

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMA SOLA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMA SOLA, ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. Domingos Lírio Locatelli, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Municipais Lei nº 909/91, Lei Complementar nº 017/2011, Lei Complementar nº 020/2013, Lei Complementar nº 021/2013 e demais legislação vigente, torna público aos interessados, que se acham abertas as inscrições para o Concurso Público, para admissão de servidores constante do quadro abaixo, o qual se regerá pelas instruções desse edital.

CAPÍTULO I

1 – DO CONCURSO PÚBLICO E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1- As vagas destinam-se ao Concurso Público abaixo delineado, devendo ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente Edital.

1.2 - O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas, para provimento efetivo, de acordo com o cargo, sendo que a contratação será feita sob o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, de acordo com a necessidade, dentro do prazo de validade descrito no presente Edital.

1.3- O número de vagas disponibilizadas é a constante do quadro abaixo, para os candidatos aprovados, os que excedem ao número de vagas, constituirão reserva técnica:

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO R\$	HABILITAÇÃO
Operador de Trator Agrícola	01	40hs	1.051,10	4ª Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria C
Técnico em Agropecuária	01	40hs	712,64	Ensino Médio Técnico em Agropecuária com registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão
Recepcionista	02	40hs	712,64	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	16	40hs	712,64	Alfabetizado
Odontólogo	01	40hs	2.593,08	Ensino Superior Completo com registro no respectivo Órgão Fiscalizador da profissão
Advogado	01	40hs	2.537,91	Ensino Superior Completo com registro no respectivo Órgão Fiscalizador da profissão
Atendente de Saúde	01	40hs	788,32	Ensino Fundamental Completo
Técnico em Enfermagem	01	40hs	1.051,10	Ensino Médio Completo Específico para atuação com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador do exercício profissional
Fisioterapeuta	01	20hs	1.103,66	Ensino Superior Completo com registro no respectivo Órgão Fiscalizador da profissão
Fonoaudiólogo	01	20hs	1.103,66	Ensino Superior Completo com registro no respectivo Órgão Fiscalizador da profissão
Agente de Defesa Civil	02	40hs	735,77	Ensino Médio e portador de Carteira de Habilitação (CNH) Categoria mínima 'D'

Operador de Máquinas	01	40hs	1.051,10	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria 'C'
Técnico em Atividades Administrativas	01	40hs	1.145,70	Ensino Médio Completo

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições estarão abertas pelo período de **11 de Novembro a 10 de Dezembro de 2013, das 08h00min às 12h00min**, nas dependências da Prefeitura Municipal, sito a Rua Francisco Zanotto, 600, Centro de Palma Sola – SC, na Sala de Reuniões e Licitações.

2.2 - A inscrição no presente Concurso Público implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2.1 – O candidato poderá inscrever-se somente para um dos cargos que trata o presente edital.

2.3 – São condições para inscrição:

2.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.3.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;

2.3.3 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

2.3.4 - Estar quite com as obrigações eleitorais.

2.3.5 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.3.6 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função e registro no órgão Competente, para os cargos de nível superior quando aplicável, na data da admissão e provimento ao cargo;

2.3.7 - Apresentar original e em cópia, os documentos necessários à inscrição descritos no item 2.4 abaixo;

2.3.8 - Apresentar CNH, válida, nas categorias exigidas para os cargos de Operador de Trator Agrícola, Operador de Máquinas e Agente de Defesa Civil, no dia da realização da prova prática e no ato da posse, sob efeito de desclassificação.

2.3.9 - Pagar a taxa de inscrição no valor estabelecido no item 2.7.

2.3.10 - Cumprir as determinações deste Edital.

2.4 - Documentos para inscrição:

2.4.1 - Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade (RG). Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e nos locais de realização da prova.

2.4.2 - Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última eleição, 1º e 2º turno ou justificativa da Justiça Eleitoral.

2.4.3 - Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física.

2.4.4 - Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (sexo masculino).

2.4.5 – Comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

2.4.6 – 2 (duas) fotos 3 x 4 iguais e recentes.

2.4.7 - No ato da inscrição serão solicitadas as originais de todos os documentos conforme item 2.4 para conferência ficará retidas somente as cópias.

2.5 – No ato da inscrição não será solicitado comprovante de escolaridade, registro no órgão competente, nem idade, no entanto, o candidato que não apresentar essa documentação e requisitos

quando do chamamento ao provimento do cargo/função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado do Concurso.

2.6 – Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

2.6.1 - Dirigir-se ao Setor de Tributação da Prefeitura Municipal, em horário de expediente, retirar a guia e recolher a taxa de inscrição junta a Agência do Banco do Brasil S/A ou Lotérica.

2.6.2 - Comparecer no local, período e horário indicado no presente Edital, e preencher a ficha de inscrição.

