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **É dever do Candidato, levar suas canetas.**

7.3.1.5. A correção da prova terá por base apenas o cartão-resposta e será atribuída nota 0 (zero):

- a) à questão que contenha emenda e/ou rasura, ainda que legível;
- b) à questão que contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) à questão que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- d) à questão cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações nele contidas ou das instruções da prova;
- e) às questões preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta.

7.3.1.6. Durante a permanência na sala de aula e na realização da prova, é vedada à consulta de livros, revistas, dicionários, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, seja ele ou não de comunicação, inclusive telefone celular, relógios, *palmtops*, sob pena de eliminação do candidato do concurso.

7.3.1.7. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova, **após 1 (uma) hora** do início de sua realização.

7.3.1.7.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

7.3.1.8. O candidato entregará ao fiscal da sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova, com exceção da última folha do caderno de prova, que fica com o candidato, onde o candidato pode anotar seus resultados para conferência do gabarito.

§ 1º - O caderno de Prova estará à disposição dos candidatos no **segundo dia útil subsequente a realização das provas**, na Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, localizada à Dr. Polidoro Santiago 519 - Centro – Cocal do Sul, para verificação e tirar qualquer dúvida, após o que deve ser devolvido para arquivamento.

§ 2º - Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões ou cópia dos mesmos a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público, salvo por solicitação expressa e fundamentada do Ministério Público.

7.3.1.9. Será disponibilizado o gabarito oficial, no mural da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, localizada à Dr. Polidoro Santiago 519 - Centro – Cocal do Sul, Santa Catarina, e através da Internet, no site da Prefeitura www.cocaldosul.sc.gov.br, no primeiro dia útil subsequente a realização das provas, a partir das 13:00 horas.

7.3.1.10. Na hipótese de anulação de questão da prova, ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

7.3.1.11. A Prova Objetiva terá os seguintes Pesos:

Cod.	Cargo	Peso da Prova Objetiva
S 01	ADVOGADO	10
S 02	MÉDICO PEDIATRA	10
S 03	MÉDICO PLANTONISTA	10
M 01	ADJUNTO ADMINISTRATIVO	10
M 02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10
M 03	ELETRICISTA	10
M 04	FISCAL DE OBRAS	10
M 05	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10
M 06	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	10
M 07	ZELADOR DE CEMITÉRIO	10
F 01	GARI I (CAMINHÃO DE LIXO)	4
F 02	PEDREIRO	4
F 03	PEDREIRO I	4
F 04	MONITOR I	10
F 05	MOTORISTA CAMINHÃO	4
F 06	OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA	4
F 07	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	4
F 08	SERVENTE DE LIMPEZA	4
F 09	SERVENTE DE OBRAS	4

7.3.2. Da Prova Prática

De caráter eliminatório, que avaliará o desempenho dos candidatos no trabalho que irão executar.

7.3.2.1. A Prova Prática será exclusiva para os cargos de: GARI I (CAMINHÃO DE LIXO), PEDREIRO, PEDREIRO I, MOTORISTA CAMINHÃO, OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, SERVENTE DE LIMPEZA e SERVENTE DE OBRAS.

7.3.2.1.1. Para a execução das tarefas, todos os materiais/equipamentos necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais/equipamentos em idênticas condições, observando-se o tempo máximo permitido.

Parágrafo único: O tipo de serviço e o tempo para execução do mesmo serão divulgados no dia da prova para todos os candidatos.

7.3.2.1.2. Para ser admitido à prestação da prova, o candidato deverá comparecer convenientemente trajado, munido do comprovante de inscrição, documento de identificação, Carteira Nacional de Habilitação, caso seja necessário, no local, data e horário, previamente divulgados, com no mínimo **30 (trinta) minutos** de antecedência ao **horário oficial de início da prova**.

7.3.2.1.3. Antes do início das provas, o fiscal conferirá os dados do cartão de inscrição com o documento de identificação do candidato, devendo este assinar a lista de presença.

7.3.2.1.4. Durante as provas não serão permitidas consultas de nenhuma espécie, comunicação entre os candidatos, utilizar-se de telefone celular ou qualquer outro aparelho eletro-eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu imediato afastamento.

7.3.2.1.5. A transgressão ao disposto no *caput* deste artigo e a **descortesia do candidato para com qualquer um dos membros da Comissão ou aplicador da prova**, implicará no seu desligamento sumário do Concurso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

7.3.2.2. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo a nota expressa com 2 (duas) casas centesimais.

7.3.2.2.1. Prova prática dos cargos de: GARI I (CAMINHÃO DE LIXO), PEDREIRO, PEDREIRO I, SERVENTE DE LIMPEZA e SERVENTE DE OBRAS.

Serão disponibilizados materiais para execução de serviços pertinentes a função e serão avaliados os seguintes quesitos:

GARI I (CAMINHÃO DE LIXO), PEDREIRO, PEDREIRO I, SERVENTE DE LIMPEZA e SERVENTE DE OBRAS	Executar atividades inerentes ao cargo, e 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. Duração da Prova: Tempo máximo de 30 minutos Fatores a serem avaliados: I - Habilidades com ferramentas, equipamentos e utensílios (30 pontos) II - Eficiência/Qualidade (10 pontos) III – Produtividade (20 Pontos) IV - Organização na execução dos Trabalhos/Economia dos Ingredientes/Material (30 pontos) V - Técnica/Aptidão/Eficiência (50 Pontos) VI – Trabalho em Equipe (30 pontos) VII – Apresentação para o Trabalho (30 pontos) Cada critério terá a pontuação conforme acima - em um total de 200 pontos para todos os critérios.
--	--

7.3.2.2.2. Prova prática do cargo de MOTORISTA CAMINHÃO.

A prova consistirá em manobras no pátio e condução de veículo em via pública, sendo observados: a forma de condução, observância da sinalização e a legislação de trânsito; conversões, arrancadas e paradas; prática de direção defensiva e econômica; itens obrigatórios e necessários para a condução de veículos; sendo avaliado conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de falta conforme Ficha de Avaliação utilizada pelo DETRAN/SC (anexo VI).

Cada candidato parte com uma pontuação de 10 pontos, sendo descontados destes as faltas cometidas conforme pontuação abaixo:

- Falta Eliminatória - Menos 3 Pontos Por Falta:
- Falta Grave - Menos 2,5 Pontos Por Falta:
- Falta Média - Menos 2 Pontos Por Falta:
- Falta Leve - Menos 1 Ponto Por Falta:

Parágrafo único: O tipo de serviço e o tempo para execução do mesmo serão divulgados no dia da prova para todos os candidatos.

7.3.2.2.3. Prova prática dos cargos de OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA e OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA.

A prova consistirá em manobras no pátio, locais de serviço ou em via pública, sendo observados: a forma de condução, observância da sinalização e a legislação de trânsito; conversões, arrancadas e paradas; prática de direção defensiva e econômica; itens obrigatórios e necessários para a condução da máquina; sendo avaliado conforme critérios preestabelecidos.

Itens	Pontuação
1 - Verificação antes de seu funcionamento	15 pontos
2 - Conhecimento sobre seu funcionamento	15 pontos

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

3 – Apresentação para o Trabalho	10 pontos
4 - Trabalho em Equipe	10 pontos
5 - Desempenho na sua operação	40 pontos
6 - Desempenho no seu estacionamento	10 pontos

Cada critério terá a pontuação conforme acima - em um total de 100 pontos para todos os critérios.

Parágrafo único: O tipo de serviço e o tempo para execução do mesmo serão divulgados no dia da prova para todos os candidatos.

7.3.2.3. A Prova Prática terá peso 06 (seis).

7.3.2.4. Somente prestará a prova prática, o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital e para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas e estiver munido do original da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dentro do prazo de validade.

8. Dos Critérios para classificação e Avaliação Final

8.1. Critérios para classificação conforme tabela abaixo:

Cod.	Cargo	Critérios para classificação
S 01	ADVOGADO	Serão considerados classificados os candidatos que tenham acertado no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões relativas à área de conhecimento específico e que tiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros) na prova objetiva.
S 02	MÉDICO PEDIATRA	
S 03	MÉDICO PLANTONISTA	
M 01	ADJUNTO ADMINISTRATIVO	
M 02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
M 03	ELETRICISTA	
M 04	FISCAL DE OBRAS	
M 05	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Serão considerados classificados os candidatos que tiverem nota igual ou superior a 6,00 (seis inteiros) na Prova Prática e nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na Nota Geral.
M 06	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
M 07	ZELADOR DE CEMITÉRIO	
F 04	MONITOR I	
F 01	GARI I (CAMINHÃO DE LIXO)	
F 02	PEDREIRO	
F 03	PEDREIRO I	
F 05	MOTORISTA CAMINHÃO	
F 06	OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA	
F 07	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	
F 08	SERVENTE DE LIMPEZA	
F 09	SERVENTE DE OBRAS	

8.2. Da Avaliação Final

8.2.1. A Avaliação Final, para os cargos que efetuarão somente a prova objetiva, será a nota da prova objetiva.

8.2.2. A Avaliação Final dos cargos de GARI I (CAMINHÃO DE LIXO), PEDREIRO, PEDREIRO I, MOTORISTA CAMINHÃO, OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, SERVENTE DE LIMPEZA e SERVENTE DE OBRAS. Será pela média aritmética, das notas da prova objetiva e da nota da prova prática, obedecendo a seus respectivos pesos.

