

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO REDONDO**

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE N°001/2012 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Prefeito Municipal de Pouso Redondo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, juntamente com a Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público, torna público a realização de Concurso Público para provimento de vagas para cargos públicos efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo, mediante as condições previstas neste Edital.

**Capítulo I
DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

Item	Cronograma Previsto para as Atividades	Período
1.	Período de inscrições (via internet)	Das 12h do dia 17/05/2012 às 15h do 15/06/2012
2.	Último dia para pagamento do valor da inscrição.	15/06/2012
3.	Prazo final para protocolo ou envio via sedex do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de deficiência física e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	10/06/2012
4.	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos	18/06/2012
5.	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições	19 e 20/06/2012
6.	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições caso haja alterações	21/06/2012
7.	Aplicação das provas	24/06/2012
8.	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita.	24/06/2012
9.	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova escrita objetiva	25 e 26/06/2012
10.	Divulgação do gabarito definitivo da prova escrita objetiva	29/06/2012
11.	Divulgação da classificação preliminar	29/06/2012
12.	Recursos contra a classificação preliminar	02 e 03/07/2012
13.	Divulgação da classificação final	04/07/2012

14. O cronograma acima é uma previsão e poderá sofrer alterações, principalmente nos itens de 10 a 13, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial de Concurso Público e do Instituto o Barriga Verde, sendo responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

**Capítulo II
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto o Barriga Verde, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para preenchimento do quadro de pessoal de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo.
4. Os candidatos nomeados nas vagas para cargos públicos estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pouso Redondo e suas alterações.
5. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos da RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, respeitada a ordem de classificação decrescente.
6. O Concurso Público terá validade de dois anos, a contar da publicação da homologação, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.
8. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-ão pela publicação de editais no mural Oficial da Prefeitura Municipal e sítio (www.pousoredondo.sc.gov.br), em Jornal de circulação local, e em caráter meramente informativo no sítio www.iobv.com.br e seus extratos serão publicados em órgão oficial de publicação.

Capítulo III**DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL****1. DOS CARGOS PÚBLICOS:**

ALFABETIZADO							
CÓD.DO CARGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO /ESCOLARIDADE EXIGIDA	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
1001	Agente de Serviços de Obras	05	44	922,25	Escrita Objetiva	Ser Alfabetizado	20,00
1002	Agente de Serviços Gerais	04	44	922,25	Escrita Objetiva	Ser Alfabetizado	20,00
1003	Auxiliar de Mecânico	01	44	1.014,47	Escrita Objetiva	Ser Alfabetizado	20,00
1004	Borracheiro	01	44	1.227,51	Escrita Objetiva	Ser alfabetizado	20,00
1005	Lavador e Lubrificador de Veículos	01	44	922,25	Escrita Objetiva	Ser alfabetizado	20,00
1006	Motorista	02	44	1.115,92	Escrita Objetiva e Prática	Ser alfabetizado e comprovar experiência na área de atuação e possuir Carteira Nacional de Habilitação "D"	20,00
1007	Operador de Máquina – Escavadeira Hidráulica	01	44	1.350,26	Escrita Objetiva e Prática	Ser alfabetizado e comprovar experiência na área de atuação e possuir no mínimo Carteira Nacional de Habilitação "C"	20,00

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CÓD.DO CARGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO /ESCOLARIDADE EXIGIDA	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
1008	Auxiliar de Chapeador	01	44	1.014,47	Escrita Objetiva	Ensino fundamental incompleto	20,00
1009	Agente de Controle de Vetores	01	40	922,25	Escrita Objetiva	Ensino Fundamental Incompleto	20,00
1032	Jardineiro	01	44	1.350,26	Escrita Objetiva	4ª. Série do Ensino Fundamental	20,00

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
CÓD.DO CARGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO /ESCOLARIDADE EXIGIDA	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
1010	Coletor de Dados Tributários	01	40	1.014,47	Escrita Objetiva	Ensino fundamental completo	30,00
1011	Telefonista	01	44	922,25	Escrita Objetiva	Ensino fundamental completo	30,00

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CÓD.DO CARGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCTO INICIAL R\$	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO /ESCOLARIDADE EXIGIDA	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
1012	Agente de Apoio Administrativo	01	40	1.350,26	Escrita Objetiva	Ensino Médio Completo	40,00
1013	Agente de Organização Escolar	01	40	1.350,26	Escrita Objetiva	Ensino Médio Completo	40,00
1014	Atendente de Agricultura	01	40	1.014,47	Escrita Objetiva	Ensino Médio Completo	40,00
1015	Técnico em Gestão Administrativa e Serviços – COMPRADOR	01	40	1.350,26	Escrita Objetiva	Ensino Médio Completo	40,00
1016	Técnico em Gestão Administrativa e Serviços – LICITADOR	01	40	1.350,26	Escrita Objetiva	Ensino Médio Completo	40,00

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CÓD.DO CARGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCTO INICIAL R\$	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO /ESCOLARIDADE EXIGIDA	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
1017	Analista de Compras e Licitação	01	40	2.651,84	Escrita Objetiva	Ensino Superior Completo em Administração com registro no órgão de classe	80,00
1018	Comunicador Social/Jornalista	01	20	1.014,47	Escrita Objetiva	Ensino Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo com registro no órgão de classe	80,00
1019	Engenheiro Civil	01	40	2.651,84	Escrita Objetiva	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no órgão de classe	80,00
1020	Administrador de Recursos Humanos	01	40	1.992,37	Escrita Objetiva	Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Contabilidade, Direito ou Administração	80,00
1021	Médico Veterinário (Piscicultura)	01	40	2.651,84	Escrita Objetiva	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária com especialização em Piscicultura	80,00
1022	Nutricionista	01	40	2.410,76	Escrita Objetiva	Ensino Superior Completo	80,00
1023	Professor Educação Infantil e Séries Iniciais (Habilitado)	02	20	915,70	Escrita Objetiva + Títulos	Ensino Superior Completo com licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	80,00
1024	Professor Educação Física (Habilitado)	01	40	1.831,41	Escrita Objetiva + Títulos	Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro no órgão de classe	80,00

1025	Professor de Matemática (habilitado)	01	20	915,70	Escrita Objetiva + Títulos	Ensino Superior Completo em Matemática	80,00
1026	Professor de Inglês (Habilitado)	01	20	915,70	Escrita Objetiva + Títulos	Ensino Superior Completo em Letras/Inglês	80,00
1027	Professor de Língua Portuguesa	01	20	915,70	Escrita Objetiva + Títulos	Ensino Superior Completo Letras/Português.	80,00

1. A descrição dos cargos encontra-se no **Anexo I** do presente edital e os conteúdos programáticos constam do **Anexo II**.

Capítulo IV DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:
 - a) a nacionalidade brasileira;
 - b) o gozo dos direitos políticos;
 - c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - e) a idade mínima de dezoito anos;
 - f) aptidão física e mental, atestada pelo Médico do Trabalho;
 - g) outros requisitos constantes da regulamentação e este edital.
 - h) conhecer e estar de acordo com este edital.
- 1.1. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos neste Edital de Concurso Público.
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no referido cargo.

Capítulo V. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 1.1 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
 - 1.2. Aconselha-se ao candidato fazer sua inscrição antecipadamente, evitando transtornos de última hora, congestionamento na navegação do site e filas bancárias.
2. As inscrições serão recebidas por meio do endereço eletrônico www.iobv.com.br do Instituto o Barriga Verde.
 - 2.1 Para os candidatos que não possuem internet será disponibilizado uma Central de Atendimento, que estará em funcionamento no período das inscrições, em dias úteis, no horário normal de expediente, na Prefeitura Municipal de Pouso Redondo.
3. As inscrições ao Concurso serão realizadas exclusivamente no site do Instituto o Barriga Verde: www.iobv.com.br, por meio do Formulário de Inscrição via Internet, no período descrito conforme cronograma do capítulo I deste edital, observado o horário de Brasília.
 - 3.1 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
 - 3.2 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.iobv.com.br e www.pousoredondo.sc.gov.br.
4. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.iobv.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público de Pouso Redondo, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 4.1 Ler e aceitar as normas do edital, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
 - 4.2. Acessar o link correspondente a emissão da Guia de Recolhimento de Taxa de Inscrição, que direcionará ao site da Prefeitura Municipal, emitir e imprimir a guia, de acordo com o cargo escolhido.
 - 4.3. Dirigir-se à agência bancária e efetuar o pagamento da guia de recolhimento da taxa de inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia estabelecido conforme cronograma do capítulo I deste edital, no valor de:

- R\$ 20,00 (vinte reais) para os cargos que exigem escolaridade Alfabetizado e Ensino Fundamental incompleto.
- R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos que exigem escolaridade Ensino Fundamental Completo.
- R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos que exigem escolaridade Ensino Médio Completo.
- R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos que exigem escolaridade Ensino Superior Completo.