2.6.3 - Para efetivar a inscrição, o candidato deverá estar munido dos documentos originais, comprovante de quitação da taxa de inscrição, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.4, para então receber o comprovante de inscrição.

2.7 - O valor da taxa de inscrição será de:

VALOR R\$	ESCOLARIDADE
R\$ 30,00	Ensino Fundamental
R\$ 50,00	Ensino Médio
R\$ 100,00	Ensino Superior

2.8 - Da inscrição por procuração:

2.8.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição.

2.8.2 – O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição

2.8.3 – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.9 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.10 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, por qualquer que seja o motivo ensejador, salvo em caso de cancelamento do certame.

2.11 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.12 - O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato devendo ser apresentado no local de realização das provas.

2.13 – Após e efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição cargo/função a que se inscrevera o candidato.

2.14 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função.

2.15 – Os programas específicos para a prova de cada cargo/função serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo I).

2.16 – Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.17 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.18 – A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.18.1 – Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

2.19 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição (item 2.17 e 2.18).

2.20 – Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

CAPÍTULO III

3 - DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.1 – Neste certame não existem vagas específicas para pessoas com deficiência, porém, são reservados 5% (cinco por cento) desprezadas as frações, das vagas oferecidas no concurso, até a extinção da validade do concurso, de acordo com a Constituição Federal.

3.2 - O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no processo do Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de Palma Sola/SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

3.3 - As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.4 - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado na mesma relação juntamente com os demais candidatos.

3.5 - O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá solicitar por escrito na data da inscrição.

CAPÍTULO IV

4- DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal de Palma Sola - SC no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de Palma Sola - SC, e nos endereços eletrônicos: www.palmasola.sc.gov.br e www.ameosc.org.br.

4.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Palma Sola – SC.

4.2.1 - O candidato que tenha interposto recurso e esteja no aguardo da decisão poderá participar condicionalmente das provas, sem que isto lhe gere qualquer prejuízo.

4.3 – Todos os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Palma Sola – SC.

CAPÍTULO V

5 - DAS PROVAS

5.1 - As provas serão realizadas na modalidade objetiva e objetiva/prática.

5.2 - Serão aplicadas a todos os candidatos no dia **15 de Dezembro 2013, das 08h30min às 11h30min horas**, nas dependências do Núcleo de Ensino Fundamental Prefeito Libório Romildo Kühn, sito na Rua João Pauletti, s/nº, Centro (ao lado da Casa da Cidadania), no município de Palma Sola/SC, podendo ser transferido em parte para outro local complementar, dependendo do número de candidatos inscritos.

5.3 – Prova Objetiva – Serão aplicadas somente provas de Conhecimento Específico, Português e Matemática, para os cargos de **Técnico em Agropecuária, Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais, Atendente de Saúde, Técnico em Enfermagem e Técnico em Atividades Administrativas**, conforme quadro abaixo, cujos programas constam no Anexo I deste edital.

Provas	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima no conjunto Provas 1, 2 e 3
1 ● Conhecimentos Específicos	15	0,40	2,00
2 ● Português	10	0,20	
3 ● Matemática	10	0,20	

5.3.1 – O candidato que não atingir a nota mínima descrita no **conjunto das provas 1, 2 e 3**, com média final de no mínimo **2,00** (dois) pontos, estará automaticamente desclassificado.

5.4 – Prova Objetiva – Serão aplicadas somente provas de Conhecimento Específico, Português e Matemática, para os cargos de **Odontólogo, Advogado, Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo**, conforme quadro abaixo, cujos programas constam no Anexo I deste edital.

Provas	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima no conjunto Provas 1, 2 e 3
1 ● Conhecimentos Específicos	15	0,40	4,00
2 ● Português	10	0,20	
3 ● Matemática	10	0,20	

5.4.1 – O candidato que não atingir a nota mínima descrita no **conjunto das provas 1, 2 e 3**, e **nota mínima de 2,80 pontos na prova de Conhecimentos Específicos (prova 1)** e com média final de no mínimo 4,00 (quatro) pontos, estará automaticamente desclassificado.

5.5 - Prova Objetiva/Prática – Serão aplicadas provas classificatórias/eliminatórias de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática e Prova Prática para os cargos de **Operador de Trator Agrícola, Operador de Máquinas e Agente de Defesa Civil**, conforme quadro abaixo, cujos programas constam no Anexo I deste edital.

Provas	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima no conjunto Provas 1, 2 e 3
1 ● Conhecimentos Específicos	15	0,20	1,00
2 ● Português	10	0,10	
3 ● Matemática	10	0,10	

4 ● Prova Prática	Nota prova prática	Nota Mínima na Prova Prática
	5,00	2,50

5.5.1 – Para os cargos acima descritos, somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **1,00** (um) ponto, no conjunto das provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática), e na Prova Prática tiver nota igual ou superior a 2,50 pontos, conforme quadro acima.