- NPO (Nota Prova Objetiva): Peso 04 (quatro);
- NPP (Nota Prova Prática): Peso 06 (seis).

Exemplo: $(NPO * 4) + (NPP * 6) = \text{nota Geral}$
10

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL SANTA CATARINA

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os candidatos serão classificados, em ordem decrescente, de acordo com a nota geral obtida.

9.2. Ocorrendo empate na nota geral, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

9.2.1. Para todos os cargos, com exceção dos cargos que efetuarem a prova prática:

- I. For considerado idoso conforme Estatuto do Idoso, Lei 10.741/2003 (cidadão com 60 anos ou mais), e dentre os idosos, o de maior idade;
- II. Tiver maior número de acertos na prova objetiva na área de Conhecimento Específico e Legislação;
- III. Tiver maior idade;
- IV. O sorteio público, se necessário, será divulgado mediante Edital, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis a sua realização.

O resultado do sorteio público será publicado no mural da prefeitura.

9.2.2. Para o cargo de GARI I (CAMINHÃO DE LIXO), PEDREIRO, PEDREIRO I, MOTORISTA CAMINHÃO, OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, SERVENTE DE LIMPEZA e SERVENTE DE OBRAS:

- I. For considerado idoso conforme Estatuto do Idoso, lei 10.741/2003 (cidadão com 60 anos ou mais), e dentre os idosos o de maior idade;
- II. Tiver maior número de pontos na Prova Prática;
- III. Tiver maior número de acertos na prova objetiva na área de Conhecimento Específico e Legislação, se couber;
- IV. Tiver maior idade;
- V. O sorteio público, se necessário, será divulgado mediante Edital, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis a sua realização.

O resultado do sorteio público será publicado no mural da prefeitura.

9.3. Ocorrendo empate na classificação entre um candidato portador de Deficiência e um candidato sem esta condição e que não seja considerado Idoso, será considerado aprovado aquele de Deficiência.

10 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

Os habilitados e classificados no Concurso serão admitidos sob Regime Estatutário. O regime de previdência é o Regime Geral de Previdência Social do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS).

11. DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- Do presente edital;
- Do não deferimento do pedido de inscrição;
- Da formulação das questões;
- Da discordância com o gabarito das provas escritas;
- Da discordância com a nota da Prova Objetiva e da Prova Prática;
- Da classificação;
- Da homologação do resultado do concurso;

Parágrafo único: devidamente fundamentados e com citação bibliográfica, se for o caso.

11.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de dois dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

11.3. Os demais recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido à Comissão de Concursos, que decidirá sobre este no prazo de 5 (cinco) dias. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Prefeitura Municipal, e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação:

- Da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;
- Da aplicação da prova, sobre a formulação das questões ou para impugnação de questões formuladas;
- Dos gabaritos, sobre erro da resposta;
- Da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão de suas provas e notas e para impugnar a homologação do resultado do concurso público.

Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

11.4. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido no anexo III, observados, entre outros, os seguintes requisitos:

- a) ser datilografado ou digitado e apresentado em duas vias assinadas;
- b) ser fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, com argumentação lógica e consistente;
- c) ser apresentado em folhas separadas, por questão.

11.5. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso abrangendo uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

11.6. O recurso só será aceito mediante requerimento dirigido a Presidente da Comissão de Concurso e encaminhado através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, Dr. Polidoro Santiago 519 - Centro – Cocal do Sul - SC, no horário das **08h00min às 13h00min**.

11.7. Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo, considerado para esse fim o horário de protocolo junto ao Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, com indicação do nome completo do candidato, do número de sua inscrição e assinatura, nos termos deste Edital.

11.8. A decisão proferida pela banca examinadora da comissão de concurso e DATAINFO, tem caráter irrecorrível na esfera administrativa.

11.9. A decisão fundamentada do recurso será divulgada, até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento, no mural da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, Dr. Polidoro Santiago 519 - Centro – Cocal do Sul - SC.

11.10. Findo o prazo para recurso, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1. O provimento dos cargos obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados desde que considerados aptos em inspeção de saúde, de caráter eliminatório.

12.2. O candidato que vier a ser habilitado no Concurso Público de que trata este Edital **poderá** ser contratado se atendidas, à época, todas as exigências, obedecido o limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira e conveniência da administração pública. *Os candidatos habilitados (aprovados) serão nomeados, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul.*

12.3. Por ocasião da posse **será exigido do candidato aprovado:**

- a) comprovação da idade mínima de 18 anos;**
- b) prova de quitação das obrigações eleitorais;**
- c) prova de quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;**

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

- d) comprovação da escolaridade e requisitos exigida neste edital;*
- e) comprovação da capacidade técnica (qualificação para o exercício da função) exigida neste edital.*
- f) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;*
- g) declaração de bens, na forma da Lei nº 8.730/1993;*
- h) declaração negativa de acumulação de cargo público;*
- i) atestado de médico declarando aptidão para exercer o respectivo cargo;*
- j) nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos decretos nºs 70.391/1972 e 70.436/1972.*
- l) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.*
- m) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão.*

12.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

12.5. O prazo para a posse é de 30 (trinta) dias a partir da convocação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado ou a critério da autoridade administrativa.

Parágrafo Único: Será eliminado do Concurso o candidato que uma vez nomeado não tomar posse no prazo estabelecido. É dever do candidato acompanhar os comunicados.

12.5.1. Se a posse não se der no prazo legal, o ato de convocação será tornado sem efeito e, sendo o caso, chamar-se-á nomeação, de imediato, o próximo classificado no concurso.

13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1. Fica delegada competência a DATAINFO STF Assessoria, Concursos e Pesquisa Ltda, para:

- a. Elaborar o Edital do Concurso;
- b. Coordenar o processo de inscrições;
- c. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas do concurso público;
- d. Julgar os recursos previstos deste Edital, com o aval da Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- c) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- d) For responsável por falsa identificação pessoal.
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- f) Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
- g) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão do Concurso Público.
- h) Faltar ou chegar atrasado no dia da realização das provas, conforme as datas e horários do item 07 (sete) e seus subitens deste edital.

14.2. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

14.3. Em caso de alteração do endereço para correspondência constante da ficha de inscrição, o candidato classificado deverá requerer a Prefeitura Municipal de Cocal do Sul à atualização dos dados.

Parágrafo Único. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da ***não atualização do endereço para correspondência, sempre que houver alteração.***

14.4. Todas as convocações, avisos e resultados serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul.

14.5. Da divulgação dos resultados:

14.5.1. Serão publicados os **resultados gerais** com as notas de todos os candidatos, apenas identificados com **o número de inscrição.**

14.5.2. Será publicado no mural da Prefeitura de Cocal do Sul e em jornal de circulação regional, o resultado final homologado.

14.6. A Prefeitura Municipal de Cocal do Sul e DATAINFO STF Assessoria, Concursos e Pesquisa Ltda. não fornecerão ao candidato documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim a lista de resultado final de homologação do concurso.

14.7. A abertura de vagas obedecerá às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, não havendo obrigatoria vinculação entre a vacância original e a nomeação de candidato.

14.7.1. A aprovação no concurso não gera direito à nomeação IMEDIATA, mas esta, quando se fizer, respeitará fielmente a ordem de classificação final.

14.8. Verificadas falsidades, inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos, o candidato será eliminado do concurso.

14.9. Não serão aceitos pedidos de posicionamento no final da lista de classificados.

14.10. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste edital.

14.11. Caberá à Empresa Organizadora do Concurso a anulação de questões.

14.12. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

14.13. A guarda dos cadernos de provas escritas e os cartões de resposta deste Concurso Público ficarão sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.

14.14. Os casos omissos, no que tange à realização deste concurso, serão resolvidos em conjunto pela DATAINFO STF Assessoria, Concursos e Pesquisa Ltda e pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul.

14.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data das provas correspondente a cada cargo.

14.16. O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público PMCS 001/2011, não havendo responsabilidade da Prefeitura do Município de Cocal do Sul quanto à informações divulgadas por outros meios que não seja a do Mural do Município, e em caráter meramente informativo, no site da Prefeitura - www.cocaldosul.sc.gov.br.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA**

15. Anexos deste Edital

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS.
ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO SUGERIDO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
ANEXO III - MODELO DE REQUISIÇÕES
ANEXO IV - REQUERIMENTO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
ANEXO V - MODELO DE PROCURAÇÃO
ANEXO VI – MODELO CARTA DE AVALIAÇÃO DO DETRAN/SC
ANEXO VII - CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO
ANEXO VIII – FICHA DE INSCRIÇÃO

16. DO FORO JUDICIAL

16.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Urussanga/SC.

Cocal do Sul-[SC], 25 de novembro de 2011.

NILSO BORTOLATTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS.