- 4.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia deverá ser paga antecipadamente.
- 4.5 A guia de recolhimento da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.pousoredondo.sc.gov.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 4.6 O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.7 Transcorridas quarenta e oito horas após o pagamento da guia, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do Instituto o Barriga Verde, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante de inscrição. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto o Barriga Verde, telefone (0XX47) 3562-1598, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou pelo e-mail concursos@iobv.com.br, para verificar o ocorrido.
- 4.8 As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.9 As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia estabelecido no cronograma, não serão aceitas.
- 4.10 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, a não ser no caso de cancelamento do concurso.
5. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo a que deseja concorrer.
6. O local de realização da prova será somente no município de Pouso Redondo – SC.
7. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, uma vez que é de sua responsabilidade manter-se informado sobre as publicações deste certame.
8. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, será considerada aquela do qual for confirmado o pagamento.
- 8.1. Será de inteira responsabilidade do candidato a viabilidade de apresentar-se nos locais e horários determinados para a realização das provas.
9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração.
10. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.
11. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do valor de inscrição terá o pedido de inscrição invalidado.
12. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamentos, condicionais e/ou extemporâneas, nem pagamentos em caixas eletrônicos de auto-atendimento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 12.1 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
13. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, reservando-se ao Instituto o Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Pouso Redondo o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
14. O Instituto o Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Pouso Redondo não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
15. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
16. O Instituto o Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Pouso Redondo eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.
17. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
18. O candidato portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá assinalar em local apropriado no formulário *on line* de inscrição e em seguida solicitá-la de acordo com o que estabelece o Capítulo VII, deste edital.
19. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 19.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá solicitá-la através do Anexo IV, deste edital, até o término das inscrições, protocolar pessoalmente ou enviar via Sedex, a Comissão de Concurso Público, PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO REDONDO, Rua Antônio Carlos Thiesen, 74, Bairro Independência, CEP 89.172-000, Pouso Redondo/SC - A/C COMISSÃO CONCURSO PÚBLICO. O Instituto o Barriga Verde, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Pouso Redondo por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 19.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 19.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). O Instituto o Barriga Verde não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança e a candidata não poderá permanecer com a criança no local da prova.

19.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

19.5 Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), referido no item 19.3, ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

20. Os eventuais erros de digitação no formulário de inscrição realizado pelo candidato, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do www.iobv.com.br, acessando a área do candidato até o terceiro dia útil após o encerramento das inscrições.

20.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 4.7 deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

Capítulo VI

DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. Após análise das inscrições o Prefeito Municipal de Pouso Redondo/SC homologará as inscrições nos meios de publicações oficiais, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação.

2. Julgados os recursos interpostos, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, caso haja alteração, será divulgada nova homologação.

Capítulo VII.

DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente, desde que não ultrapasse os 20% das vagas oferecidas.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seus artigos 40 e 41, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, protocolados pessoalmente ou enviados via SEDEX, a Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público, considerando, para este efeito, a data de protocolo e da postagem.

5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ter deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição via Internet, e indicando que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá protocolar pessoalmente ou enviar via Sedex, a Comissão de Concurso Publico, PREFEITURA MUNICIPAL DE POUZO REDONDO, Rua Antônio Carlos Thiesen, 74, Bairro Independência, CEP 89.172-000, Pouso Redondo/SC **A/C COMISSÃO CONCURSO PÚBLICO**, requerimento/declaração Anexo IV do edital acompanhado dos documentos a seguir:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo, carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão;

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicado na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.2 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

6. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5 e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

7. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:

7.1 Declarar conhecer o Decreto nº 3.298/99 e o Decreto nº 5.296/2004.

7.2 Declarar estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

7.3 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá recorrer em favor de sua condição.

9. Os candidatos com deficiência, não eliminados no Concurso, serão convocados e deverão, munidos de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por médico do trabalho indicado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO REDONDO, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

9.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

9.2 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 9.

9.3 Será eliminado da lista específica de candidatos com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), passando o mesmo a constar na lista de classificação de ampla concorrência, caso obtenha pontuação necessária para tanto.

10. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a lista específica, serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, com estrita observância à ordem classificatória.

11. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

12. O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

Capítulo VIII DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas no município de Pouso Redondo – SC.

2. Não será permitida a realização de provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação;

3. O Concurso Público será constituído de:

a) Para os cargos de motorista e operador de escavadeira hidráulica haverá prova prática e prova escrita objetiva;

b) Para os cargos de Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais, Professor de Educação Física, Inglês, Língua Portuguesa e Matemática, haverá prova de títulos e prova escrita objetiva.

c) Para os demais cargos o Concurso Público será constituído apenas de provas escritas objetivas de caráter classificatório.

4. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

4.1. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

4.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade de conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento e conhecimentos relativos à atribuição do cargo.

4.3. Será aplicado exame de habilidades e de conhecimentos, mediante provas objetivas, de caráter classificatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) opções de respostas em cada questão, com somente uma opção correta, distribuídas conforme quadros abaixo:

4.3.1 – Prova Escrita Objetiva para cargos de nível Alfabetizado e Ensino Fundamental Incompleto e Completo:

PROVAS	DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
	Matemática	05	0,40	2,00
	Conteúdos Gerais (Ciências, História, Geografia, atualidades conforme conteúdo programático)	05	0,40	2,00
Prova de Conhecimentos Específicos	Legislação e Conteúdos Específicos do Cargo	10	0,40	4,00
Total		25		10,00

4.3.2 – Prova Escrita Objetiva para cargos de Ensino Médio e Ensino Superior:

PROVAS	DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
	Matemática	05	0,25	1,25
	Conteúdos Gerais (Ciências, História, Geografia, atualidades conforme conteúdo programático)	05	0,25	1,25
Prova de Conhecimentos Específicos	Legislação e Conteúdos Específicos do Cargo.	20	0,25	5,00
Total		40		10,00

4.4. DO HORÁRIO E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

4.4.1. As provas escritas objetivas, serão realizadas em data conforme cronograma do capítulo I deste edital, os locais das provas serão divulgados quando da homologação das inscrições, no edital próprio de convocação e o horário das provas será o seguinte:

Cargos com Escolaridade	Fechamento do Portão	Horário das provas
Alfabetizado, Fundamental completo e incompleto	8h15min	Das 8h30min às 10h30min
Ensino Médio e Ensino Superior	8h15mion	Das 8h30min às 11h30min

4.4.2. Na definição dos horários de realização das provas será considerado o horário de Brasília.

4.4.3. A confirmação da data e as informações sobre horários, locais e distribuição dos cargos e candidatos por sala (ensalamento) serão divulgadas oportunamente por meio de edital próprio a ser publicado no mural oficial e site da Prefeitura (www.pousoredondo.sc.gov.br) em caráter meramente informativo no site www.iobv.com.br.

4.4.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horários se constar o seu nome no edital de homologação e convocação.

4.4.5. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença.

4.4.6. **Os portões de acesso às salas de provas serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando, automaticamente, excluído do certame.** O candidato terá o tempo de 15 minutos para localizar sua sala, conferir seu material e documentação e deverá estar em sala de provas até o horário previsto para o início das provas.

4.4.7. **A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato.**

4.4.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato:

a) cujo nome conste da lista de homologação das inscrições

b) que se apresentar no portão até horário estabelecido para seu fechamento.

c) e estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

4.4.8.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.4.8.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.4.8.3. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

4.4.9. O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente: **02 (duas) canetas esferográficas de tinta preta** ou azul de material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

4.4.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o Instituto O Barriga Verde, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital nas folhas de respostas personalizadas, de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

4.4.11. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

4.4.12. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

4.4.13. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

4.4.14. Durante a realização das Provas não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos.

4.4.15. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

4.4.16. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

4.4.17. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) **ausentar-se do local de provas antes de decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do início das provas;**

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pelo Instituto o Barriga Verde no dia da aplicação das provas;

h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

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

j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

k) não devolver integralmente o material recebido;

l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;

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

n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

4.4.18. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados antes de embalados e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

4.4.18.1 Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

4.4.18.2 O Instituto o Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Pouso Redondo não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

4.4.19. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto o Barriga Verde procederá à inclusão do candidato, desde que apresente comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.

4.4.19.1 A inclusão de que trata o item 4.4.19 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto o Barriga Verde e a Comissão Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

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

4.4.20. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

c) estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

4.4.21. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

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

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

4.4.24. O candidato poderá levar o caderno de provas se permanecer em sala de provas até o horário previsto para término da prova.

4.4.24.1. Os gabaritos serão disponibilizados no portal www.iobv.com.br, até 24 horas após a realização da prova.

4.4.25. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala das provas deverão retirar-se do local simultaneamente, após lacrarem o envelope de provas.

4.4.26. A Comissão Especial poderá, justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

4.4.27. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência, e requerer tais condições nos termos deste edital.

4.4.28. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

4.4.29. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, cartão de respostas, comprovante de inscrição e identidade.

4.4.30. Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de pagamento e de inscrição para possíveis conferências. Porém é **indispensável** a apresentação de documento de identificação com foto.

4.5. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

4.5.1. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

4.5.2. Poderá haver mais de um tipo de prova para cada cargo, neste caso o candidato deverá obrigatoriamente identificar o tipo de prova no seu cartão resposta.

4.5.3. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas no CARTÃO-RESPOSTA, que será o único documento válido para a correção da prova.

4.5.4. O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.

4.5.5. **Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.**

4.5.6. Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato preencheu corretamente o cartão-resposta.