5.6 - As questões da prova objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta para o preenchimento do cartão resposta.

5.7 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

5.8 - O tempo mínimo para o candidato realizar a prova é de 30 (trinta) minutos, sendo que os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala de provas ao mesmo tempo.

5.9- Para a prova objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade original que originou a inscrição e do Comprovante de Inscrição entregue no ato da inscrição. Em caso de perda deste Comprovante, o candidato deverá solicitar por escrito no Protocolo da Prefeitura Municipal um novo comprovante até o último dia útil que antecede a inscrição às 16 horas.

5.10 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.11 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

5.12 - Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

5.13 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

5.14 - Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem **5.11** deste Edital, será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.15 - Na prova objetiva:

5.15.1 - Será realizado processo de desidentificação de provas, conforme segue:

5.15.2 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o **Cartão-Resposta e o de Identificação**, os quais estarão numerados na parte superior, com a mesma ordem de numeração; o **Cartão-Resposta** deverá ser destacado, **sendo que deverá ser conferido pelo candidato** para entrega ao final da prova objetiva ao fiscal de sala.

5.15.3 - O candidato deverá apor no **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, em local próprio, seu nome legível, cargo/função pleiteado e assinatura, o qual será lacrado em envelope no final da prova.

5.15.4 - O candidato deverá apor no **CARTÃO-RESPOSTA** as suas respostas por questão, **PREENCHENDO POR COMPLETO O CAMPO QUE SE REFERE A QUESTÃO CORRETA**, conforme a forma correta, exemplificado no cartão de identificação do candidato, para propiciar a correção com leitora ótica.

5.15.5 – O candidato deverá apor na primeira página do caderno de PROVAS, em espaço reservado, seu nome legível, a qual será entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala e lacrada em envelope.

5.15.6 – Em tempo hábil a organização do Concurso Público, passará nas salas de provas para o candidato colocar a sua digital no cartão resposta, em local reservado para esse fim.

5.15.7 - Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova objetiva:

a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Palma Sola - SC;

b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

e) que estiver com nome ou assinatura do candidato;

f) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) a lápis ou com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta.

5.15.8 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas;

5.15.9 - O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

5.15.10 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação diversa da acima definida ou emendada ou em branco.

5.15.11 - A Prefeitura Municipal de Palma Sola - SC não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova objetiva.

5.15.12 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando da sua avaliação, esta (s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

5.15.13 - A prova objetiva para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do **ANEXO I** deste Edital.

5.16 - Será excluído do Concurso Público o candidato que:

5.16.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

5.16.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

5.16.3 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similar.

5.16.4 - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões.

5.16.5 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova objetiva após 30 (trinta) minutos do seu início.

5.16.6 – O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

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

5.16.8 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.16.9 - Os 3 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente e após assinarem o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais de sala.

5.16.10 – O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

5. 17 DA PROVA PRÁTICA OU DA COMPROVAÇÃO DE HABILIDADE TÉCNICA:

5.17.1. - Esta prova será aplicada aos candidatos à função de **Operador de Trator Agrícola, Operador de Máquinas e Agente de Defesa Civil**.

5.17.2 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

5.17.3 A prova prática será realizada no dia **15 de Dezembro de 2013**, com início previsto para as **13h30min**, tendo como local de encontro o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Palma Sola - SC, sito a Rua Vicente Mario Dal Ponte, s/nº, Centro, Palma Sola (SC), para demonstração de habilidades práticas com equipamentos e ferramentas, quando proceder-se-á entre os candidatos classificados presentes, a ordem de início do teste prático.

5.17.4 Na prova prática, para a função de **Agente de Defesa Civil**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução de veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,50 pontos), Muito Bom (0,40 pontos); Bom (0,30 pontos); Satisfatório (0,20 pontos), Regular (0,10 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

5.17.5 - Na prova prática, para a função de **Operador de Trator Agrícola e Operador de Máquinas**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina, sendo avaliado: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva/ofensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,50 ponto), Muito Bom (0,40), Bom (0,30 ponto); Satisfatório (0,20 ponto), Regular (0,10 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

5.17.6 - À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala 0 (zero) a 5,00 (cinco).

5.17.7 - Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 2,50 pontos no total da prova prática.

5.17.8 - Para a função que se exigir o emprego de veículos ou máquinas, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Palma Sola – SC poderá ser, a critério da fiscalização, excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

5.17.9 - Para a realização da **Prova Prática** o candidato deve apresentar além do Comprovante que originou a inscrição, o documento de Identidade original e a Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo que concorre, sob pena de serem desclassificados caso não o fizerem.