Os Cargos e as Atividades Específicas estão definidos no quadro a seguir:

GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS

Cod.	Cargo	Atividades Específicas
S 01	ADVOGADO	Defender judicial e extrajudicialmente os interesses da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município; Proceder à execução e à cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município; Prestar consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município; Exercer o controle de legalidade dos atos da Administração Pública Municipal; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência; Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Município; Analisar e elaborar peças processuais; Propor ações judiciais; Analisar e/ou elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas; Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal; Emitir informações, pareceres jurídicos e outros sobre assuntos de interesse do Município; Atuar em audiências e julgamentos de interesse do Município; Outras atividades correlatas.
S 02	MÉDICO PEDIATRA	Atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva, com especialidade no atendimento à crianças e adolescentes e outras atividades correlatas.
S 03	MÉDICO PLANTONISTA	Prestar assistência médica no âmbito municipal, em regime de plantão, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública, além das seguintes atividades: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico; identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle; prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas; estudar os problemas e exercer as atividades relacionadas com higiene e medicina do trabalho; desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos; proceder o acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário; realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos; planejar e executar programas de educação sanitária; executar estudos nas áreas de prevenção de acidentes de trabalho, estabelecendo medidas para o atendimento do acidentado, bem como propor medidas que visem a prevenção de doenças profissionais; executar outras atividades correlatas, entre elas o preenchimento completo de formulários, protocolos, fichas de registro e justificativas estabelecidas nos regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde.

GRUPO II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ATM

Cod.	Cargo	Atividades Específicas
M 01	ADJUNTO ADMINISTRATIVO	Atividade auxiliar, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos, contábeis, de secretaria, de rotina e outras atividades correlatas.
M 02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atividade auxiliar, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos, contábeis, de secretaria, de rotina e outras atividades correlatas.
M 03	ELETRICISTA	- Elaborar projetos elétricos para os edifícios públicos da municipalidade; - Inspeccionar, avaliar as instalações elétricas já existentes, bem como prestar manutenção; - Efetivar as instalações elétricas, conforme os projetos elaborados; - Substituir luminárias, instalações elétricas precárias, por novas; - Prestar todo serviço que envolva eletricidade.
M 04	FISCAL DE OBRAS	Fiscalizar obras públicas em todas as suas etapas, bem como obras privadas de acordo com a legislação municipal do Código de Postura e outras, além de atividades correlatas.
M 05	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Recepcionar os pacientes. Proceder ao registro e anotações nos prontuários

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

		por ordem médica, zelar pela assepsia dos instrumentos clínicos, participar de campanha, executar a distribuição de medicamentos a pacientes por orientação médica, executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendam os ciclos de vida – gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas, administrar de medicamentos: via oral, via parenteral (ID, SC, IM, IV), outras vias; fazer curativos; realizar limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações; realizar atendimento à mulher: métodos anticoncepcionais, gravidez (alterações fisiológicas, assistência do auxiliar de enfermagem no pré-natal, complicações da gravidez); assistência do auxiliar de enfermagem no parto, no puerpério (normal e patológico) e na amamentação; dar atenção à criança: cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas IVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância. dar atenção ao adulto: patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador (principalmente doenças profissionais); apresentar noções de primeiros socorros, dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas; oferecer assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré e pós-operatório, terminologia cirúrgica; realizar outras atividades correlatas.
M 06	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; - Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e retificando sua observância, para prevenir acidentes; - Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; - Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; - Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; - Instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; - Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes.
M 07	ZELADOR DE CEMITÉRIO	Desempenhar tarefas pertinentes a sepultamentos, providenciando e cuidando do material necessário a tal fim; zelar pela boa apresentação do Cemitério Municipal, carpindo ruas e operacionalizando os reparos necessários ao seu bom funcionamento; exercer outras atividades afins ao seu cargo.

GRUPO III - TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – TSG

Cod.	Cargo	Atividades Específicas
F 01	GARI I (CAMINHÃO DE LIXO)	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.
F 02	PEDREIRO	Atividade de execução específica de natureza operacional, abrangendo trabalhos de construção em geral, e outras atividades correlatas.
F 03	PEDREIRO I	Atividade de execução específica de natureza operacional, abrangendo trabalhos de construção em geral, e outras atividades correlatas.
F 04	MONITOR I	Coordenação de encontros, palestras e atividades nos clubes de mães e idosos, e outras atividades correlatas.
F 05	MOTORISTA CAMINHÃO	Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas.
F 06	OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA	Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas.
F 07	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas.
F 08	SERVENTE DE LIMPEZA	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos braçais e outras atividades correlatas.
F 09	SERVENTE DE OBRAS	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos braçais e outras atividades correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA**

Cocal do Sul-[SC], 25 de novembro de 2011.

NILSO BORTOLATTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL SANTA CATARINA

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO SUGERIDO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

PROGRAMA DAS PROVAS OBJETIVAS

As eventuais sugestões de matérias constantes dos programas, deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo. Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, Atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato tem livre escolha para consultar bibliografia referente ao conteúdo programático.

GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS

I. LÍNGUA PORTUGUESA

1- Interpretação e compreensão de texto. 2 - Conhecimentos lingüísticos: Morfo-sintaxe. 2.1- Frase: tipos. 2.2- Oração. 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação e subordinação). 2.4- Termos essenciais da oração. 2.5- Termos integrantes da oração. 2.6- Termos acessórios da oração. 2.7- Orações coordenadas e subordinadas. 2.8- Regência verbal e nominal. 2.9- Concordância verbal e nominal. 3- Pontuação. 4- Ortografia. 5- Acentuação gráfica. 6- Classes de palavras. 6.1- Substantivo. 6.2- Adjetivo - locução adjetiva. 6.3- Numeral. 6.4- Pronome. 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais. 6.5.1- Elementos estruturais. 6.5.2- Vozes. 6.5.3- Auxiliar. 6.5.4- Regular. 6.5.5- Irregular. 6.6- Advérbio - locução adverbial. 6.7- Preposição – crase. 6.8- Conjunções coordenativas e subordinativas. 7- Sílabas. 7.1- Divisão silábica. 7.2- Acento tônico.

II. MATEMÁTICA

1- Conjunto. 1.1- Conceito. Notação. Pertinência. Igualdade. Subconjunto. 1.2- Operações: União, Interseção, Diferença. 1.3- Número de elementos – Problemas. 2- Conjuntos Numéricos. 2.1- Números naturais: Operações fundamentais; fatorização; divisibilidade; máximo divisor comum (MDC) e mínimo divisor comum (MMC). 2.2- Números inteiros: Números relativos; valor absoluto; operações. 2.3- Números racionais: Fração (equivalência, simplificação, redução ao mesmo denominador); operações com frações ordinárias; operações com números decimais; dízimas periódicas; média aritmética ponderada. 2.4- Números reais: A reta real; intervalos; radicais (propriedades, simplificação, operações, racionalização de denominadores). 3- Expressões Algébricas. 3.1- Expressões algébricas: valor numérico; classificação; operações; produtos notáveis; fatoração; MDC e MMC; frações algébricas (simplificação, operações); polinômios (identidade, operações, divisibilidade). 3.2- Equações e inequações do 1º grau. Sistemas de equações do 1º grau a duas variáveis. Problemas do 1º grau. 3.3- Equações do 2º grau: resolução, relações entre coeficientes e raízes. Sistema do 2º grau a duas variáveis. Problemas do 2º grau. 4- Sistema Legal De Unidades De Medir 4.1- Unidade de medida de comprimento - Perímetro de polígonos. 4.2- Unidade de medida de superfície - Área de polígonos. 4.3- Unidade de medida de volume - Volume de sólidos. 4.4- Unidade de medida de capacidade. Relação com medida de volume. 4.5- Unidade de medida de massa. 4.6- Unidade de medida de tempo. 5- Matemática Comercial 5.1- Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Divisão proporcional. 5.2- Regra de três. 5.3- Porcentagem. 5.4- Juros simples e composto. 6- Geometria. 6.1- Elementos fundamentais: ponto, reta e plano. Posições relativas de duas retas. Semi-reta. Segmento de reta. Medida de um segmento de reta-segmentos congruentes. 6.2- Segmentos proporcionais - Teorema de Tales. 6.3- Ângulos: Conceito, medida, classificação, congruência. Ângulos complementares e ângulos suplementares. Ângulos adjacentes e ângulos opostos pelo vértice. Ângulos formados por duas retas paralelas e uma transversal. 6.4- Polígonos convexos: conceito, classificação. 6.5- Triângulos: conceito, elementos, classificação. Relações entre ângulos de um triângulo. Triângulo retângulo - Teorema de Pitágoras. 6.6- Área das figuras planas 7- Análise Combinatória. 7.1- Arranjos simples. 7.2- Permutações simples. 7.3- Combinações simples.