4.5.7. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, em especial seu nome, número de inscrição e opção de cargo, e em seguida deverá assiná-lo. **Não serão corrigidos os cartões-respostas que não estiverem assinados.**

4.5.8. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

4.5.9. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.5.10. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.5.11. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

4.5.12. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se da folha de instruções do caderno de provas.

4.5.13. O Gabarito Preliminar das provas objetivas será divulgado pela Prefeitura Municipal de Pouso Redondo, no Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura Municipal e sítio www.pousoredondo.sc.gov.br no dia seguinte da data da realização das provas e em caráter meramente informativo no site www.iobv.com.br.

4.5.14. Os gabaritos serão disponibilizados no site www.iobv.com.br, em até 24 horas após a realização das provas.

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

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

5. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

5.1 Os títulos serão pontuados de acordo com a Tabela constante do item 5.2. e respectivos subitens. Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes a 10 (dez) serão desprezados.

5.2. Os Títulos a serem considerados são os constantes dos quadros abaixo, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.

TABELA DE TÍTULOS	
Especificações	Valor Unitário
a) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor) na área de atuação.	3,00
b) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de Mestre) na área de atuação.	2,00
c) Certificado de curso de especialização em nível de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas/aula, na área de atuação do cargo e devidamente registrado.	1,00

5.3. Os pontos alcançados na prova de Títulos serão somados ao total de pontos das Provas Objetivas.

5.4. Cada Título será considerado uma única vez.

5.5. O título de maior valor elimina o de menor valor.

5.6. O(s) diploma(s), certificados, declarações de conclusão de curso de Mestre, Doutor, Especialização e ata de defesa da tese deverá(ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

5.7. Somente serão aceitos atestados, certificados e declarações de curso de Especialização nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.8. Os diplomas de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.

5.9. Não serão aceitos declarações ou atestados de frequência.

5.10. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação, pois já é condição para assumir a vaga.

5.11. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados.

5.12. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.

5.13. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias;

5.14. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

5.14.1. Os títulos deverão ser apresentados (entregues) pessoalmente pelo candidato, ou mediante procuração simples, na data da prova escrita objetiva, em local e horário a ser divulgado em edital próprio de convocação.

5.14.2. Juntamente com os títulos, obrigatoriamente deverá ser entregue a relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo, anexo VI, deste Edital, **preenchido em duas vias**.

5.14.3. Os títulos devem ser apresentados na ordem em que estiver listado o anexo VI.

5.14.4. Cópias de títulos não serão aceitos sem autenticação, ou sem a apresentação do original.

5.14.5. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

5.14.6. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

5.14.7. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

5.14.8. Entregue a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

5.14.9. Constituem Títulos válidos para esse certame, somente os indicados, no item 5.14.3 acima, desde que devidamente comprovados, **concluídos até a data da inscrição** e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando.

6. DAS PROVAS PRÁTICAS

6.1. Serão submetidos à **PROVA PRÁTICA**, os candidatos aos cargos de, Motorista e Operadores de Escavadeira Hidráulica.

6.2. A prova prática terá peso 2 (dois) e será realizada em data e local a ser designada em edital próprio de convocação.

6.3. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação dos atos atinentes ao Concurso, inclusive quanto a data e horário de realização das provas práticas.

6.4. DAS DETERMINAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

6.4.1. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão comparecer, no local das provas e no horário anunciado, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do comprovante de inscrição, do documento de identidade, Carteira Nacional de Habilitação de acordo com o cargo e trajados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática.

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

6.4.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no edital de convocação.

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

6.4.5. Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova. Todos os candidatos ficarão aguardando o momento de realizar seu teste no local de realização da prova.

6.4.6. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

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

6.4.8. O candidato ao assinar o termo de realização da prova prática atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.

6.4.9. Os candidatos da prova prática serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença, caso o candidato não se apresente na hora da chamada não terá acesso aos locais de provas, sendo considerado ausente e será desclassificado.

6.4.10. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e das Comissões de Concursos, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através de Edital.

6.5. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

6.5.1. Estarão habilitados para realizarem a prova prática os candidatos com inscrição homologada, que compareceram a prova escrita objetiva, e que se apresentarem no local e horário designado para a realização das mesmas.

6.5.2. Caso haja mais de uma atividade proposta ou mais de um veículo/equipamento, disponibilizados para a realização da prova prática, haverá sorteio e o candidato ao se apresentar retirará da urna de sorteio a ficha do(s) atividade/veículo/equipamento(s) em que realizará(ão) a prova.

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

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

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

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

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

6.5.7. Para realizar a prova práticas os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira de habilitação **Categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

6.5.8. Se o candidato apresentar carteira de habilitação com categoria inferior a exigida para o cargo será impedido de realizar a prova prática e será automaticamente eliminado.

6.5.9. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação na categoria exigida para o cargo.

6.5.10. A prova prática poderá ser realizada em mais de um tipo de veículo, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos veículos disponibilizados.

6.5.11. A nota da prova prática será a soma da nota obtida em cada veículo (V1 e V2), dividida por dois e multiplicada novamente por dois ($NPP = (NV1 + NV2 \div 2) \times 2$)

6.6. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS

6.6.1. Estarão habilitados para realizarem a prova prática os candidatos com inscrição homologada, que compareceram a prova escrita objetiva e que se apresentarem no local e horário designado para a realização das mesmas.

6.6.2. Caso haja mais de uma atividade proposta ou mais de um veículo/equipamento, disponibilizados para a realização da prova prática, haverá sorteio e o candidato ao se apresentar retirará da urna de sorteio a ficha do(s) atividade/veículo/equipamento(s) em que realizará(ão) a prova.

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

6.6.4. Para os Cargos de Operador de Máquinas, a prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

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

6.6.6. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/veículo utilizado.

6.6.7. Fatores a serem avaliados:

- a) Verificação do equipamento;
- b) Habilidades ao operar o equipamento;
- c) Aproveitamento do Equipamento;
- d) Produtividade;
- e) Técnica/Aptidão/Eficiência.

6.6.8. Os candidatos partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado pontos conforme quadro a seguir:

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

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

6.6.10. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação categoria "C".

6.6.11. A prova prática poderá ser realizada em mais de um tipo de equipamento, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de equipamentos disponibilizados.

6.6.12. A nota da prova prática será a soma da nota obtida em cada equipamento (E1+ E2), dividida por dois e multiplicada novamente por dois ($NPP = (NE1 + NE2 \div 2) \times 2$)

6.6.13. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões de Concursos da Prefeitura e do Instituto o Barriga Verde

Capítulo IX DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. São considerados aprovados os candidatos que atingirem nota final igual ou superior a **5,00 (cinco)**.

1.1. Para os cargos de nível alfabetizado, são considerados aprovados os candidatos que obterem nota diferente de **zero (0,00)**.

1.2. Para os cargos com prova escrita objetiva e prova prática, a nota final será dada aplicando-se a seguinte fórmula: $NF = NE + \{NP \times 2\} \div 3$, onde NF = Nota Final; NE= Nota Escrita; NP= Nota Prática.

1.3. Para os cargos com prova escrita objetiva e prova de títulos, a nota final será dada aplicando-se a seguinte fórmula: $NF = NE + NT$, onde NF = Nota Final; NE= Nota Escrita; NT= Nota Títulos.

1.4. Para os demais cargos a nota final serão a nota obtida na prova escrita objetiva.

2. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas, expressas com 2 (duas) casas decimais.

Capítulo X DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de empate nas notas, para fins de classificação final, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

1º possuir maior idade dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

2º possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º possuir maior número de pontos na Prova Prática (quando for o caso).

4º possuir maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

5º possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;

6º possuir maior número de pontos na prova de Matemática;

7º o candidato mais velho.

Capítulo XI DOS RECURSOS E REVISÕES

1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- a) do presente edital;
- b) do não deferimento do pedido de inscrição;

- c) da formulação das questões;
 - d) da discordância com o gabarito das provas escritas;
 - e) da classificação;
 - f) do gabarito definitivo e classificação final não caberá nenhum tipo de recurso.
2. Os recursos contra este Edital poderão ser efetuados por qualquer cidadão no prazo de dois dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal de Pouso Redondo.
3. Os demais recursos, nos termos do modelo anexo V deste Edital, deverão conter nome do candidato recorrente, nome do cargo, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação, que deverá ser clara e objetiva, quando for referente à questões citar a bibliografia consultada e será dirigido ao Instituto o Barriga Verde e deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Pouso Redondo, aos cuidados da Comissão Municipal de Concurso e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da publicação, sendo os recursos:
- I - da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;
 - II - dos gabaritos, para impugnação de questões formuladas. O pedido de revisão só poderá ser referente ao conteúdo das provas;
 - III - da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão de sua própria prova e notas.
4. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 4.1. No caso do gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.
5. Findo o prazo para recurso, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal no prazo máximo de 05 (cinco) dias após divulgação da classificação final.
6. Os recursos devem ser apresentados conforme anexo V deste edital, digitado ou datilografado, sendo um formulário para cada questão.