5.17.10 – Somente será permitido ao candidato a realização da prova prática, se este apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o Comprovante de Inscrição. Em caso de perda deste Comprovante, o candidato deverá solicitar por escrito no Protocolo da Prefeitura Municipal um novo comprovante, até às **16 horas do último dia útil que antecede a prova**.

5.17.11 - À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala 0 (zero) a 5,00 (cinco).

5.17.12 – A média final será: Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova Prática.

CAPÍTULO VI

6 – DO EMPATE NA NOTA FINAL

6.1 - Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

6.2 – Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do dispositivo no parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº 10. 741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

6.3 – Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

6.4 – Maior número de acertos na prova de Português;

6.5 – Maior número de acertos na prova de Matemática;

6.6 - Sorteio Público.

CAPÍTULO VII

7 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual á soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

7.2 – A lista final de classificação do Concurso Público poderá apresentar apenas os candidatos classificados, por cargo/função.

7.3 – Para o cargos/função os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtidas(s).

7.4 – Serão considerados classificados os candidatos que:

a) Obtiverem a nota final igual ou superior a **2,00** (dois) pontos para os cargos de **Técnico em Agropecuária, Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais, Atendente de Saúde, Técnico em Enfermagem e Técnico em Atividades Administrativas.**

b) Obtiverem a nota mínima de **1,00** (um) ponto no conjunto das provas 1, 2 e 3 da etapa objetiva e nota mínima de 2,50 (dois vírgula cinquenta) pontos na etapa prática para os cargos de **Operador de Trator Agrícola, Operador de Máquinas e Agente de Defesa Civil.**

c) Obtiverem a nota mínima da prova de Conhecimento Específico e nota final igual ou superior a **4,00** (quatro) pontos no conjunto das provas 1, 2 e 3, para os cargos de **Odontólogo, Advogado, Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo.**

CAPÍTULO VIII

8 - DOS RECURSOS

8.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;

b) na formulação das questões da prova objetiva;

c) na opção considerada como certa na prova objetiva - relativamente ao gabarito preliminar divulgado;

d) ao resultado da divulgação da Classificação Preliminar do Concurso Público, para cada cargo/função.

8.2 - Os recursos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Palma Sola - SC, Rua Francisco Zanotto, nº 600, Centro, no Município de Palma Sola - SC até 02 (dois) dias úteis **após cada ato**.

8.3 - Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

8.4 - Se no exame dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

8.5 – Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

8.6 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

CAPÍTULO IX

9 - DELEGACÃO DE COMPETÊNCIA

9.1 - Fica delegada competência à AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, para:

- a) elaborar o edital juntamente com a Assessoria do Município;
- b) assessorar a Prefeitura quanto à realização das inscrições;
- c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
- d) preparar resultado da homologação das inscrições dos candidatos inscritos;
- e) apreciar os recursos previstos no subitem 8.1 deste Edital;
- f) apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- g) prestar informações sobre o concurso público;
- h) aplicar a prova objetiva.

9.2 – Fica delegada competência da Prefeitura Municipal de Palma Sola–SC, para:

- a) elaborar o Edital em conjunto com a AMEOSC;
- b) divulgar o Edital;
- c) realizar as inscrições dos candidatos;
- d) divulgar a homologação das inscrições e classificações;
- e) receber e protocolar os recursos dos candidatos;
- f) realizar o desempate, (sorteio público), quando necessário.

CAPÍTULO X

10 - DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

10.1 - O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2 – Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos (item 2.4, 2.5 e 2.6 deste Edital);
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitado exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;

e) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

10.3 – Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário e determinação Legal.

10.4 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Palma Sola – SC.

10.5 – O Concurso Público terá validade por até 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado nos termos da Constituição Federal.

10.6 – Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

CAPÍTULO XI

11 – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	11.11 à 10.12.2013	08h00min às 12h00min
Resultado da homologação das inscrições	12.12.2013	A partir das 14 h
Prova Objetiva (escrita)	15.12.2013	8h30min às 11h30min
Prova Prática	15.12.2013	13h30min
Divulgação do Gabarito Preliminar	16.12.2013	A partir das 14h
Identificação dos Candidatos em Ato Público	18.12.2013	A partir das 10h
Divulgação Resultado de Classificação (antes dos recursos)	19.12.2013	Após as 16h
Resultados dos Recursos*	24.12.2013	A partir das 16h
Divulgação do Gabarito Oficial	06.01.2014	Após as 16h
Divulgação do Resultado Final	08.01.2014	Após as 16h

*Os resultados dos recursos que foram devidamente protocolados, estarão disponíveis para retirada no local onde foi efetuada a inscrição ou na Ameosc, respeitando data e horário acima definidos.

CAPÍTULO XII

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Palma Sola – SC.

12.2 - A inexistência das informações e/ou irregularidades nos documentos apresentados no ato da inscrição, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

12.3 – As publicações sobre o Concurso Público serão feitas por Edital e Veiculadas na imprensa, no mural público da Prefeitura Municipal de Palma Sola – SC e nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.palmasola.sc.gov.br.