III. INFORMÁTICA:

Ambiente Operacional WINDOWS (*): Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho. Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Processador de Textos WORD (**): Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD. Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL SANTA CATARINA

espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc). Organização do texto em listas e colunas. Tabelas. Estilos e modelos. Cabeçalhos e Rodapés. Configuração de Página. Planilha Eletrônica EXCEL (**): Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa. Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto. Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. Classificação de dados nas planilhas. Gráficos. Software de apresentação Microsoft POWERPOINT (**): Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do POWERPOINT; Criação de apresentações e inserção de slides; os elementos da tela e modos de visualização; Trabalhando com objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; Listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; Uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; Layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; Montagem de slides animados; Integração com Word e Excel; Salvar, apresentações para acesso via browser. Acesso a Redes de Computadores (**): Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet. Mecanismos de cadastramento e acesso à redes: LOGIN, Username, Senha. Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, Ftp, News. Correio Eletrônico: Endereços, utilização de recursos típicos. World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca. Conceitos de Proteção e Segurança: procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas anti-vírus.

- (*) Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características a partir do Windows XP.
- (**) Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com as características a partir do WORD XP, EXCEL XP e POWERPOINT XP.
- (***) Será tomado como base os recursos mais gerais e comuns das versões atuais dos browsers Internet Explorer e Mozilla Firefox e para correio eletrônico recursos mais comuns do Outlook Express e Mozilla Thunderbird.

IV. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO

Conhecimentos Gerais e Específicos nas respectivas áreas de atuação do cargo em que o candidato se inscreveu.

Cod.	Cargo	Conhecimentos Específicos e Legislação
S 01	ADVOGADO	I DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. 2 Dos princípios fundamentais. 2.1 Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2 Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Dos direitos políticos. 2.4 Dos partidos políticos. 3 Da organização do Estado. 3.1 Da organização político-administrativa. 3.2 Da União. 3.3 Dos Estados Federados. 3.4 Dos Municípios. 3.5 Da intervenção do Estado no Município. 3.6 Da Administração Pública. 3.7 Disposições gerais. 3.8 Dos servidores públicos. 4 Da organização dos poderes no Estado. 4.1 Do Poder Legislativo. 4.2 Do Processo Legislativo. 4.3 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.4 Do Tribunal de Contas da União. 4.5 Do Poder Executivo. 4.6 Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 5 Do Poder Judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Dos tribunais superiores. 5.3 Do Supremo Tribunal Federal. 5.4 Dos tribunais e juizes eleitorais. 5.5 Das funções essenciais à justiça. 5.6 Do Ministério Público e da Defensoria. 6 Do controle da constitucionalidade: sistemas. 6.1 Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. 6.2 O controle de constitucionalidade das leis municipais. 7 Do sistema tributário nacional. 7.1 Dos princípios gerais. 7.2 Das limitações do poder de tributar. 7.3 Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 7.4 Da repartição das receitas tributárias. 8 Crimes de responsabilidade (Lei n.º 1.079, de 1950; Decreto-lei n.º 201, de 1957; Lei n.º 7.106, de 1983). 9 Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo. 10 Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. 11 A ordem econômica e social na Constituição. 11.1 Intervenção no domínio econômico. 11.2 Monopólio. 11.3 Concessão de serviço público. 11.4 Das Forças Armadas e da Segurança Pública. II DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 1.3 Improbidade administrativa. 1.4 Lei n.º 8.429, de 1992. 2 Controle da administração pública. 2.1 Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2 Domínio público. 2.3 Bens públicos: classificação, administração e utilização. 2.4 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

	inexecução. 3.1 Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 3.2 Contratos de concessão de serviços públicos. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. 5.1 Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.2 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 7 Serviços públicos. 7.1 conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7.2 Concessão e autorização dos serviços públicos. 8 Organização administrativa: noções gerais. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Agências reguladoras. 9 Processo Administrativo: Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99). III DIREITO TRIBUTÁRIO. 1 Poder de tributar e competência tributária. 1.1 Sistema Tributário Nacional. 1.2 Princípios constitucionais tributários. 2 Norma tributária: classificação dos impostos. 3 Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. 4 Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5 Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1 Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2 Consignação em pagamento. 6 Tributos e suas espécies. 7 Tributos federais, estaduais e municipais. IV DIREITO AMBIENTAL/URBANÍSTICO. 1 Princípios do Direito Ambiental. 2 As constituições brasileiras e o meio ambiente. 2.1 Análise do conceito Constitucional. 2.2 Aplicabilidade das normas. 2.3 Política e Sistema Nacional de Meio Ambiente. 2.4 O Sistema Nacional do Meio Ambiente. 2.5 O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário; Câmaras Técnicas. 2.6 O Ministério do Meio Ambiente. 2.7 O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). 2.8 Educação ambiental. 3 O estudo de impacto ambiental e a Administração Pública. 4 A legislação brasileira de proteção florestal. 5 Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. 6 Regime jurídico dos recursos hídricos. 7 O código de mineração. 8 Crimes contra o meio ambiente. 9 Legislação ambiental do Município de Pedras Grandes. 10 Proteção dos Deficientes Físicos: Lei n.º 7.853/89 e Decreto n.º 3.298/99. 11 Direito Urbanístico: Lei n.º 6.766/79; Lei n.º 10.257/01. 12 Patrimônio Histórico e Cultural: Decreto-Lei n.º 25/37; Decreto n.º 3.551/00. 13 Patrimônio Público: Lei n.º 8.429/92; Lei Complementar n.º 101/00. V DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. 1 Direito do trabalho: definição, fontes. 2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3 Sujeitos do Contrato de Trabalho. 4 Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5 Salário e remuneração. 6 13.º salário. 7 Salário-família. Salário educação. Salário do menor e do aprendiz. 8 Equiparação salarial. 9 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 11 Força Maior no Direito do Trabalho. 12 Alteração do contrato individual de trabalho. 13 Justas causas de despedida do empregado. 14 Rescisão do Contrato de Trabalho. Culpa recíproca. 15 Despedida indireta. 16 Dispensa arbitrária. 17 Rescisão do Contrato de Trabalho. Consequências. 18 Aviso Prévio. 19 Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 21 Ação do FGTS. 22 Estabilidade. 23 Reintegração do Empregado Estável. 24 Inquérito para apuração de falta grave. 25 Estabilidade Especial. 26 Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. 27 Sistema de Compensação de Horas. Adicional de Horas Extras. 28 Repouso Semanal Remunerado. 29 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 30 Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. 31 Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 32 PIS/PASEP. 33 Trabalho da Mulher. Estabilidade da Gestante. Trabalho Noturno e Proibido. 34 Trabalho do Menor. 35 Profissões Regulamentadas. 36 Organização Sindical. 37 Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 38 Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. Mediação e Arbitragem. 39 Representação dos trabalhadores nas empresas. 40 Direito de Greve. Serviços Essenciais. Procedimentos. 41 Fiscalização Trabalhista. 42 Justiça do Trabalho. Organização. Competência. 43 Ministério Público do Trabalho. 44 Competência: Justiça do Trabalho. 45 Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. 46 Prescrição e Decadência. 47 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 48 Dissídios Individuais. 49 Dissídios Coletivos. 50 Das Nulidades no Processo Trabalhista. 51 Os Recursos no Processo Trabalhista. 52 Da Execução no Processo Trabalhista. 53 Embargos à Execução no processo trabalhista. 54 Processos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. VI DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 2 Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 3 Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 4 Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 5 Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 6 Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz;
--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

	do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 8 Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9 Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. 10 Capacidade processual. 11 Suspeição e impedimento. 12 Das nulidades. 13 Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14 Das modificações da competência. 15 Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16 Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. 17 Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 18 Do mandado de segurança, individual e coletivo. 19 Da ação civil pública e ação popular. 20 Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. 21 Execução Fiscal: da execução de multa eleitoral, competência, procedimento. 22 Prisão Civil. VII DIREITO CIVIL. 1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2 Lei de introdução ao Código Civil. 3 Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade; Capacidade; direitos de personalidade. 4 Domicílio civil. 5 Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). 6 Fatos e atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). 7 Dos atos ilícitos. 8 Dos prazos de prescrição e decadência. 9 Do direito de família: das relações de parentesco. 10 Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). 11 Da responsabilidade civil: noções gerais. 12 Registros Públicos. VIII DIREITO PENAL. 1 Da aplicação da Lei Penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; culpabilidade; superveniência de causa independente. 2 Crime: crime consumado, tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. 3 Erro de tipo: erro de proibição; erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. 4 Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. 5 Das penas: espécies; cominação; aplicação; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; efeitos da condenação e da reabilitação; das medidas de segurança. 6 Da ação penal pública e privada: da extinção da punibilidade; da execução das penas em espécie: das penas privativas de liberdade, das penas alternativas (Lei n.º 9.714/98), dos regimes, autorizações de saída, remição e incidentes da execução. 7 Dos crimes contra a fé pública. 8 Crimes contra a Administração Pública. 9 Crimes de imprensa. 9.1 Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65). 9.2 Crimes contra as finanças públicas (Lei n.º 10.028/2000 que alterou o Código Penal. IX DIREITO PROCESSUAL PENAL. 1 Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual; inquérito processual. 2 Ação penal: conceito; condições; pressupostos processuais; ação penal pública: titularidade, condições de procedibilidade; denúncia: forma e conteúdo, recebimento e rejeição; ação penal privada: titularidade, queixa, renúncia, perdão, perempção; ação civil. 3 Jurisdição: competência, critérios de determinação e modificação; incompetência: efeitos; das questões e processos incidentes. 4 Da prova: conceito, princípios básicos, objeto, meios, ônus, limitações constitucionais das provas, sistema de apreciação. 5 Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado, do Defensor, dos Assistentes e dos Auxiliares da Justiça. 6 Da prisão e da liberdade provisória. 7 Das citações e das intimações: forma, lugar e tempo. 8 Ato das partes, dos Juizes, dos Auxiliares da Justiça e de Terceiros. 9 Dos prazos: características, princípios e contagem. 10 Da sentença: conceito; requisitos; classificação; publicação; intimação; sentença absolutória: providências e feitos; sentença condenatória: fundamento da pena e efeitos; da coisa julgada. 11 Dos Juizados Especiais Criminais. 12 Das nulidades. Da revisão criminal. 13 Das exceções. 14 Do Habeas Corpus. Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 15 Do processo e do julgamento dos crimes contra a honra. 16 Interceptação telefônica. X DIREITO COMERCIAL. 1 A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. 2 Empresário individual. 3 Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. 4 Sociedade limitada. 5 Sociedades por ações. 6 Registro público de empresas. 7 Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquias mercantis, cartões de crédito. 8 Títulos de crédito: conceito, características e classificação; endosso, aval, aceite, ação cambial e prazo prescricional; letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata. 9 Lei n.º 11.101/2005. 9.1 Disposições preliminares. 9.2 Disposições comuns à recuperação judicial e à falência. 9.3 Da recuperação judicial. 9.4 Da convocação da recuperação judicial em falência. 9.5 Da falência. 9.6 Da recuperação extrajudicial. 9.7 Disposições penais. 9.8 Disposições finais e transitórias. XI DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO. 1 Finanças públicas na Constituição de 1988. 2 Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentário s. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3 Despesa
--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

		pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4 Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção com a taxa. 5 Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. 6 Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. 7 Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. Política agrícola e fundiária e reforma agrária. 8 Ordem jurídico econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. 9 Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. Normas: direito econômico internacional. Aspectos da ordem econômica regional. Definição. Normas: direito econômico regional - MERCOSUL. 10 Sujeitos econômicos. 11 Intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. 12 Lei Antitruste (Lei n.º 8.884, de 11/6/1994). 13 Lei Complementar n.º 101/2000. XII DIREITO MUNICIPAL. 1 Organização municipal brasileira: o Município na Constituição de 1988; Lei Orgânica do Município de Pedras Grandes. 2 Autonomia municipal. Intervenção do Estado no Município. 3 Município: governo, competência e responsabilidade. 4 Finanças municipais: tributos e outras receitas municipais. Orçamento. 5 Bens municipais: conceito e classificação. Administração. Uso. Aquisição e alienação. 6 Serviços e obras municipais: serviços públicos, obras públicas e formas e meios de execução. 7 Poder de polícia do Município. 8 Dos Poderes Constituídos do Município: O Executivo; Atribuições e Responsabilidade do Prefeito Municipal; Do Legislativo Municipal; Composição e atribuições; Do Controle Externo. 9 Servidores Municipais. 10 Da Procuradoria Geral do Município. XIII Súmulas do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e do Tribunal Superior do Trabalho (TST). XIII - LEI GERAL DAS MICROS E PEQUENAS EMPRESAS (Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006) e suas implicações nos Ordenamentos Jurídicos Municipais. XIV – Leis Municipais, 1 Lei Orgânica do Município. 2 Estatuto dos Servidores Municipais. XV - Procedimento Administrativo. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção. XVI - Licitações: Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores; pregão lei nº 10.520. conceito, finalidade, princípios, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação, Modalidade de licitação, tipos de licitação, prazos a serem obedecidos nos processos de licitação, valores. XVII - Aspectos da Lei complementar nº 101/2000 - lei de responsabilidade fiscal (conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos). Sistema de Planejamento Integrado: XVIII - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Princípios orçamentários. Orçamento Público: classificação das receitas e despesas orçamentárias conforme legislação vigente, natureza de despesas, estágios da despesa. Execução orçamentária: fases da receita e da despesa. Créditos Adicionais.
S 02	MÉDICO PEDIATRA	Código de Ética Médica; Preenchimento da Declaração de óbito; - Doenças de Notificação Compulsória; Princípios do Atendimento Clínico anamnese, no diagnóstico e na orientação; Neonatologia: exame físico e diagnóstico das condições do recém-nascido (RN), cuidados com o RN normal e de baixo peso, principais características e patologia mais comuns do RN normal e do prematuro, desconforto respiratório, distúrbios metabólicos; Atenção: integral à criança em idade escolar; assistência individual e ações coletivas na escola e na creche; Adolescência: principais necessidades e problemas de saúde; Crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente: normalidade e distúrbios mais comuns; Alimentação: aleitamento materno, necessidades nutricionais e higiene alimentar da criança e do adolescente; Imunizações; Diarreia aguda e crônica: aspectos epidemiológicos, etiologia, diagnóstico e tratamento; Terapia de reidratação oral; Doenças respiratórias: aspectos epidemiológicos, principais afecções da criança e do adolescente; diagnóstico e terapêutica. Propostas de intervenção na morbimortalidade; Acidente: principais características da morbidade e mortalidade, diagnóstico e tratamento dos acidentes mais frequentes na infância e adolescência; Distrofias: desnutrição, desvitaminoses, anemias carenciais; Aspectos sociais, Diagnósticos e tratamento; Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico; Parasitoses intestinais: aspectos epidemiológicos, diagnóstico, tratamento e prevenção; Doenças infectocontagiosas próprias da infância; AIDS na infância, Diagnóstico, formas clínicas e condutas terapêuticas; Problemas oftalmológicos mais comuns na infância; Tuberculose: aspectos epidemiológicos, manifestações clínicas, diagnóstico e terapêutica; Infecções do Trato urinário, Glomerulonefrite Aguda e Síndrome Nefrótica; Insuficiência Cardíaca Congestiva, Cardiopatias Congênitas, Endocardites, Miocardites e Pericardites; Choque Hipotireoidismo Congênito; Hipotireoidismo Congênito, Diabetes Mellitus; Anemias Hemolíticas, Congulopatias e Púrpuras; Diagnóstico precoce das neoplasias mais comuns da infância; Convulsões, meningites encefalites; Artrites e Artralgias: principais etiologias e diagnóstico diferencial na infância e adolescência; Dores recorrentes: cefaleia, dor abdominal e dor em membros; Adenomegalias e hepatomegalias: principais etiologias e diagnósticos diferenciais na infância e

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

		adolescência; Patologias cirúrgicas mais comuns da criança e adolescência; Dermatopatias mais frequentes na criança e adolescência; Problemas dermatológicos; Problemas ortopédicos mais comuns na infância e adolescência; A criança vítima de maus tratos, Aspectos psicossociais, Diagnóstico e condutas; TCE; Intoxicação exógena; Declaração de Nascido Vivo.
S 03	MÉDICO PLANTONISTA	1. Ações educativas de prevenção às doenças e bem-estar da comunidade. 2. Alterações agudas de saúde. 3. Conhecimentos técnicos. 4. Conservação de equipamentos, instrumentos e materiais; Equipamentos de Segurança. 5. Acidentes: aspiração de corpo estranho; intoxicações exógenas intoxicações agudas por agrotóxicos; queimaduras e traumatismos e animais peçonhentos. 6. Doenças do Aparelho Circulatório. Controle de Hipertensão Arterial, Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial e choque, Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares; Cardiopatia congênita; endocardite infecciosa; miocardite e pericardite. 7. Doenças do Aparelho Respiratório. Afogamento, bronquite e bronquiolite; pneumonia e pneumonite intersticiais infecciosas agudas; mucoviscidose e tuberculose; Distúrbios respiratórios - principais doenças respiratórias; Insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intestinal e neoplasias. 8. Doenças do Sistema Digestivo e Metabólico: diarreia aguda, prolongada e crônica, síndrome da má-absorção; parasitoses intestinais; hepatites virais e patologias cirúrgicas mais comuns do aparelho digestivo, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular dos cólons e tumores de cólon; Doenças do tubo digestivo e parede abdominal - Doenças Gastrointestinais; Verminoses. 9. Doenças do Aparelho Geniturinário; infecções do trato urinário; glomerulonefrite aguda e síndrome nefrótica; Doenças do Trato urinário; insuficiência renal aguda e crônica, nefrolitíase. 10. Afecções do sistema nervoso central; síndrome convulsiva; meningites e encefalites. Doenças infectocontagiosas próprias da infância; Crescimento e desenvolvimento neuro-psicomotor: normalidade e distúrbios mais comuns; Desenvolvimento neurológico. 11. Principais Doenças hematológicas. 12. Principais Doenças cirúrgicas da infância. 13. Principais patologias oftalmológicas da infância. 14. Principais Doenças infectocontagiosas e parasitárias próprias da infância. 15. Principais afecções otorrinolaringológicas mais comuns na infância. 16. Principais doenças dermatológicas; doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. 17. Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus; hipotireoidismo congênito e hipertireoidismo, hiperplasia adrenal congênita (deficiência de 21 hidroxilase), doenças da hipófise. 18. Imunopatologia; asma; febre reumática e artrite reumatóide juvenil. 19. Metabologia: desnutrição, desvitaminose: desidratação; terapia de reidratação oral; distúrbios hidroeletrólitos e do equilíbrio ácido-básico. 20. Noções de vigilância epidemiológica. 21. Alimentação: necessidades nutricionais, aleitamento materno e higiene alimentar. 22. Exames médicos (bioquímicos, físicos, hematológicos, raio x e outros). 23. Imunização e Calendário Nacional de Vacinação. 24. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e da nutrição. 25. Medicamentos. 26. Medicina preventiva. 27. Medicina Terapêutica. 28. Saúde e bem-estar do paciente. 29. Saúde Pública. 30. Sistema Único de Saúde e Municipalização. 31. Urgência e Emergência médica.