Capítulo XII

REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO AO CARGO

1. O provimento de cargos obedecerá à ordem de classificação específica dos candidatos homologados, conforme a opção feita no ato de inscrição.
2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
3. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
4. O candidato nomeado deverá apresentar o original e cópia dos seguintes documentos, no prazo a ser estabelecido oportunamente:
 - a) Certidão de casamento;
 - b) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição;
 - c) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - d) Cédula de Identidade;
 - e) Declaração de bens, na forma da Lei nº 8.429/92;
 - f) CPF;
 - g) Documento de inscrição no PIS ou PASEP;
 - h) Uma foto 3x4, recente;
 - i) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
 - j) Fotocópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo.
 - k) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
 - l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades enumeradas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/90;
 - m) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos Estados ou do Distrito Federal, em que haja residido nos últimos 05 (cinco) anos.
 - o) Comprovante de inscrição no órgão de classe;
 - p) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - q) Comprovante de residência.
5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
6. A não apresentação dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, implicará que seja tornado sem efeito o ato de nomeação.
7. A falta da comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura no cargo até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura Municipal de Pouso Redondo. Mesmo que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
8. O provimento de cargos ficará a critério da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo e obedecerá à ordem rigorosa de classificação dos candidatos aprovados.

Capítulo XIII

DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

1. Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.
2. A convocação para contratação será feita através nas três formas consecutivamente, via telefone, correio eletrônico, AR/MP.
3. Ao ser convocado, o candidato deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo, no prazo máximo de 30 até (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da comunicação, correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com aviso de recebimento AR/MP, munido de documento de identidade, para dar início ao processo de contratação.
4. Não haverá, em hipótese alguma, segunda convocação, por qualquer que seja o motivo.
5. Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço, junto a Prefeitura Municipal, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição.
6. O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto no item 03, deste capítulo, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte, respeitada a ordem de classificação.

Capítulo XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

01. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
02. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
03. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
04. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.**
05. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
06. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
07. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
08. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
09. A Prefeitura Municipal de Pouso Redondo e o Instituto O Barriga Verde não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
10. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
11. Os cadernos de provas escritas serão mantidos sob responsabilidade do Instituto O Barriga Verde, por um período de 03 (três) meses, após a homologação do resultado, quando serão incinerados.
12. Os demais apontamentos e documentação do certame, serão mantidos por 3 (três) meses, quando serão encaminhados para arquivo da administração municipal, após serem feitas cópias aleatórias para arquivo de segurança do IOBV.
13. É expressamente vedada a participação de candidatos que forem parentes até 2º grau de membros das bancas examinadora ou organizadora.
 - 13.1. Ficam impedidos de participarem do Concurso Público os parentes até 2º. grau dos membros da Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público.
 - 13.2. Na ocorrência de inscrição de parente, o membro deverá afastar-se da comissão e ser substituído por outro.
14. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso.
15. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos: Anexo I – Atribuições dos Cargos, Anexo II – Conteúdo Programático, Anexo III– Requerimento de Necessidades Especiais, Anexo IV – Formulário para Interposição de Recursos e Anexo V – Formulário de Apresentação dos títulos.

Pouso Redondo (SC), 17 de maio de 2012.

JOCELINO AMANCIO
Prefeito Municipal

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ALFABETIZADO

AGENTE DO SERVIÇO DE OBRAS

- Executar trabalhos braçais;
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em praças, jardins e logradouros públicos;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, os acondicionados em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos, baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforços físicos e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Auxiliar na execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, colocando pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Realizar manualmente, quando necessário, o desmanche de cascalho para cascalhamento das vias públicas;
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Realizar a limpeza de veículos automotores, máquinas e equipamentos, lavando-os à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos;
- Escavar e fechar valas, fossas, valetas, utilizando ferramentas manuais.
- Transportar materiais, empregando se necessário carrinho de mão.
- Espalhar com ferramentas manuais, cascalho, brita, areia, barro, e outros materiais para consertar e conservar o leito e o pavimento das ruas e rodovias.
- Desempenhar operações de ajuda a motorista em veículo de transporte de carga, em orientação de manobras.
- Preparar sepulturas e auxiliar na colocação do caixão, fechando e recobrimo sepulturas.
- Executar serviços de roça e capina nas rodovias, ruas, parques, jardins, e áreas próximas.
- Recolher entulhos, lixo e outros detritos, dando-lhes a devida destinação.
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar trabalhos de limpeza nas dependências municipais e nos móveis e objetos neles contidos, mantendo-os limpos e asseados.
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, escritórios, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a aparência;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;

- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

AUXILIAR DE MECÂNICO

Colaborar com o mecânico em todas as suas atividades, fornecendo todas as ferramentas necessárias ao bom desempenho do mesmo; conhecer, por nome ou apelido, chaves, porcas, parafusos (nos diversos tamanhos) peças de carros, seja passeio, utilitário ou de máquinas leves e pesadas, obedecer sempre as ordens do mecânico; limpar e guardar todas as ferramentas quando do termino do serviço do dia; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

BORRACHEIRO

Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização na área; Executar serviços de borracharia; montar e desmontar pneus; reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados; Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Executar tarefas, tais como: vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso. Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados no local de trabalho, guardando-os em locais adequados, visando a sua conservação; Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS

Conhecimentos teóricos e práticos na limpeza de veículos automotores (motocicletas, automóveis, caminhões, ônibus, etc.) e equipamentos pesados (pá-carregadeira, motoniveladora, retroescavadeira, tratores agrícolas, etc.), lavando-os interno e externamente, a mão ou por meio de máquinas. Conhecimentos dos tipos de ferramentas, máquinas e equipamento. Sistema de lavação e suspensão de veículos. Produtos químicos para limpeza e higiene. Tipos de polidores. Conhecimento de lubrificação de automóveis, caminhões, máquinas, etc. Finalidade da lubrificação, tipo de graxas e óleos lubrificantes. Sistema de elevação de veículos. Local adequado para a lubrificação dos veículos. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos de lubrificação. Equipamento de proteção individual. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Ética Profissional; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

MOTORISTA

Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas e/ou materiais; Verificar, diariamente estado dos veículos, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; Transportar pacientes, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviços, comunicando, por escrito quaisquer defeitos, observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

OPERADOR DE MÁQUINA – ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

- Operar máquinas e equipamentos leves, médios e pesados de preparação do solo, terraplanagem, movimentação de terra e rochas;
- Conduzir a máquina, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação;
- Manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra;
- Movimentar a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
- Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocar a terra para outro lugar;

- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Movimentar a pá-escavadeira acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
- Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus ou esteira, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa, bem como para verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Dirigir o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Zelar pela limpeza interna e externa do veículo;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE CHAPEADOR

Auxiliar os chapeadores na reparação das partes deformadas dos veículos, desamassando-as a fim de desenvolver a peça sua forma primitiva; Auxiliar no lixar ou mimar as partes recompostas; Aplicar material auto corrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa; Fazer reparos, regular ou substituir, montar ou desmontar, desempenar peça para mantê-las em bom estado; Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; Abordar os moradores de forma cortes e solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; Executar as atividades de controle de vetor conforme normas técnicas; Levantamento de índice; Tratamento; Pesquisas em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa vetorial especial; Nebulização; Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; Utilizando inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem; Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

JARDINEIRO

Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo a todas as necessidades. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

COLETOR DE DADOS TRIBUTÁRIOS

Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas física ou jurídicas ligadas a situação que constitua fato gerador de obrigação tributária; Inspeccionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo; Expedir notificações, diligências e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos municipais; Verificar mercadorias e apreender as que se encontrarem em situação irregular, por prestadores de serviços ou terceiros, exercendo atividades de fiscalizações e inspeções; Fiscalizar, acompanhar e atualizar o cadastro de contribuintes municipais, orientar o contribuinte quanto a observância das normas tributárias e o código de postura do município; Corrigir, examinar, selecionar e preparar os elementos necessários a realização da fiscalização externa, bem como o controle em recebimento do tributo e quando necessário aplicar as sanções legais; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

TELEFONISTA

- Efetuar atendimento com dignidade a todos, sem distinção;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- Realizar ligações solicitadas dentro da repartição pública, transmitindo a ligação com prévia comunicação ao solicitante, ou comunicando quanto a não realização da ligação;
- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- Atender chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
- Operar aparelhos de telex e fac-símile;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Manter registro das ligações de longa distancia;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone, fax e telex;
- Comunicar pessoas quanto ao recebimento de fax ;
- Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;
- Saber usar o correio de voz;
- Agendar reuniões por telefone;
- Manter em ordem e limpo o local da PABX;
- Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas;
- Reportar falhas do equipamento telefônico.
- Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos.
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Supervisionar e fazer o acompanhamento dos controles administrativos da secretaria onde esta lotado, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos; Elaborar e revisar minuta de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço; Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e outros; Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos; inserir,

manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como: efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo; lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros; lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola; registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola; organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola; lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos; manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis; preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola; cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola; propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior; elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior; receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento; organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar; organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado e Município; atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade; assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

ATENDENTE DE AGRICULTURA

Prestar atendimentos na Secretaria de Agricultura sem distinção, efetuar o cadastro de produtores agrícolas, emitir, validar e receber bloco de notas de produtor rural, cadastrar no sistema os dados a serem enviados para o SAT, elaborar o DIEF do Agropecuário no prazo estipulado e manter o arquivo com os dados em perfeitas condições; operar central telefônica, recepcionar e atender visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber, anotar e transmitir recados; Prestar assessoria de projetos e pesquisas tecnológicas, nas vistorias e perícias, envolvendo as seguintes atividades: coleta de dados de natureza técnica; elaborar laudos e orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; Compôr equipe multidisciplinar responsável pela execução da assessoria técnica, social e ambiental junto às famílias assentadas; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – COMPRADOR

Emitir e receber requisições de compras e solicitações de empenho de materiais ou serviços. Promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados. Efetivar as compras. Acompanhar fluxo de entregas. Comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra. Receber e registrar requisições, passando-as para o Analista da divisão de compras para encaminhamento. Verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados. Encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto à Secretaria de Finanças. Identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados. Sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra. Solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos. Arquivar pedidos de compra não aprovados. Confeccionar editais para compra. Analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante. Pesquisar e negociar preços. Elaborar mapas de preços e pedido de empenho. Analisar qualidade do material. Pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores. Analisar propostas e documentações. Requisitar amostras ou catálogos de compra. Entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade. Elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados. Promover visitas aos fornecedores, conforme necessidade.