12.4 - São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

12.5 – O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Palma Sola - SC.

12.6 - Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste, SC, e pela Prefeitura Municipal de Palma Sola – SC, conforme a legislação vigente.

12.7 - Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Conteúdo programático;

ANEXO II – Atribuições dos cargos;

ANEXO III - Formulário de Pessoas com Deficiência;

ANEXO IV – Portaria que nomeia a Comissão Municipal;

ANEXO V– Decreto que nomeia a Comissão da AMEOSC;

Prefeitura Municipal de Palma Sola–SC, em 05 de novembro de 2.013.

DOMINGOS LIRIO LOCATELLI
Prefeito Municipal

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

I – PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto frase ou palavra. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). Sintaxe de concordância nominal, numeral, sintaxe de concordância verbal. Fonética, semântica, análise sintática, figuras de sintaxe. Emprego dos “porquês”. Homônimos e parônimos. As novas regras não fazem parte deste Edital.

II - MATEMÁTICA:

Números fracionários e operações. Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 1º e 2º Graus. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Probabilidades. Análise combinatória. Funções lineares e quadrática. Interpretação de gráficos. Geometria plana e espacial. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito Administrativo. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Ato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatórias. Servidor Público. Noções gerais. Regime jurídico e suas características específicas. Natureza, extensão e conteúdo do diploma estatutário. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público - Institutos e compatibilidade com a Constituição de 1988. Cargos, Empregos e Funções Públicas. Criação, Transformação e Extinção de Cargos. Acesso. Concurso público. Provimento. Vacância. Estabilidade e Efetividade. Exoneração. Desvio de função. Direitos e vantagens dos funcionários públicos. Sistema remuneratório. Subsídio. Vencimento. Teto remuneratório. Vantagens pecuniárias. Adicionais, gratificações. Incorporação e extensão de vantagens. Acumulação. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Normas para outorga e prorrogações das concessões e permissões de serviços

públicos. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União (Lei Federal nº 9.636, de 15 de maio de 1998). Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de comunicações; sanitária; de viação e trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental e de segurança pública. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Desapropriação. Responsabilidade civil do Estado e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade objetiva. Caso fortuito e força maior. Fato do príncipe. Responsabilidade dos agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Sanções administrativas. Improbidade administrativa. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Meios específicos do controle jurisdicional. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Processo administrativo. Princípios constitucionais. Direito a informações e certidões. Direito de petição aos Poderes Públicos.

ODONTÓLOGO

Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algias orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo - estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e Urgência em odontologia. Traumatismo Dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluorterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intra-oral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente. 9. Ética e Legislação Profissional. O Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da

Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90).

FISIOTERAPEUTA

Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS); Política Nacional de Humanização; Fundamentos e Técnicas de Atendimento na Fisioterapia; Conceito de Reabilitação; O Trabalho em Equipe na Reabilitação; O Papel de cada Profissional na Equipe de Reabilitação; Reabilitação; Paralisia Cerebral e Facial; Acidente Vascular Cerebral; Parkinsonismo; Síndrome de Down; Hanseníase; Afecções de Músculos e Tendões; Escolioses; Doenças Reumáticas; Cardiopatias; Amputações; Pneumopatias; Conceito e Aplicação: Exercícios Ativos, Exercícios Ativos Assistidos, Exercícios Passivos, Exercícios Isométricos; Conceito e Aplicação: Mecanoterapia; Conceito e Aplicação: Hidroterapia; Conceito e Aplicação: Termoterapia; Conceito e Aplicação: Crioterapia; Conceito e Aplicação: Massoterapia; Conceito e Aplicação: Eletroterapia; Fisioterapia aplicada à geriatria; Demências; Fisioterapia nas Doenças da 3ª idade; Ética e Legislação Profissional.

FONOAUDIÓLOGO

Mecanismos físicos da comunicação oral. Desenvolvimento da linguagem infantil, aspectos teóricos e anatomofisiológicos. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e reabilitação dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita. Aperfeiçoamento e/ou reabilitação das condições dos órgãos do aparelho fonador, condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares e cognitivas. Processamento Auditivo Central. Atuação fonoaudiológica no âmbito hospitalar e em neonatologia. Transtornos motores e de linguagem associados às lesões neurológicas. Classificação acústica e psico-acústica dos sons da fala e bases físicas da audição. Estudo Fonético e Fonológico do Português. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia fonoaudiológica: Níveis de Prevenção, Intervenção Precoce, Reeducação psicomotora, Reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares.

ENSINO MÉDIO

I - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal. Fonética, semântica,

análise sintática, figuras de sintaxe. Emprego dos “porquês”. Homônimos e parônimos. As novas regras não fazem parte deste Edital.