GRUPO II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ATM

I. LÍNGUA PORTUGUESA

1- Interpretação e compreensão de texto. 2 - Conhecimentos lingüísticos: Morfo-sintaxe. 2.1- Frase: tipos. 2.2- Oração. 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação e subordinação). 2.4- Termos essenciais da oração. 2.5- Termos integrantes da oração. 2.6- Termos acessórios da oração. 2.7- Orações coordenadas e subordinadas. 2.8- Regência verbal e nominal. 2.9- Concordância verbal e nominal. 3- Pontuação. 4- Ortografia. 5- Acentuação gráfica. 6- Classes de palavras. 6.1- Substantivo. 6.2- Adjetivo - locução adjetiva. 6.3- Numeral. 6.4- Pronome. 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais. 6.5.1- Elementos estruturais. 6.5.2- Vozes. 6.5.3- Auxiliar. 6.5.4- Regular. 6.5.5- Irregular. 6.6- Advérbio - locução adverbial. 6.7- Preposição – crase. 6.8- Conjunções coordenativas e subordinativas. 7- Sílabas. 7.1- Divisão silábica. 7.2- Acento tônico.

II. MATEMÁTICA

1- Conjunto. 1.1- Conceito. Notação. Pertinência. Igualdade. Subconjunto. 1.2- Operações: União, Interseção, Diferença. 1.3- Número de elementos – Problemas. 2- Conjuntos Numéricos. 2.1- Números naturais: Operações fundamentais; fatorização; divisibilidade; máximo divisor comum (MDC) e mínimo divisor comum (MMC). 2.2- Números inteiros: Números relativos; valor absoluto; operações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL

SANTA CATARINA

2.3- Números racionais: Fração (equivalência, simplificação, redução ao mesmo denominador); operações com frações ordinárias; operações com números decimais; dízimas periódicas; média aritmética ponderada. 2.4- Números reais: A reta real; intervalos; radicais (propriedades, simplificação, operações, racionalização de denominadores). 3- Expressões Algébricas. 3.1- Expressões algébricas: valor numérico; classificação; operações; produtos notáveis; fatoração; MDC e MMC; frações algébricas (simplificação, operações); polinômios (identidade, operações, divisibilidade). 3.2- Equações e inequações do 1º grau. Sistemas de equações do 1º grau a duas variáveis. Problemas do 1º grau. 3.3- Equações do 2º grau: resolução, relações entre coeficientes e raízes. Sistema do 2º grau a duas variáveis. Problemas do 2º grau. 4- Sistema Legal De Unidades De Medir 4.1- Unidade de medida de comprimento - Perímetro de polígonos. 4.2- Unidade de medida de superfície - Área de polígonos. 4.3- Unidade de medida de volume - Volume de sólidos. 4.4- Unidade de medida de capacidade. Relação com medida de volume. 4.5- Unidade de medida de massa. 4.6- Unidade de medida de tempo. 5- Matemática Comercial 5.1- Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Divisão proporcional. 5.2- Regra de três. 5.3- Porcentagem. 5.4- Juros simples e composto. 6- Geometria. 6.1- Elementos fundamentais: ponto, reta e plano. Posições relativas de duas retas. Semi-reta. Segmento de reta. Medida de um segmento de reta-segmentos congruentes. 6.2- Segmentos proporcionais - Teorema de Tales. 6.3- Ângulos: Conceito, medida, classificação, congruência. Ângulos complementares e ângulos suplementares. Ângulos adjacentes e ângulos opostos pelo vértice. Ângulos formados por duas retas paralelas e uma transversal. 6.4- Polígonos convexos: conceito, classificação. 6.5- Triângulos: conceito, elementos, classificação. Relações entre ângulos de um triângulo. Triângulo retângulo - Teorema de Pitágoras. 6.6- Área das figuras planas 7- Análise Combinatória. 7.1- Arranjos simples. 7.2- Permutações simples. 7.3- Combinações simples.

III. INFORMÁTICA:

Ambiente Operacional WINDOWS (*): Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho. Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Processador de Textos WORD (**): Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD. Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc). Organização do texto em listas e colunas. Tabelas. Estilos e modelos. Cabeçalhos e Rodapés. Configuração de Página. Planilha Eletrônica EXCEL (**): Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa. Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto. Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. Classificação de dados nas planilhas. Gráficos. Software de apresentação Microsoft POWERPOINT (**): Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do POWERPOINT; Criação de apresentações e inserção de slides; os elementos da tela e modos de visualização; Trabalhando com objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; Listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; Uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; Layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; Montagem de slides animados; Integração com Word e Excel; Salvar, apresentações para acesso via browser. Acesso a Redes de Computadores (**): Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet. Mecanismos de cadastramento e acesso à redes: LOGIN, Username, Senha. Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, Ftp, News. Correio Eletrônico: Endereços, utilização de recursos típicos. World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca. Conceitos de Proteção e Segurança: procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas anti-vírus.

- (*) Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características a partir do Windows XP.
- (**) Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com as características a partir do WORD XP, EXCEL XP e POWERPOINT XP.
- (***) Será tomado como base os recursos mais gerais e comuns das versões atuais dos browsers Internet Explorer e Mozilla Firefox e para correio eletrônico recursos mais comuns do Outlook Express e Mozilla Thunderbird.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

IV. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO

Conhecimentos Gerais e Específicos nas respectivas áreas de atuação do cargo em que o candidato se inscreveu.

Cod.	Cargo	Conhecimentos Específicos e Legislação
M 01	ADJUNTO ADMINISTRATIVO	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 16); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da (arts. 18 e 19); Dos Municípios (arts. 29 a 31); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); Do Poder Judiciário. Disposições gerais (arts. 92 a 100); Dos Impostos dos Municípios (art.156); Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção. Licitações: Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores; pregão lei nº 10.520. Conceito, finalidade, princípios, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação, Modalidade de licitação, tipos de licitação, prazos a serem obedecidos nos processos de licitação, valores. Atos e contratos administrativos. Emenda constitucional nº 19 e emenda constitucional nº 20. Aspectos da Lei complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos). Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Princípios orçamentários. Orçamento Público: classificação das receitas e despesas orçamentárias conforme legislação vigente, natureza de despesas, estágios da despesa. Execução orçamentária: fases da receita e da despesa. Créditos Adicionais. Lei Federal nº 4.320/64. Legislação específica: Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município, Lei Orgânica do Município. Redação oficial: Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Redação técnica, aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Ofícios, requerimentos, pareceres, atas e outras correspondências. Instruções em processos. Organização do Trabalho: Classificação de Material - Organização de estoques - Entradas e saídas de materiais - Ética e postura no serviço público. Comunicação Interpessoal. Higiene e Segurança no Trabalho
M 02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 16); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da (arts. 18 e 19); Dos Municípios (arts. 29 a 31); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); Do Poder Judiciário. Disposições gerais (arts. 92 a 100); Dos Impostos dos Municípios (art.156); Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção. Licitações: Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores; pregão lei nº 10.520. conceito, finalidade, princípios, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação, Modalidade de licitação, tipos de licitação, prazos a serem obedecidos nos processos de licitação, valores. Atos e contratos administrativos. Emenda constitucional nº 19 e emenda constitucional nº 20. Aspectos da Lei complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos). Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Princípios orçamentários. Orçamento Público: classificação das receitas e despesas orçamentárias conforme legislação vigente, natureza de despesas, estágios da despesa. Execução orçamentária: fases da receita e da despesa. Créditos Adicionais. Lei Federal nº 4.320/64. Legislação específica: Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município, Lei Orgânica do Município. Redação oficial: Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Redação técnica, aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Ofícios, requerimentos, pareceres, atas e outras correspondências. Instruções em processos. Organização do Trabalho: Classificação de Material - Organização de estoques - Entradas e saídas de materiais - Ética e postura no serviço público. Comunicação Interpessoal. Higiene e Segurança no Trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