Elaborar e encaminhar licitação. Entrar em contato com fornecedor e estabelecer a compra, datas e locais de entrega, etc. Elaborar minuta de controle e ata de registro de preços. Receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria das Finanças. Revisar pedidos em aberto. Notificar fornecedores, quando os produtos e/ou serviços não atenderem as especificações de compra. Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra. Enviar edital para os fornecedores do ramo. Cadastrar processos. Divulgar as licitações. Informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra. Informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas. Receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados. Comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas. Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – LICITADOR

Responsabilizar-se pelo andamento dos processos licitatórios, bem como o cadastro de fornecedores do município. Emitir certificados de regularidade. Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliar na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação. Realizar pesquisa prévia de preços de produtos e serviços. Fiscalizar o recebimento de materiais conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e contrato administrativo. Realizar e Coordenar todos os trabalhos que envolvem licitação; selecionar os licitantes que participarão da fase competitiva após ordenadas as propostas classificadas; negociar o preço, objetivando à sua redução; verificar a respeito da aceitabilidade do menor preço; analisar os documentos de habilitação; adjudicar o objeto ao licitante vencedor, caso não haja manifestação de interesse de interposição de recursos por parte de algum licitante devidamente aceito; elaborar a ata da sessão pública com o auxílio eletrônico; analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório. Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS

Efetuar atendimento com dignidade a todos, sem distinção; Executar os Atos, tais como portarias, termos de posse, decretos, ofícios e outros, bem como suas publicações em mural público; Contribuir para a realização dos processos de concurso público para cargos efetivos e para contratação temporária identificando vagas existentes, efetuando inscrições e convocando os classificados para assumir o cargo. Contribuir com atividades operacionais do setor como: admissões, férias, rescisões, licenças, controle de variáveis mensais, encargos sociais, arquivo de documentos de setor, entre outros, cumprindo as normas e políticas da Prefeitura. Contribuir para a elaboração da folha de pagamento mensal e 13º salário, através da operacionalização do Sistema de Folha, RH, Ponto Eletrônico, realizando lançamentos, processando os cálculos, efetuando a conferência e emissão dos relatórios específicos. Realizar conferência dos descontos legais, tais como empréstimos, pensão alimentícia, seguro de vida e outros; Cadastrar e excluir usuários, verificar alterações dos planos. Contribuir para a operacionalização do sistema de informações para a Receita Federal, referente aos encargos sociais. Manter atualizado no sistema da folha de pagamento as informações referente ao edital de concurso público, Edital de Processo de Seleção, candidatos inscritos, candidatos aprovados, etapas do concurso, candidato aprovado por etapa, candidatos que desistiram dos cargos. Cadastrar atos legais de nomeação, reintegração, reenquadramento, demissão, exoneração, concessão de aposentadoria, falecimento, concessão de gratificação e outras. Manter atualizado a ficha funcional do servidor. Acompanhar processo de estágio probatório incluindo: nomeação da comissão de avaliação em estágio probatório, fichas de avaliação, acompanhar e controlar avaliações, orientar e caminhar fichas de avaliações para as chefias, fazer o intercâmbio com a comissão de Avaliação, encaminhar resultado final das avaliações em estágio probatório ao Prefeito Municipal encaminhar para a estabilidade ou para a abertura de processo administrativo de exoneração. Auxiliar na atuação e orientação sobre a aplicação de normas gerais; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO –

Coordenar e instruir a execução de todos os procedimentos legais e administrativos relativos às contratações de bens e serviços na Administração Municipal, correlatos à gestão de compras; Executar as atividades utilizando-se das leis concernente às licitações, compras diretas, contratos, convênios ou contratos de repasses, responsabilidade fiscal e demais normas regulamentadoras atinentes ao cargo; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de procedimentos e modelos administrativos para o uso nos serviços relativos às contratações de

bens e serviços na Administração Municipal, assim como sugerir normas regulamentadoras, para o aperfeiçoamento da gestão de compras; Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Administração Municipal; Supervisionar e orientar a elaboração e processamento de empenhos até seu encaminhamento à contabilidade; executar o controle patrimonial dos bens públicos. Operar sistema informatizado de Controle de Compras e Licitações. Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

COMUNICADOR SOCIAL/JORNALISTA

Redacionar, condensar, intitular, interpretar, corrigir ou coordenar matéria a ser divulgada relacionada à Administração Pública Municipal, contendo ou não comentários. Realizar comentário ou crônica, pelo rádio ou pela televisão, em serviço de interesse do Município. Realizar entrevista ou reportagem, escrita ou falada. Realizar planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada. Coletar notícias ou informações de interesse do Município e preparar sua divulgação. Executar a revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem. Organizar e conservar o arquivo jornalístico do Município e pesquisar dados para a elaboração de notícias. Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação. Executar a estruturação de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico; Manter atualizado e organizar todo o arquivo de mídia impressa, fotos, folder ou qualquer outro material que cite o nome do Município. Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

ENGENHEIRO CIVIL

- Efetuar atendimento com dignidade a todos, sem distinção;
- Proceder à avaliação geral das condições requeridas para as obras municipais, estudado o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas aos trabalhos a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao Prefeito e Secretários municipais para aprovação;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalizando do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- Quando necessário, elaborar o projeto básico de obras ou serviços a serem licitados pelo Município;
- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos, esportivos e praças públicas, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais;
- Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
- Fiscalizar imóveis financiados pelo Município;
- Participar de comissões técnicas;
- Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;

- Elaborar projetos de loteamentos e emitir parecer em projetos de loteamento, desmembramento e instituição de condomínios apresentados por particulares;
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas até 45KWA;
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- Planejar e sugerir melhorias no sistema viário municipal;
- Fiscalizar a aplicação do Código de Posturas do Município;
- Participar da elaboração e discussão Plano Diretor do Município e fiscalizar a sua aplicação;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;
- Planejar e executar as políticas locais de incentivo e desenvolvimento urbano;
- Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria de Infra-Estrutura;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

MÉDICO VETERINÁRIO (PISCICULTURA)

Orientar que toda água a ser utilizada em tanques ou viveiros deve ser originária de fontes isentas de contaminação; orientar quanto à qualidade de água isenta de ovos e larvas de espécies indesejáveis; manter controle físico-químico da água dentro dos parâmetros técnicos recomendados em termos de oxigenação, temperatura, alcalinidade, pH, dureza, amônia, nitritos e nitratos entre outras provas; não permitir o uso de medicamentos, drogas ou produtos químicos para tratamento de peixe ou desinfecção da água e equipamentos quando houver a possibilidade de acúmulo de resíduos tóxicos, altos riscos na manipulação e/ou contaminação ambiental, através de efluentes; orientar quanto a utilização de medicamentos ou produtos químicos, sem riscos de manipulação e isentos de efeitos sobre o meio ambiente, através dos efluentes; estar perfeitamente informado sobre as drogas e medicamentos aprovados; manter sob permanente vigilância os estabelecimentos localizados em depressões de solo, pela possibilidade de receber invasão de outras águas fluviáteis; orientar o proprietário e estar atento quanto aos riscos do estabelecimento estar próximo a propriedades agrícolas em função do uso de defensivos agrícolas; orientar o proprietário, por ocasião da aquisição de reprodutores, quanto ao local de origem ou de captura, considerando aspectos sanitário, ambiental e genético; ter domínio da tecnologia de produção (manejo, nutrição, sanidade, etc.) das espécies cultivadas, bem como da tecnologia de manejo da água e dos tanques, além dos instrumentos e equipamentos do laboratório de reprodução (Alevinagem); orientar o fluxo de água e não permitir a descarga de efluentes poluentes nos mananciais da captação dos mesmos. Orientar para que efluentes poluentes sejam adequadamente tratados nas propriedades; orientar verbalmente e/ou através de folheto, para que o transporte de alevinos, larvas e ovos da estação até as propriedades, seja realizado em embalagens com água oriunda do subsolo (poço) e fontes superficiais; ter conhecimento pleno sobre a legislação ambiental, sanitária e fiscal vigentes, para orientar o proprietário sobre o seu cumprimento; primar pela manutenção das condições higiênico-sanitárias em todas as instalações, equipamentos e instrumentos; orientar sobre a necessidade de obter outorga de água e a licença ambiental da piscicultura; garantir que os animais saiam da propriedade somente após vencido o prazo da carência de medicamentos utilizados na criação e/ou engorda; prestar assistência quanto a nutrição; orientar o manejo em geral; orientar práticas higiênico-sanitárias; orientar a manipulação de produtos e/ou subprodutos; orientar sobre a necessidade de obter a outorga de água e a licença ambiental de piscicultura; orientar sobre práticas higiênico sanitárias, qualidade da água, pH, temperatura, etc, para garantir aos consumidores, espécimes sadios; prestar assistência quanto a nutrição; orientar o manejo em geral; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