II - MATEMÁTICA:

Operações fundamentais. Frações e Operações com frações. Expressões algébricas - Fatoração. Produtos notáveis. Regra de três simples e composta. Juros simples. Razão e proporção. Porcentagem. Teoria dos conjuntos. Sistema métrico decimal. Geometria Plana e espacial. Relações trigonométricas do triângulo retângulo. Equações e Funções do 1º e do 2º graus. Sistemas de equações. Sequências Numéricas. Resolução de Problemas. Análise de gráficos. Raciocínio Lógico.

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Conhecimentos básicos sobre a estrutura da agropecuária local, regional e estadual; técnicas e legislação inerentes à preservação e à recuperação do meio ambiente; noções sobre técnicas de cultivo e armazenamento da produção agropecuária; noções básicas de veterinária; cálculos estatísticos sobre estimativas, perdas e outros eventos inerentes às atividades agropecuárias; legislação acerca de agrotóxicos; noções sobre a produção orgânica; noções sobre pastagem e alimentação animal; noções sobre a produção e utilização de dejetos de animais; didática aplicada à profissão; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Lei Orgânica Municipal.

RECEPCIONISTA

Comportamento Profissional: discrição, sigilo, cortesia no atendimento e linguagem. Ética Profissional. O Código Nacional de Telecomunicações e Normas da ANATEL. Sistema de Telefonia: Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT). Comunicação interna e externa por meio do telefone: recepção e transmissão de ligações telefônicas; ligações urbana e interurbana; operadoras, códigos e tipos de discagem. Noções de Informática. Comunicação verbal e não verbal. Relacionamento interpessoal no trabalho. Técnicas de Atendimento ao Cliente; Caracterização dos serviços de recepção. Mercado profissional, suas principais características, tendências e o perfil do profissional. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Código de Ética em Enfermagem. Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. Central de material e esterilização. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia e curativos. Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardíaco-respiratória. Assistência de Enfermagem no pré e pós operatório. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada à saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Lei Orgânica Municipal.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Vigilância Epidemiológica; Vigilância Sanitária. Doenças Transmissíveis; Visita Domiciliar; Trabalho de Grupo. Orientação a Clientela com relação aos objetivos e serviços prestados pela Defesa Civil. Noções sobre Intoxicação. (Imobilização, Hemorragia, Queimaduras). Higiene. Alimentação. Meio Ambiente. Combate a endemias. Primeiros Socorros. Constituição e funcionamento dos Conselhos Municipais de Defesa Civil. Situações que são caracterizadas como situações de Emergência e/ou calamidade Pública. Resolução nº 03, de 2 de julho de 1999 (Conselho Nacional de Defesa Civil). Definição e redação NOPRED e AVADAN. Das Normas de Segurança Contra Incêndios: Sistemas de Segurança previstos pela Norma, Vistorias técnicas realizadas pelo Corpo de Bombeiros Militar. Portaria nº 518/04. Constituição Federal. Decreto 3.179/99. Lei Federal 6.938/1981. Lei Federal nº 9.605/1998. Lei nº 9.795/1999. Resolução nº 357/2005. Resolução Conama nº 237/1997. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Rotinas de secretaria/escritório/setor administrativo: Arquivamento documental físico e eletrônico, técnicas de arquivamento documental; Protocolo de documentos. Agenda, organização de reuniões. Comunicação empresarial. Manuseio de tecnologias de escritório. Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. (Redação Oficial: Uso dos pronomes de tratamento. Linguagem de Comunicações Oficiais, padronização, impessoalidade, formalidade, concisão e objetividade. Ofício: etapas, forma de formatação e estrutura).

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art. ° 6° a 11. Noções de Segurança da Informação. Lei Orgânica Municipal.

ENSINO FUNDAMENTAL

I- PORTUGUÊS:

Gramática: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Classificação das sílabas. Sinais de pontuação. Sílabas tônicas. Divisão silábica. Acentuação. Frases. Substantivo (número, gênero e grau). Artigos. Adjetivos. Pronomes. Numeral e verbo. Preposição. Crase. Sujeito e predicado. Ortografia: grafia correta das palavras.

II- MATEMÁTICA:

Operações fundamentais. Frações e Operações com frações. Regra de três simples. Juros simples. Razão e proporção. Unidades de comprimento, área e volume. Porcentagem. Geometria Plana. Sistema de equações. Resolução de Problemas. Raciocínio Lógico.

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes.

Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Serviços auxiliares de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Normas de segurança no trabalho. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Cuidados com a saúde. Qualidade de vida. Relacionamento humano. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Os alimentos. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Noções de limpeza e higiene; Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo. Alimentação de escolar e pré-escolar. Pirâmide de alimentos. Higiene dos alimentos. Produtos e maneiras apropriadas para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos. Meio ambiente. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Lei Orgânica Municipal.