M 03	ELETRICISTA	Conhecimentos Específicos: Conceitos básicos de Eletricidade e Eletromagnetismo: carga elétrica, Lei de Coulomb, campo elétrico, potencial e diferença de potencial, campo magnético, Lei de Ampère, Lei de Faraday, Lei de Lenz, Força Magnetomotriz. Circuitos magnéticos e transformadores. Circuitos de corrente contínua e circuitos de corrente alternada. Resistor, capacitor, indutor. Circuitos resistivos e circuitos R,L,C série e paralelo. Leis de Kirchhoff. Potência ativa e potência aparente. Fator de potência. Circuitos trifásicos. Instalações elétricas: circuitos de alimentação, dimensionamento dos condutores. Quadros gerais e de distribuição. Chaves. Proteção. Resistência de Terra. Aterramento. Pára-Raios. Luminotécnica. Grandezas fundamentais da luminotécnica. Métodos de cálculo. Lâmpadas e Luminárias. Iluminação incandescente, fluorescente, Vapor metálico e Vapor de sódio. Interruptores e ignitores. Controle de Intensidade Luminosa. Comando da Iluminação por células fotoelétricas. Iluminação externa e de Vias Públicas. Motores de indução, trifásicos e monofásicos. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.
M 04	FISCAL DE OBRAS	Funções do Fiscal de Obras. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal – Lei Orgânica. Lei de Zoneamento e suas alterações. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais.
M 05	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame 2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional 3. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas 4. Socorros de Urgência: parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. 5. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários 6. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. 7. Legislação: Lei 7498/86 e alterações posteriores que regulamenta o exercício profissional; Decreto 94406/87 que regulamenta a Lei 7498/86; Resolução COFEN n.º 311/2007 e Código de Ética de Enfermagem; Bibliografia Saúde da Família - Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial - Ministério da Saúde; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família - Ministério da Saúde - Governo Federal.
M 06	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1) Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. 2) Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. 3) Causas do acidente de trabalho. 4) Comunicação e registro de acidentes. 5) Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. 6) Efluentes líquidos industriais. 7) Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. 8) Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. 9) Doenças profissionais. 10) Lesão por Esforço Repetitivo. 11) Transporte de acidentados. 12) Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. 13) Fadiga. Iluminação, cores, clima. 14) Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. 15) Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. 16) Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. 17) Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. 18) Tanques, silos e tubulações. 19) Obras de construção, demolição e reforma. 20) Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. 21) Higiene do Trabalho: Conceitua 23) Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. 24) Radiações ionizantes e não ionizantes. 25) Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. 26) Legislação: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978. 27) Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214); 28) Normas técnicas de edificações (ABNT), para

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL SANTA CATARINA

		locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança); 29) Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade.
M 07	ZELADOR DE CEMITÉRIO	Noções sobre limpeza e conservação do cemitério. Noções sobre coleta seletiva e destino apropriado do lixo, ecologia e meio ambiente. Cuidados com o meio ambiente do cemitério quanto à proliferação de vetores de doenças (ratos, baratas, mosquitos, aranhas, escorpiões, etc). Noções sobre segurança nas instalações do cemitério. Noções de primeiros socorros em urgência. Noções sobre a ética nas relações humanas.. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Relações intra e interpessoal. Preparação de covas para sepulturas (Noções de pedreiro). Conhecimentos básicos da função. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

GRUPO III - TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – TSG

I. LÍNGUA PORTUGUESA

1- Interpretação e compreensão de texto 2- Conhecimentos lingüísticos: Morfo-sintaxe 2.1- Frase: tipos 2.2- Oração 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação) 2.4- Termos essenciais da oração 2.5- Termos integrantes da oração 2.6- Termos acessórios da oração 2.7- Orações coordenadas e subordinadas 2.8- Regência verbal e nominal 2.9- Concordância verbal e nominal 3- Pontuação 4- Ortografia 5- Acentuação gráfica 6- Classes de palavras 6.1- Substantivo 6.2- Adjetivo 6.3- Numeral 6.4- Pronome 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais 6.6- Advérbio 6.7- Preposição – Crase 6.8- Conjunções coordenativas 7- Emprego dos porquês 8- Sílabas 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e acento tônico 8.2- Divisão silábica 8.3- Acento tônico

II. MATEMÁTICA

As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) incluindo problemas. - Sistema Monetário incluindo problemas. - Algarismos: Ordinais; Cardinais; Romanos. *Conjunto* - Conceito. Notação. Pertinência. Igualdade. Subconjunto. - Conjunto de números reais: quadrados perfeitos, raiz quadrada, números racionais. - Conjunto dos números inteiros e suas operações. - Expressões, problemas. *Conjuntos Numéricos* - Números Naturais: operações, problemas, expressões. - Múltiplos e Divisores - MMC (Mínimo Múltiplo Comum) MDC (Máximo Divisor Comum) - Números Fracionários: frações ordinárias e decimais; frações equivalentes; operações com frações; expressões numéricas; problemas; racionalização de denominadores. - Números Decimais: operações; expressões e problemas; notação especial para frações de denominador 100 (porcentagem). – Radiciação. *Expressões Algébricas* - Cálculo literal - Cálculo com radicais; propriedades e simplificação; operações. - Equações e inequações do 1º grau. - Equações fracionárias. - Equação do 2º grau completa e incompleta. - Equações biquadradas, irracionais. - Sistema de Equação do 2º grau. - Monômios e polinômios: adição, subtração, multiplicação e divisão. - Fatoração de polinômios. -MMC de polinômios. - Potenciação e propriedades. - Potência com expoente racional. - Simetria. *Função* - Noção de função. - Função polinomial do 1º e 2º graus - gráficos. - Segmentos proporcionais. *Sistema Legal De Unidades De Medir* - Conceitos de medidas, transformações, perímetro, área. - Superfície de circunferência. - Volume do cubo e paralelepípedo. - Medida de capacidade e submúltiplos. - Medida de massa e submúltiplos. *Geometria* - Ângulos: medidas, elementos, tipos, ângulos complementares, alternos e colaterais. - Polígonos: número de diagonais e perímetro. - Semelhança de polígonos. - Triângulos; Quadriláteros; Círculo. - Área das principais figuras planas. *Matemática Comercial* - Razão e Proporção – Porcentagem – Juros Simples - Grandezas Proporcionais; Regra de Três, simples e composta.

III. INFORMÁTICA:

Ambiente Operacional WINDOWS (*): Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho. Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Processador de Textos WORD (**): Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD. Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc). Organização do texto em listas e colunas. Tabelas. Estilos e modelos. Cabeçalhos e Rodapés. Configuração de Página. Planilha Eletrônica EXCEL (**): Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL SANTA CATARINA

e colunas. Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa. Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto. Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. Classificação de dados nas planilhas. Gráficos. Software de apresentação Microsoft POWERPOINT (**): Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do POWERPOINT; Criação de apresentações e inserção de slides; os elementos da tela e modos de visualização; Trabalhando com objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; Listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; Uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; Layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; Montagem de slides animados; Integração com Word e Excel; Salvar, apresentações para acesso via browser. Acesso a Redes de Computadores (***): Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet. Mecanismos de cadastramento e acesso à redes: LOGIN, Username, Senha. Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, Ftp, News. Correio Eletrônico: Endereços, utilização de recursos típicos. World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca. Conceitos de Proteção e Segurança: procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas anti-vírus.

- (*) Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características a partir do Windows XP.
- (**) Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com as características a partir do WORD XP, EXCEL XP e POWERPOINT XP.
- (***) Será tomado como base os recursos mais gerais e comuns das versões atuais dos browsers Internet Explorer e Mozilla Firefox e para correio eletrônico recursos mais comuns do Outlook Express e Mozilla Thunderbird.

IV. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO

Conhecimentos Gerais e Específicos nas respectivas áreas de atuação do cargo em que o candidato se inscreveu.

Cod.	Cargo	Conhecimentos Específicos e Legislação
F 02	PEDREIRO	1 - Conceitos básicos de geometria: reta, plano, medidas lineares e angulares, medidas de área e volume; utilização de equipamentos de medidas: régua, esquadro, paquímetro, níveis, fio de prumo, etc. 2 - Equações básicas: subtração, divisão, fração, multiplicação, fatoração, etc. 3 - Materiais da construção civil: cimento, areia, brita, madeira, aço, concreto, plásticos; noções de recebimento, especificação e inspeção dos materiais; métodos construtivos. 4 - Impermeabilização: tipos e aplicações. 5 - Fundações: tipos e processos executivos; materiais utilizados. 6 - Fôrmas e escoramentos: tipos de fôrmas, materiais utilizados e especificações construtivas. 7 - Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. 8 - Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e os demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens; acabamento - processos executivos: chapisco, emboço, reboco, gesso, etc. 9 - Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil e demais procedimentos inerentes a atividade profissional e ética no serviço público.
F 03	PEDREIRO I	1 - Conceitos básicos de geometria: reta, plano, medidas lineares e angulares, medidas de área e volume; utilização de equipamentos de medidas: régua, esquadro, paquímetro, níveis, fio de prumo, etc. 2 - Equações básicas: subtração, divisão, fração, multiplicação, fatoração, etc. 3 - Materiais da construção civil: cimento, areia, brita, madeira, aço, concreto, plásticos; noções de recebimento, especificação e inspeção dos materiais; métodos construtivos. 4 - Impermeabilização: tipos e aplicações. 5 - Fundações: tipos e processos executivos; materiais utilizados. 6 - Fôrmas e escoramentos: tipos de fôrmas, materiais utilizados e especificações construtivas. 7 - Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. 8 - Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e os demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens; acabamento - processos executivos: chapisco, emboço, reboco, gesso, etc. 9 - Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil e demais procedimentos inerentes a atividade profissional e ética no serviço público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

F 04	MONITOR I	Constituição Federal/88 (art. 37 a 41; 205 a 214; 227 a 230); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei no 8.069/90); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei no 9.394/96); Conhecimento de princípios, normas e legislação que regem a escola; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Relações Interpessoais e relação escola-comunidade; Cuidados e segurança com a criança; Orientação de regras, procedimentos e condutas aos alunos no ambiente escolar. Organização e funcionamento do ambiente escolar. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros e ética no serviço público
F 05	MOTORISTA CAMINHÃO	Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.
F 06	OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA	Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação e regras de circulação e conduta. Noções de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil da máquina e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento da máquina e outras questões que abordem situações Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção da máquina. Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.
F 07	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação e regras de circulação e conduta. Noções de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil da máquina e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento da máquina e outras questões que abordem situações Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção da máquina. Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

Cocal do Sul-[SC], 25 de novembro de 2011.