NUTRICIONISTA

Atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva, relativas a nutrição e outras atividades correlatas. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos dos alimentandos e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Orientar o trabalho do pessoal, auxiliando, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento de gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor

rendimento do serviço. Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade. Preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais e/ou do grupo e inculcar bons hábitos alimentares. Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimar custo médio da alimentação. Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito para prevenir acidentes. Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos para garantir regularidade no serviço; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS (HABILITADO), PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA (HABILITADO)

PROFESSOR DE MATEMÁTICA (HABILITADO), PROFESSOR DE INGLÊS (HABILITADO), PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA

- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;
- Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;
- Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
- Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;
- Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;
- Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;
- Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem;
- Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO COMUM A TODOS OS CARGOS

1.1.1 Língua Portuguesa

Demonstrar Domínio da língua escrita, Leitura e Interpretação de Textos Interpretação de texto; Alfabeto – Vogais e Consoantes; Maiúsculas e Minúsculas; Separação de sílabas; Ditongos, tritongos, Aumentativo e Diminutivo; Masculino e Feminino (artigos); Sinônimo e Antônimo; Plural e Singular; encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico

1.1.2. Matemática

Conjunto de Números Naturais: Operações: (adição/subtração/multiplicação/divisão); Propriedades/comparação; Expressões numéricas; Teoria dos números: pares/ímpares/múltiplos/divisão/potenciação/radiciação simplificação; Ordem. – Conjunto de números inteiros relativos; Propriedades/comparação; Problemas simples de juros e porcentagem.

1.1.3. Conhecimentos Gerais

Temáticas atuais relevantes e amplamente divulgadas referente a acontecimentos no Mundo, no Brasil, no Estado de Santa Catarina e no Município de Pouso Redondo. História, Geografia, Ciências Naturais, cultura, artes, pluralidade, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo, do Estado de Santa Catarina e do Município de Pouso Redondo. Fatos da atualidade: nacionais e internacionais; Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS DE OBRAS

Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios. Jardinagem; Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo, e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos; Etapa da produção de refeições; Recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho e higiene dos alimentos; Técnicas de uso e conservação de material de limpeza; Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Reciclagem de lixo; limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo hospitalar. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo, e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

AUXILIAR DE MECÂNICO

Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo, e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

BORRACHEIRO

Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus; Calibragens; Medidas de segurança; Medidas de pneus e rodas. Noções sobre os diferentes tipos de pneus e câmaras de ar utilizados nos veículos. Conhecimento dos consertos e encapamento das partes avariadas dos pneus. Conhecimento sobre materiais e equipamentos e ferramentas utilizados na atividade. Normas de segurança: acidentes de trabalho: conceito, causas, prevenção. Normas básicas de higiene: vida saudável; CIPA. EPIs - Equipamento de Proteção Individual, Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo, e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS

Óleos e lubrificantes; tipos de equipamentos e ferramentas; tipos e uso de materiais de limpeza. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo, e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

MOTORISTA

Noções do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Manutenção e Limpeza de veículos; Equipamento de Proteção Individual, Noções de prevenção de acidentes, funcionamento e Manejo do equipamento utilizado; Noções de segurança; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania.; Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito; Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Pouso Redondo e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Prática de direção veicular: Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

OPERADOR DE MÁQUINAS – Escavadeira Hidráulica

Noções do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; . Noções de mecânica. Conhecimento a respeito de máquinas tipo: Esteira, trator de pneus, perfuratrizes, basculantes, escavadeiras, motoniveladoras, retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e outras máquinas similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Público de Pouso Redondo e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige..

prática de direção veicular: Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

AUXILIAR DE CHAPEADOR

Tipos de ferramentas e utensílios; A recuperação de partes do veículo; A substituição; Formas de recuperação; Equipamentos de segurança e prevenção; Tintas. Tipos de materiais corrosivos e seus uso, tipos de pinças e trinças. Tipos de ferramentas e utensílios; A recuperação de partes do veículo; A substituição; Formas de recuperação; Equipamentos de segurança e prevenção; Tintas. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo, e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Noções de saúde pública e noções de saneamento básico e meio ambiente. Noções básicas sobre: Zoonoses - raiva, leptospirose; Doenças transmitidas por vetores - dengue, febre amarela, malária, leishmaniose, doença de chagas, febre maculosa. Controle de vetores, roedores, animais incômodos e peçonhentos. Definições: Agente etiológico/vetor; Habitat; Reservatório; Transmissão; Período de incubação; Diagnóstico; Suscetibilidade e imunidade; Prevenção; Profilaxia; Medidas de controle; e Medidas profiláticas. Noções de limpeza de ervas daninhas e pragas, limpeza de terrenos baldios; noções de detetização, identificação de focos, nebulização, e outros assuntos de acordo com as atribuições do cargo. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo, e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

JARDINEIRO

Cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal; podador e aparador de cerca viva. Solo, adubos químicos e orgânicos diversos, canteiros, saquinhos de mudas para plantio. Pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Proteção ambiental: árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas, suas características: adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo, e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COMUM A TODOS OS CARGOS

2.1. Língua portuguesa.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico

2.2 Matemática.

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

2.3. Conhecimentos Gerais

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e do Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e do Santa Catarina e do

Município de Pouso Redondo; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Pouso Redondo e do Estado do Santa Catarina.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COLETOR DE DADOS TRIBUTÁRIOS

Impostos; Taxas; Contribuições de Melhoria; Participação do Município em Impostos Estaduais; Certidões diversas expedidas pela Prefeitura Municipal; Cadastro Fiscal Imobiliário; Alvarás de licença; Incidência de tributos; Fato Gerador; Sujeito Ativo da obrigação tributária; Sujeito Passivo da obrigação tributária; Arquivos; Técnicas de arquivamento; Dívida Ativa; Tributos – lançamentos; Competência tributária; Uso de correio eletrônico; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows (2007); Word; Excel; Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo, e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

TELEFONISTA

Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas; classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas; Redação de documentos; Ética no trabalho; Organização profissional (trabalho e documentos); Postura Corporal; Atendimento ao telefone; Bons hábitos ao telefone; Relações humana; O impacto da comunicação verbal: voz, fraseologia e entonação; Tipos de chamadas. Informática básica, correio eletrônico. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo, e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

ENSINO MÉDIO COMUM A TODOS OS CARGOS

3.1 Língua Portuguesa.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.

3.2. Matemática.

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

3.3. Conhecimentos Gerais

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e do Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e do Santa Catarina e do Município de Pouso Redondo; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Pouso Redondo e do Estado do Santa Catarina.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EXCLUSIVOS DE CADA CARGO

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial, Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de Protocolo, técnicas de arquivo, redação oficial de acordo com o Manual e Redação da Presidência da República, Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática básica, correio eletrônico. Legislação: Constituição Federal, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor de Pouso Redondo.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Educação para Todos; Sistema de Cadastro de Alunos, Docentes e Escolas; Sistema Nacional de Acompanhamento da Frequência Escolar; Educação Escolar e Direitos Humanos, Conselhos de Educação, Conselhos Escolares, Relações Interpessoais. Noções de Informática Básica, situações comunicativas, escrituração, documentação e arquivo, gêneros textuais administrativos da escola e seus usos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município. Estatuto da Criança e do Adolescente.

ATENDENTE DE AGRICULTURA

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial, Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de Protocolo, técnicas de arquivo, redação oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, Regras para emissão de nota de produtor, cadastramento, legislação, formas de preenchimento, Documentação necessária. Desenvolvimento econômico do nosso município, atividades agropecuárias. Fomento Agropecuário e Meio Ambiente. Noções de recolhimento do imposto, Índice de Participação do Município, noções do ICMS. Informática básica, correio eletrônico. situações comunicativas, escrituração, documentação e arquivo, gêneros textuais administrativos da escola e seus usos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município.

TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA - COMPRADOR

Técnicas de licitação. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial, Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de Protocolo, técnicas de arquivo, redação oficial de acordo com o Manual e Redação da Presidência da República, Informática básica, correio eletrônico. Processos aquisitivos de materiais e equipamentos, pesquisa de preços, cadastro de fornecedores, especificação de materiais, controle de pedidos, orçamentos, ordem de compras, fluxo de informação de compras. Introdução à negociação; Concessões e poder na negociação; Estilos de negociação; Entraves à negociação e estratégias; Comunicação e ética na negociação; Formulação de Editais, Modelos de Licitação, Rotina de Compras e Licitações. Formação de preços. Princípios da terceirização, contratos públicos, Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Noções de Informática Básica, situações comunicativas, escrituração, documentação e arquivo, gêneros textuais administrativos da escola e seus usos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município.

TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA - LICITADOR

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial, Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de Protocolo, técnicas de arquivo, redação oficial de acordo com o Manual e Redação da Presidência da República, Informática básica, correio eletrônico. Lei nº 1 01/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8666/93 - Lei de Licitação; Lei nº 10520/2002 - Lei do Pregão; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares,

tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal - Da administração pública; Dos Servidores Públicos; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática, situações comunicativas, escrituração, documentação e arquivo, gêneros textuais administrativos da escola e seus usos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município.

ENSINO SUPERIOR COMUM A TODOS OS CARGOS

4.1. Língua portuguesa.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Morfologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira. Gêneros literários e discursivos. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.

4.2. Matemática.

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

4.3. Conhecimentos gerais.

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes do Mundo, do Brasil e do Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e do Santa Catarina e do Município de Pouso Redondo; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Pouso Redondo e do Estado do Santa Catarina.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO SUPERIOR

ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição e análise de cargos, conceitos, finalidades, elaboração e utilização. Recrutamento, conceito, finalidade, tipos e técnicas. Seleção, conceito, finalidades, técnicas. Treinamento, conceito, finalidade, levantamento de necessidades, programação, execução e acompanhamento. Benefícios sociais, conceito, tipos, custo de benefícios, plano de benefícios. Avaliação de desempenho, conceito, finalidade, métodos, planos de avaliação de desempenho. Política salarial, conceito, finalidade, pesquisa salarial e estudos da curva salarial. Classificação de cargos, conceito, especificação de classe, constituição de classe, diferenciação e importância de cargos e elementos para constituição de classe. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL: Planejamento Estratégico; Planejamento Tático; Planejamento Operacional; Diagnóstico Estratégico: Análise Ambiente Externo e Análise Ambiente Interno; Identidade Organizacional: Visão, Missão, Valores e *Stakeholders*, Estratégias, Balanced Scorecard - Gestão para Resultados, Governança Corporativa. Recrutamento e Seleção de Pessoal; Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho; Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. Rotina de admissão do empregado; Rotina de permanência do empregado na empresa; Rotina da folha de pagamento; Encargos incidentes sobre a folha de pagamento; Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP; Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT. Segurança e medicina do trabalho; Comissão interna de prevenção de acidente do trabalho; Fiscalização do trabalho; Terceirização; Vínculo empregatício; Contrato de trabalho; Jornada de trabalho; Salário; Horas extras; 13º salário e médias adicionais; Férias normais e férias coletivas; INSS; Participação nos lucros e resultados das empresas; Acidente de trabalho. Rescisão de contrato de trabalho; Comunicação de dispensa; Aviso prévio; Formas de rescisão de contrato de trabalho; Aspectos da justa causa na rescisão contratual, Modalidades de contrato de trabalho; Contrato por prazo determinado; Parcelas devidas; Estabilidade provisória; Quadro de incidências. Técnica Legislativa. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.; Consolidações das Leis Trabalhistas – CLT; Regras do Edital do Concurso 001/2011. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo. Outras atividades inerentes as atribuições do cargo.

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas (União, Estados e Municípios), Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei

Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Aspectos pontuais do planejamento e do julgamento da licitação e composição dos custos nos serviços contínuo; Importância do planejamento e das definições do encargo na formação de preço; Importância do planejamento e das definições do encargo na formação de preço; Estimativa dos preços da contratação – Elaboração da planilha de custo e formação de preço, conforme Portaria nº 07 de 09 de março de 2011; Aspectos trabalhistas, previdenciário e tributário na elaboração da planilha de custo e formação de preço; Serviço de limpeza com fornecimento de material. Princípios Básicos da Administração Pública. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo. Outras atividades inerentes as atribuições do cargo.

COMUNICADOR SOCIAL/JORNALISTA

Jornalismo Informativo:Notícia: conceito e estrutura. Lead e pirâmide invertida. Estruturação do texto da notícia. Tipos de lead. Prática da escrita em Técnica de Redação Jornalística. Técnica de Reportagem: Pauta: conceito, características e produção. Fontes de informação. Técnicas e tipos de entrevista. Rádio e a Televisão: Características dos meios. Programação. Funções profissionais. Redação. Fotografia: Introdução à linguagem e às técnicas fotográficas. Princípios da fotografia digital. Captação e tratamento fotográfico. Radiojornalismo: A informação no rádio. A linguagem oral e a linguagem radiofônica. A notícia no rádio. A reportagem radiofônica. Apresentação de programas jornalísticos. O bloco informativo. Radiojornalismo contemporâneo. A opinião no rádio. Planejamento e produção de programas. Ciberjornalismo: Fundamentos de jornalismo digital. Produção jornalística para internet. Arquitetura da informação em sites noticiosos. Convergência de mídias. Jornalismo e interatividade. Produção de portal noticioso. Comunicação e Expressão Oral: Linguagem e Expressão Oral. Processo de formação da voz. Saúde vocal para profissionais da voz. Características da voz. Técnicas de expressão corporal e vocal. Telejornalismo: A televisão e o telejornal. A imagem e o texto. As formas de notícia. A reportagem em tv. Produção em televisão. Edição de matérias e apresentação de telejornais. Os gêneros de programa. Formatos de programas jornalísticos. Planejamento e produção de programas. Qualidade da informação. Análise crítica do veículo. TV Digital. TV e internet. Jornalismo de Revista: O estilo magazine. A reportagem: planejamento, técnicas e execução. Procedimentos e métodos de investigação. Grande reportagem. Produção de revista. Fotojornalismo: A linguagem do fotojornalismo. Tomadas em fotojornalismo. Edição fotojornalística. Processo da fotografia digital. Operação básica de câmeras digitais. Mercado fotográfico e tecnologia digital. Edição: O processo de edição. Os elementos de composição da página. A estrutura da notícia. Linguagem Jornalística. Os manuais de redação. Produção Gráfica: Layout: criação e produção. Planejamento do processo gráfico. Gerenciamento da produção gráfica. Políticas de Comunicação:Políticas nacionais de comunicação. Instituições, legislação e sistemas de financiamento. O papel do Estado, dos organismos privados e do público. A luta por políticas democráticas de comunicação no Brasil. Assessoria de Imprensa: Conceito. Comunicação integrada: produtos e serviços. Atuação nas assessorias. Funcionamento e gestão. Jornalismo Opinativo: Linguagem e persuasão. Editorial. Comentário. Artigo. Coluna. Crônica. Resenha. Caricatura. Carta. Reportagem Especial Estratégias de cobertura jornalística. Critérios de seleção de pautas. Organização e distribuição funcional da equipe. Produção Multimídia: Conceito de multimídia – aspectos histórico e tecnológico. Convergência de mídias – estado da arte e perspectivas. Técnicas de produção multimídia. Elaboração de projetos multimídia. Comunicação Empresarial: Planejamento Estratégico de Comunicação; Comunicação Integrada; Identidade e Imagem Corporativa; Comunicação Organizacional; Responsabilidade Social Corporativa, Relacionamento com a Mídia. Assessoria de imprensa. Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Produção, redação e edição de notícia e reportagem. Jornalismo opinativo. Fotografia jornalística. Temas Emergentes da Comunicação: Novas Tecnologias de Comunicação; Comunicação Online; Mídias Web e Digitais;

Mídias Sociais (wikis, blogs, podcasts, etc.). Conhecimentos de reportagem para TV (roteiro, produção e edição), conhecimento de coberturas jornalísticas, conhecimento de produção de meios e conteúdos textuais e visuais para veiculação em meios impressos, digitais e interativos; Código de ética e legislação jornalística. Princípios Básicos da Administração Pública. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pousado Redondo. Outras atividades inerentes as atribuições do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Fiscalização de obras; Medição, aplicação de recursos, controle de materiais e estoques, análise de contratos para execução de obras. Projetos civis; Arquitetônico; Estruturais (em madeira, aço e concreto). Projetos de fundações: Tipos de fundações suas aplicações e execução das mesmas. Projetos e execução de instalações elétricas e Hidráulicas em canteiros de obras e edificações (inclusive noções de segurança). Planejamento Urbano e Regional; Planejamento de Engenharia de Infra-Estrutura, Projetos Dimensionamentos e execução de obras de Saneamento Básico; Alvenaria; Revestimento; Pinturas e pisos (tipos, aplicações e execução). Especificação de materiais e serviços. Orçamentos: Composição de custos e quantitativos de materiais. Elaboração de cronogramas físico-financeiros. Canteiros de obras; construção e organização. Execução de estruturas em concreto, madeira e aço (inclusive noções de impermeabilização de calhas e telhados). Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefone. Noções de tratamento de esgotos, construção de fossas sépticas, sumidouros e valas de infiltração (segundo normas da CPRH). Noções de projetos e execução de pavimentos graníticos (paralelepípedos). Vistorias e elaboração de laudos. Planejamento e elaboração de orçamentos públicos. Conhecimentos de AutoCAD, Código de ética do profissional e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. Código de ética. Noções de Informática. Princípios Básicos da Administração Pública. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pousado Redondo. Outras atividades inerentes as atribuições do cargo.