ATENDENTE DE SAÚDE

Educação em Saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. Programa Saúde da Família. Programas preventivos. Atribuições na saúde pública. Ética profissional. Recepção do Paciente: ficha clínica e organização de arquivo; Lei Orgânica Municipal.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Primeiros Socorros. Lei Orgânica do Município, Legislação sobre o Meio Ambiente.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Operador de Trator Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> - Operar trator agrícola e seus equipamentos; - Providenciar e auxiliar na manutenção e abastecimento adequado do equipamento que garantem as condições normais de trabalho; - Auxiliar na observação das condições do equipamento, que garantem as condições normais de trabalho e comunicar as irregularidades verificadas; - Efetuar pequenos reparos de socorro e manutenção, até o normal encaminhamento à oficina própria ou autorizada pela Prefeitura; - Executar outras tarefas afins.
Técnico em Agropecuária	<ul style="list-style-type: none"> - Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos e mapas de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; - Fazer a coleta, interpretação e acompanhamento de análises laboratoriais e a devida correção de fertilidade com uso, manejo e conservação do solo e da água (plano de desenvolvimento da propriedade, uso e aptidão dos solos, cultivos de cobertura/adubos verdes, adubação orgânica, compostagem, rotação de culturas, plantio direto, cultivo mínimo, práticas conservacionistas complementares; - Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; - Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; - Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; - Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; - Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; - Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; - Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; - Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; - Participar, feiras, palestras e programa de treinamento; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, e utilizar se necessário equipamentos e programas de informática; - Participar de Conselhos, diretorias e outras atribuições representativas do Poder Público Municipal; - Participar e implementar programas e desenvolvimento local/territorial das pluriatividades e multifuncionalidades da Agricultura Familiar; - Instruir e elaborar projetos de Crédito rural a produtores, associações e de interesse público; - Realizar análise de impactos ambientais; legislação ambiental (código florestal brasileiro, código florestal de Santa Catarina, resoluções Consema); - Dominar tecnologia de produção agrícola e pecuária em Santa Catarina (frutas, hortaliças, culturas anuais), sistemas de produção, análise econômica para implantação de projetos, planejamento e gestão. Manejo do rebanho, manejo de pastagens forrageiras, melhoramento de pastagens naturais, produção de carne e leite a pasto; - Organização dos agricultores (cooperativismo, associativismo), fomento à agroindústrias rurais, redes organizacionais e participação dos sistemas de Inspeção Municipal; Turismo Rural com vistas a ampliação da renda; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, reuniões, receber recados e encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; - Operar e atender ao telefone; - Anotar recados, marcar audiências, entrevistas; - Coletar dados e preparar a agenda de seu superior hierárquico, zelando pelo cumprimento da mesma; - Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; - Manter o atendimento ao público, com um clima de simpatia, presteza e cordialidade; - Executar outras tarefas afins.
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> - Executar trabalhos braçais; - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do Município de Palma Sola;

	<ul style="list-style-type: none"> - Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, sua execução; - Efetuar limpeza das dependências internas e externas da Prefeitura; - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outras relativas à segurança da Prefeitura; - Executar serviços de copa com atendimento aos funcionários; - Fazer a conservação e limpeza de áreas verdes, jardins, praças, gramados, vias, logradouros e cemitérios públicos; - Executar outras tarefas afins.
Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o atendimento ambulatorial; - Participar dos programas de atendimentos à populações atingidas por calamidades públicas; - Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; - Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; - Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico científico e que atendem os interesses da Prefeitura; - Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; - Desempenhar outras atividades afins.
Atendente de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas estabelecidas pelos programas da Prefeitura; - Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; - Participar das ações da saúde desenvolvidas pela comunidade; - Fazer notificação de doenças transmissíveis; - Participar das atividades de vigilância epidemiológica; - Fazer coleta para exames de laboratório, quando solicitado; - Administrar medicamento, mediante prescrição e utilizando técnica de aplicação adequada; - Solicitar material permanente e de consumo, necessários para o desenvolvimento das atividades; - Lavar, empacotar e esterilizar material, utilizando técnicas apropriadas. - Desenvolver atividades de pré e pós consultas médicas, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; - Participar da prestação de assistência à comunidade e situações de calamidade e emergência; - Fazer registro das atividades realizadas em cadastros próprios; - Realizar outras tarefas afins.
Técnico em Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar no atendimento ambulatorial; - Participar dos programas de atendimentos à populações atingidas por calamidades públicas; - Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; - Auxiliar na realização de estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; - auxiliar na emissão de laudos e pareceres, quando solicitado; - Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico científico e que atendem os interesses da Prefeitura; - Auxiliar na notificação de doenças compulsórias à autoridade sanitária local; - Desempenhar outras atividades afins.
Advogado	<ul style="list-style-type: none"> - Representar em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo às audiências tomando