NILSO BORTOLATTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL SANTA CATARINA

ANEXO III - MODELO DE REQUISIÇÕES

1 - Modelo de formulário para interposição de recurso contra os gabaritos oficiais das provas objetivas .

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

1. Entregar dois conjuntos idênticos de recursos (original e cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.
2. Datilografar ou digitar o recurso de acordo com as especificações estabelecidas neste edital.
3. Usar formulário de recurso individual para cada questão/item.
4. Identificar-se apenas na capa de cada um dos três conjuntos.
5. Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção: o desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

(...Capa...)

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL - SC CONCURSO PÚBLICO 001/2011

REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso, Eu, _____, Carteira de identidade nº. _____, inscrito neste concurso público sob o número _____, como candidato ao cargo de _____, do Anexo I constante do Edital nº. 01 solicito revisão dos seguintes itens:

- () Dos gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas, conforme especificações a seguir.
- () Do resultado provisório da prova escrita.
- () Do resultado provisório da prova da prova pratica.

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA**

...Corpo do recurso...)

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO		
()	Contra gabarito oficial preliminar da prova escrita objetiva.	Número da Questão: _____
		Gabarito: _____
		Resposta do Candidato: _____
()	Contra o resultado provisório da Prova Prática	
()	Contra o resultado provisório da Prova Escrita	
()		
()		

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Use o verso se necessário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA**

2 - Modelo de formulário para solicitação de condições especiais de realização de prova.

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

- * Entregar duas cópias.
- * Datilografar ou digitar a requisição.
- * Apresentar fundamentação das necessidades destas condições.

Atenção: O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento da requisição.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO 001/2011.**

REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso, Eu, _____, Carteira de identidade nº. _____, inscrito neste concurso público sob o número _____, como candidato ao cargo de _____, solicito as seguintes condições especiais de provas pelo seguinte motivo:

() Mãe com criança em estágio de amamentação.

() Deficiência física.

() Outro: _____

CONDIÇÕES SOLICITADAS E FUNDAMENTOS DA SOLICITAÇÃO

(Indique materiais, equipamentos, espaço físico e outras necessidades – use o verso se necessário).

_____, _____ de _____ de 2012.
Assinatura do Candidato

Cocal do Sul-[SC], 25 de novembro de 2011.

*NILSO BORTOLATTO
Prefeito Municipal*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA**

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

EVENTO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

Preenchimento em letra de forma

Vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, segue em anexo o LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(OBS: Não será considerada como deficiência distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

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

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar qual o tipo de prova e/ou tratamento necessário).

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de laudo médico com CID, junto a esse requerimento.

ASSINATURA DO CANDIDATO

_____/_____/_____
DATA

Cocal do Sul-[SC], 25 de novembro de 2011.

NILSO BORTOLATTO
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA**

ANEXO V - MODELO DE PROCURAÇÃO

MODELO

PROCURAÇÃO

Eu, _____, Carteira de Identidade nº
_____, residente à rua _____
_____, nº. _____, apto. _____ no bairro
_____ da cidade de _____,
nomeio _____, Carteira de Identidade nº
_____ meu bastante procurador com plenos poderes para realizar minha
inscrição no Concurso Público 001/2011 – ao cargo de: _____ da
Prefeitura Municipal de Cocal do Sul - SC.

_____, _____ de _____ de 2012.
(Local)

Assinatura do Candidato

Cocal do Sul-[SC], 25 de novembro de 2011.

NILSO BORTOLATTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

ANEXO VI – MODELO CARTA DE AVALIAÇÃO DO DETRAN/SC

NOME DO EXAMINADO		CARTEIRA DE IDENTIDADE	
RELAÇÃO DE FALTAS: CATEGORIAS "B", "C", "D", "E"			
I - FALTAS ELIMINATÓRIAS			
☐ a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;	☐ e) transitar em contramão de direção;		
☐ b) avançar sobre o meio-fio;	☐ f) não completar a realização de todas as etapas do exame;		
☐ c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;	☐ g) avançar a via preferencial;		
☐ d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;	☐ h) provocar acidente durante a realização do exame;		
	☐ i) exceder a velocidade regulamentada para a via;		
	☐ j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.		
II - FALTAS GRAVES			
☐ a) desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;	☐ d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;		
☐ b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;	☐ e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;		
☐ c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não houver concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;	☐ f) não usar devidamente o cinto de segurança;		
	☐ g) perder o controle da direção do veículo em movimento;		
	☐ h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.		
III - FALTAS MÉDIAS			
☐ a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;	☐ f) desengrenar o veículo nos declives;		
☐ b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;	☐ g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;		
☐ c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;	☐ h) usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens;		
☐ d) fazer conversão incorretamente;	☐ i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;		
☐ e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;	☐ j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;		
	☐ k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.		
IV - FALTAS LEVES			
☐ a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	☐ e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;		
☐ b) ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;	☐ f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;		
☐ c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	☐ g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;		
☐ d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado ou em movimento;	☐ h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.		
DISCRIMINAR AS OUTRAS INFRAÇÕES			
☐ TOTAL DE FALTAS COMETIDAS	☐ TOTAL DE PONTOS	☐ APROVADO	☐ REPROVADO
CARIMBO E ASSINATURA DO EXAMINADOR		CARIMBO E ASSINATURA DO EXAMINADOR	
CARIMBO E ASSINATURA DO EXAMINADOR		ASSINATURA DO CANDIDATO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL
SANTA CATARINA

ANEXO VII - CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
25/11/2011	13h00min	Publicação do Edital e/ou de seu extrato em mídia impressa	Prefeitura Municipal / Imprensa Oficial e no site da Prefeitura
29/11/2011	13h00min	Prazo para interposição de recursos sobre Edital de Concurso	Prefeitura Municipal
01/12/2011	13h00min	Publicação de Recursos contra o Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
05/12/2011 a 05/01/2012	08h00min às 13h00min	Período de Inscrições dos candidatos ao Concurso Público	Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, sediada à Avenida Dr. Polidoro Santiago 519 – Centro – Cocal do Sul - SC - Santa Catarina.
10/01/2012	13h00min	Divulgação da relação dos candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura
12/01/2012	13h00min	Prazo para interposição de recursos sobre as inscrições	Prefeitura Municipal
13/01/2012	13h00min	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
21/01/2012	13h00min	Realização da Prova Prática	Escola de Ensino Fundamental Demétrio Bettiol, situada na Rua Frederico Zanette, 36 – Bairro Brasília - Cocal do Sul – SC.
22/01/2012	09h00min	Provas Escritas Para os cargos do Grupo I e III	<u>Local a se Divulgado junto com a homologação das inscrições</u>
	14h00min	Provas Escritas Para os cargos do Grupo II	
24/01/2012	13h00min	Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura
26/01/2012	13h00min	Prazo para interposição de recursos sobre as Questões das provas e o gabarito das provas	Prefeitura Municipal
01/02/2012	13h00min	Publicação de Recursos referente às Questões das provas e o gabarito	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
02/02/2012	13h00min	Divulgação do gabarito após os recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura
07/02/2012	13h00min	Publicação do Resultado Geral dos candidatos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura
09/02/2012	13h00min	Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Geral	Prefeitura Municipal
14/02/2012	13h00min	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
15/02/2012	13h00min	Divulgação do resultado final dos Classificados (em ordem de classificação)	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura
17/02/2012	13h00min	Prazo para interposição de recursos sobre o resultado final dos Classificados	Prefeitura Municipal
22/02/2012	13h00min	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
23/02/2012	13h00min	Homologação do resultado final	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura
27/02/2012	13h00min	Prazo para interposição de recursos sobre a homologação	Prefeitura Municipal
28/02/2012	13h00min	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal

Obs.: As datas acima, constantes do cronograma, poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital específico a ser publicado no Diário Oficial do Município, no Mural da Prefeitura e no site www.cocaldosul.sc.gov.br.

Cocal do Sul-[SC], 25 de novembro de 2011.

NILSO BORTOLATTO
Prefeito Municipal