MEDICO VETERINARIO (piscicultura)

Disciplinas básicas de graduação em medicina veterinária (curricular básica); Clínica médico-cirúrgica veterinária; Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica medicoveterinária; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (federal e estadual/SC); Microbiologia e imunologia; Nutrição animal; Parasitologia médico-veterinária; Patologia médico-veterinária; Reprodução e fisiologia da reprodução animal; Toxicologia; Zoonoses; Zootecnia; Específico: Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental), Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica; Bioestatística; Legislação do SUS. Epidemiologia geral e aplicada. Conceitos de bioestatística; Principais doenças de importância em saúde pública animal: controle, prevenção e diagnóstico; Doenças de notificação obrigatória (OIE); Programas da Área Animal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Diagnósticos laboratoriais: principais técnicas oficiais, seus princípios e colheitas de material para diagnóstico; Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (legislação vigente). BPF, PPOH e APPCC; Intoxicações e toxi-infecções alimentares; •Legislação ambiental aplicada à piscicultura, •Água e limnologia, •Produção intensiva e super-intensiva de peixes, •Espécies exóticas e nativas de importância para a piscicultura brasileira, •Nutrição e alimentação dos peixes, •Reprodução artificial em peixes, •Tecnologia de pós-colheita em peixes, •Piscicultura ornamentalLegislação sobre exercício da profissão. Biosegurança•Controle de doenças e maximização do bem-estar •Gestão e manejo •Monitorização e registro de dados, códigos de boas práticas e sistemas de autocontrole; doenças nos reprodutores e juvenis; forma de impedir a introdução de agentes patogênicos por parte de trabalhadores, visitantes, veículos e equipamento. Sanidade animal na exploração, elaboração de planos sanitários e terapêuticos para doenças específicas. Controle de doenças específicas; avaliação correcta dos riscos para cada doença e estabelecer os regimes de tratamento adequados; prescrição de medicamentos como os antibióticos; formação e aconselhamento do produtor sobre os procedimentos de manejo e gestão mais adequados ao seu tipo de produção; qualidade da água; Princípios Básicos da Administração Pública. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pousado Redondo. Outras atividades inerentes as atribuições do cargo.

NUTRICIONISTA

Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídio, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função e Recomendações; Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética proteica; Nutrição em obstetrícia e pediatria; Aleitamento materno e Alimentação complementar; Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré – preparo e preparo dos alimentos; Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição; Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microorganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções; Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microorganismos; Legislação Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas e Avaliação da Qualidade; Terapia Nutricional Enteral e Parenteral; Epidemiologia Nutricional- determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais; Nutrição do escolar; Programa Bolsa Família; Promoção da Alimentação Saudável; Código de Ética; Humanização do atendimento; Nutrição do idoso; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. A Segurança Alimentar e Nutricional e o Direito Humano à Alimentação

Adequada no Brasil Realização RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 36 DE 22 DE JULHO DE 2008, RESOLUÇÃO FNDE Nº 38, DE 16 DE JULHO DE 2009; Noções de Informática, internet, Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Princípios Básicos da Administração Pública. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo. Outras atividades inerentes as atribuições do cargo.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANCIL E SÉRIES INICIAIS

Teoria da aprendizagem. Epistemologia genética de Jean Piaget. Perspectiva sociointeracionista de Vigotsky. 2. O fracasso escolar: abordagens atuais. 3. Concepções de avaliação: Funções da avaliação diagnóstica, formativa e somativa. 4. Alfabetização e letramento. Práticas da Língua Portuguesa: leitura, produção e escrita do texto, análise lingüística e sistematização do código. Intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. 5. Educação infantil na perspectiva histórica. Papel social da educação infantil. Educar, cuidar e brincar na Educação Infantil. 6. Fundamentos da Educação: relação educação e sociedade (dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica). 7. A educação na perspectiva de Paulo Freire. 8. O Pedagogo na Escola. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança; mecanismos de participação; formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Atuação do pedagogo e sua articulação com os demais profissionais da escola na perspectiva da qualidade da educação. 9. O Conselho Escolar: propósitos e funcionamento. 10. Gestão escolar e participação da família na vida escolar. Organização do Trabalho Pedagógico na Escola Pública. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. 11. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. 12. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico 13. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular.

Tendências Pedagógicas, Papel do Professor. Teóricos: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Gardner, Morin, Pestalozzi, Wallon, Perrenout, Libaneo, Ruben Alves. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Temas transversais ou multidisciplinares. História da Educação e da Pedagogia, Sociologia da Educação, Filosofia da Educação, Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Atualidades dentro da área educacional, novas tecnologias - Metas e Objetivos do Milênio. Ética e cidadania. Informática básica. - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S, RECNEI, 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações.. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Declaração de Salamanca, Espanha, 2004.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, a Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin; Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de informática, de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. - Históricos Conceitos e generalidades; - Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. - Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.- Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S, RECNEI, 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações., 2. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). 3. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). . Declaração de Salamanca, Espanha, 2004.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e

procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, a Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin; Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de informática, de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando-se a prática do dia a dia. Aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; O professor e o saber matemático; Aluno e o saber matemático; As relações professor-aluno e aluno-aluno; A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática; Avaliação em Matemática; Jogos nas aulas de Matemática; O papel do lúdico no ensino da Matemática. Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); - Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; - Regra de Três e proporções; - Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; - Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. - Estudo de Funções: 1º e 2º Grau, logarítmica, exponencial, trigonométricas; - Geometria Plana e espacial. Seqüências e progressões; - Matrizes e Determinantes; - Sistemas Lineares. - Análise Combinatória; - Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; - Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; - Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas; - Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, Processos de significância; - Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral. Noções de ética e cidadania, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo. - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S, RECNEI, 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações., 2. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). 3. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). . Declaração de Salamanca, Espanha, 2004.

PROFESSOR DE INGLÊS

- Princípios e objetivos da educação brasileira. Organização da educação no Brasil. Níveis e modalidades de ensino. Criança, adolescente e idoso: direitos e deveres legais. Estatuto do Servidor, Lei Orgânica do Município e Plano de Carreira do Magistério Público São Francisco do Sul. - Educação: desafios e compromissos. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento. Ensino: concepções e tendências pedagógicas. 4. Projeto Pedagógico, currículo e processo educativo. 5. Planejamento e avaliação da aprendizagem. Teoria da aprendizagem. Epistemologia genética de Jean Piaget. Perspectiva sociointeracionista de Vigotsky. Fundamentos da Educação: relação educação e sociedade (dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica). A educação na perspectiva de Paulo Freire. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor. Teóricos: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Gardner, Morin, Pestalozzi, Wallon, Perrenoud, Libaneo, Ruben Alves. Temas transversais ou multidisciplinares. Atualidades dentro da área educacional, novas tecnologias - Metas e Objetivos do Milênio. Ética e cidadania. Informática básica. Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil; O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever. O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira. Gramática geral da Língua Inglesa. Classes gramaticais, Interpretação de Textos, Vocabulário outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S, RECNEI, 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações., 2. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). 3. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). . Declaração de Salamanca, Espanha, 2004.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, a Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin; Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de informática, de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins,

observando se a pratica do dia a dia. - Compreensão e interpretações de textos. - Denotação e Conotação; - Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e Compreensão e interpretações de textos. - Denotação e Conotação; - Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica; - Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; - Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. - Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal; - Emprego do acento indicativo da crase; - Colocação dos pronomes átonos; - Emprego dos sinais de pontuação; - Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia; - Literatura Geral e Brasileira; - Funções sintéticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Noções de ética e cidadania, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo. .- Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S, RECNEI, 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações., 2. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). 3. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). . Declaração de Salamanca, Espanha, 2004.

ANEXO III

REQUERIMENTO

Vaga para Deficiente físico e /ou Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Concurso Público 01/2012 da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo, inscrição número _____, para o cargo de _____requer a Vossa Senhoria:

1 – () **Vaga para portados de Deficiência física.**

_____ CID nº: _____

Nome do Médico: _____

2) () **Condição Especial para realizar a prova, sendo a deficiência:**

a) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

b) () **Sala Especial**

Especificar: _____

c) () **Leitura de Prova**

d) () **Amamentação.**

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

e) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do Requerente

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONCURSO PÚBLICO 01/2012

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 – Contra o edital <input type="checkbox"/> 2 – Contra indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> 3 – Contra Inscrição <input type="checkbox"/> 4 – Contra questão da prova <input type="checkbox"/> 5 - Contra o Gabarito <input type="checkbox"/> 6 – Contra a Pontuação Prova (escrita, prática ou títulos) <input type="checkbox"/> 7 - outros
	<input type="checkbox"/> 1 – Deferido <input type="checkbox"/> 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação e Referência Bibliográfica:	

Local e data _____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO EM DUAS VIAS)**

DADOS DO CANDIDATO

Nome:

Número da Inscrição:

Cargo:

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso 001/2012 do Município de Pouso Redondo/SC, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados, acompanhados das respectivas cópias, devidamente autenticadas.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições e normas editalícias.

Tipo do título	Descrição do Título	Instituição Ministrante	Carga Horária	Data de Conclusão	Pontuação (deixar em branco)
a) Certificado de pós-graduação stricto sensu (doutorado) na área do respectivo cargo					
b) Certificado de pós-graduação stricto sensu (mestrado) na área do respectivo cargo					
c) Certificado de pós-graduação lato sensu ou especialização (360 horas) na área do respectivo cargo					
	TOTAL DE PONTOS				

Observação: Os títulos deverão ser numerados em seqüência de acordo com esta planilha. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato

Observações da avaliação:

Assinatura do Avaliador