	<p>sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; -Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; -Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; -Orientar o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; -Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; -Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; -Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; -Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o atendimento ambulatorial; - Participar dos programas de atendimentos à populações atingidas por calamidades públicas; - Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; - Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; - Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico científico e que atendem os interesses do Município de Palma Sola; - Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; - Desempenhar outras atividades afins.
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o atendimento ambulatorial; - Participar dos programas de atendimentos à populações atingidas por calamidades públicas; - Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; - Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; - Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico científico e que atendem os interesses do Município de Palma Sola; - Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; - Desempenhar outras atividades afins.
Agente de Defesa Civil	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de medidas preventivas, assistenciais, de socorro e recuperativas em situações de normalidade e anormalidade/emergência e calamidade pública; - Combate a incêndios ambientais, em edificações e transporte, entre outros; - Socorro e atendimento pré-hospitalar; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores.
Operador de Máquinas	<ul style="list-style-type: none"> - Operar motoniveladoras, tratores e máquinas de terraplanagem na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação do solo e abertura de valas; - Providenciar e auxiliar na manutenção e abastecimento adequado do equipamento, que garantam as condições normais de trabalho; - Auxiliar na observação das condições do equipamento, que garantem as condições normais de trabalho e comunicar as irregularidades verificadas;

	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar pequenos reparos de socorro e manutenção, até o normal encaminhamento à oficina própria ou autorizada do Município de Palma Sola; - Executar outras tarefas afins.
Técnico em Atividades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público externo e interno; - Serviços e rotinas de protocolo; - Expedição e arquivo; - Classificação de documentos e correspondências; - Correspondência oficial; - Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; - Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; - Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; - Qualidade no atendimento ao público; - A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; - Noções de informática; - Conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. - Conhecimentos básicos de informática: conhecimento de teclado; noções elementares do sistema operacional do Windows, Word e Excel; - Uso de correio eletrônico; - Conhecimentos básicos de internet. - Noções de serviços administrativos e municipais; - Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; - Organização e racionalidade; - Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; - Higiene e segurança do trabalho; - Estrutura administrativa municipal; - Noções básicas de direito administrativo; - Princípios básicos da administração pública; - Licitações e contratos administrativos; - Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações; - Lei federal nº 8.069/90; - Direitos dos trabalhadores (art. 7º da CF); - Noções de administração pública (art. 37 da CF e alterações); - Direitos e deveres dos servidores públicos (art. 39 e 41 da CF); - Previdência dos servidores públicos (art. 40 da CF e alterações).

REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIENCIA

**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2013 – PREFEITURA MUNICIPAL DE
PALMA SOLA - SC**

Nome do Candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Função: _____

Tipo de deficiência de que possui: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

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

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

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

PALMA SOLA (SC), de de 2013.

Assinatura do candidato

ANEXO IV

PORTARIA Nº 0378, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2013.

Nomeia Comissão Municipal do Concurso Público Edital nº001/2013 e dá outras providências;

O Prefeito Municipal de Palma Sola, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar: **Antonio Carlos Berti, Cleto André Marodin, David Adolfo Strapazon, Teresinha Ossani e Erta Gonçalves Bampi**, servidores públicos municipais, residentes e domiciliados no município, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO CONCURSO PÚBLICO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do concurso, instaurado através do Edital nº.001/2013.

Art. 2º - Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Palma Sola/SC, em 01 de novembro de 2013.

Domingos Lirio Locatelli

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta data.

Valdemar Gritti

Secretario de Administração.

ANEXO V

DECRETO Nº 061, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

NOMEIA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Palma Sola, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Designar: **FRANCE VANESSA BALDO, CLAUDIR ROQUE MOCELLIN, UDINARA VANUSA ZANCHETTIN**, brasileiros, representantes da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, funcionários da Associação, para comporem a **COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO**, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar e fiscalizar os atos do processo instaurado através do Edital de Processo Seletivo nº. 01/2013.

Art. 2º Compete a Comissão: elaboração do Edital, elaboração do programa de provas, assessorar quando da realização das inscrições, elaboração das provas bem como aplicá-las, corrigi-las, efetuar as médias, considerar pontos e dar classificação final, coordenar, fiscalizar e acompanhar as provas realizadas pelos candidatos, emitir lista dos aprovados, encaminhando-a ao Prefeito Municipal para homologação, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalação necessárias para concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º Fica vedada a inscrição de parentes no referido Processo Seletivo ou Concurso Público, das pessoas acima nomeadas e dos profissionais contratados para a elaboração das referidas provas;

Art. 4º As despesas decorrentes da execução do presente ato, ocorrerão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 5º Este Decreto entrar em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palma Sola, Estado de Santa Catarina, em
25 de outubro de 2013.

Domingos Lirio Locatelli
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta data.

Valdemar Gritti,
Secretario de Administração.