



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O Prefeito Municipal de Praia Grande - SC, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988, torna público, que fará realizar Concurso Público, para o provimento de vagas dos cargos vagos e que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste, bem como cadastro reserva para possível provimento, constantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Praia Grande, instituídos e regulamentados pelas Leis Municipais Nº 2.302/2010, 2.421/2013, Nº 2.422/2013, Nº 2.423/2013 e LEI COMPLEMENTARES Nº 2.269/2010 e 2.271/2010. O qual reger-se-á pelo Regulamento Geral para Concurso Público desta Prefeitura, e mediante as condições estabelecidas neste edital.

#### 1 - DAS NORMAS DE PROCESSAMENTO

1.1. O concurso processar-se-á em conformidade com o que dispõe a Constituição Federal, Leis Municipais: LEI Nº 2.302/2010, Nº 2.421/2013, Nº 2.422/2013, Nº 2.423/2013 e LEI Complementares nº 2.269/2010 e 2.271/2010 Lei Orgânica do Município, legislações complementares, Regulamento Geral para Concurso Público desta Prefeitura Municipal, e de acordo com as instruções e normas que integram o presente Edital.

1.2. O concurso será executado, em conformidade com o presente edital, sob a responsabilidade da empresa DATAINFO STF Assessoria, Concursos e Pesquisa Ltda., contratada como previsto na Lei 8.666/93 e suas modificações, publicado na forma da lei, com o Processo Licitatório, já disponibilizado, e coordenado por Comissão de Concurso designada pelo Prefeito Municipal de Praia Grande Sr. VALCIR DAROS, membros pertencentes ao quadro de Servidores do Executivo: **Srª Joice Silveira de Aguiar, Srª Sarita Destro Honorato e Sra. Jucelia Tramontin Dalpiaz** conforme Decreto de Nomeação: 034/2014.

1.3. A realização dos trabalhos ficará a encargo da empresa contratada e a fiscalização de todos os atos do Concurso Público ficará sob a responsabilidade da Comissão do Concurso publico acima discriminada.

#### 2 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial do concurso, dar-se-á através de publicação na imprensa regional (publicação do extrato do edital e resultado final), e em todas as suas etapas, no Mural da Prefeitura Municipal de Praia Grande, Rua Irineu Bornhausen, 320 – Centro e no site ([www.praiagrande.sc.gov.br](http://www.praiagrande.sc.gov.br)).

#### 3 – DOS CARGOS E VAGAS.

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

3.1. Os cargos, as vagas, carga horária semanal, a escolaridade, os requisitos e o salário mensal de cada cargo, estão indicados nos quadros de vagas a seguir.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Código Cargo	Cargos	Nº de vagas	Habilitação	VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	Vencimento inicial	Carga Horária
NM-01	Fiscal de Serviços + CR	01	Portador de certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau). Habilitação categoria "B"	00	837,51	40 hs
NM-02	Auxiliar Administrativo+CR	02	Portador de certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau)	00	820,14	40 hs
NM-03	Agente Administrativo +CR	04	Portador de certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau).	00	952,50	40hs
NM-04	Auxiliar de Educação Infantil+CR	16	Portador de certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau).	01	724,00	40 hs

Reajuste salarial de 6,23% para todos os cargos acima em processo de aprovação na câmara

### CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Código Cargo	Cargos	Nº de vagas	Habilitação	VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	Vencimento inicial	Carga Horária
EF-01	Motoristas+ CR	04	Ensino Fundamental incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação, com a categoria "D".	00	791,18	40 hs
EF-02	Auxiliar de Serviços Gerais+CR	02	Ensino Fundamental incompleto.	00	724,00	40 hs
EF-03	Vigia +CR	02	Ensino Fundamental incompleto.	00	724,00	40 hs
EF-04	Zeladora +CR	13	Ensino Fundamental incompleto.	01	724,00	40 hs

Reajuste salarial de 6,23% para todos os cargos acima em processo de aprovação na câmara

### CARGOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Código Cargo	Cargos	Nº de vagas	Habilitação	Vencimento inicial	Carga Horária
FMS01*	Médico*- PSF + CR	02	Nível Superior em Medicina e registro no CRM - Habilitação categoria "B"	7.047,74	40 hs
FMS02	Farmacêutico + CR	01	Nível Superior em Farmácia e registro no CRF -	882,70	20 hs
FMS03	Técnica de Enfermagem +CR	01	Portador de diploma de Ensino Médio Técnico em Enfermagem e registro no COREN - Habilitação categoria "B"	1.113,21	40 hs
FMS04	Fiscal Sanitarista +CR	01	Portador de certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau). Habilitação categoria "B"	837,51	40 hs

**Obs:**

- 1 - não existem vagas suficientes em nenhum dos cargos para atender a CF de 1988, em seu art.37, incisoVIII.
- 2 - \* o cargo de **Médico-PSF** tem sua contratação regulamentado por programa do Governo Federal, ou seja, são cargos contratados através de contratação temporária, com fulcro no Art. 37, IX da Constituição Federal, observada a lei municipal aplicável ao caso.
- 3 -**Reajuste salarial de 6,23%** para todos os cargos acima em processo de aprovação na câmara.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

### 3.2. Número total de cargos e vagas em concurso:

Do Quadro de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Praia Grande, são 08 (oito) Cargos, perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro ) vagas; já do Fundo Municipal de Saúde são 04 (quatro) Cargos, perfazendo um total de 05 (cinco) vagas;.

3.3. Após o preenchimento das vagas indicadas no sub item 3.1, os candidatos aprovados poderão vir a ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a ocorrer, dentro do prazo de validade do concurso.

3.4. Atribuições de cada cargo no Anexo I, conforme o que determina a Lei Municipal Nº. 2.302/2010, 2.271/2010, 2.422/2013 e 2.423/2013..

## 4 – DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

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

- Ter nacionalidade Brasileira ou Estrangeira, na forma da Lei;
- Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Possuir, no ato da convocação, os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificados no item 3, deste Edital;
- Não registrar antecedentes criminais;
- Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6368 de 21/10/1976;
- Não estar com idade de aposentaria compulsória;
- Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;
- No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo Cargo público;
- Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura do Município de Praia Grande.

4.2. As inscrições estarão abertas no período de **17 de Março de 2014 a 15 de Abril de 2014**, de segunda a sexta feira, no horário compreendido das **08h00min às 11h30min e das 13h30min as 17h00min** (em dias de expediente da prefeitura), na antiga Creche Harmonia, Rua Alberto Alipio Teixeira, centro- Praia Grande- Santa Catarina

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

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

- R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos com exigência de Ensino Fundamental e fundamental incompleto;
- R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos com exigência de Médio;
- R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior.

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

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



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

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

**4.2.5.** Na hipótese de não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela Prefeitura.

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

**4.3.1.** As inscrições de Forma Presencial serão efetuadas exclusivamente na antiga Creche Harmonia, Rua Alberto Alipio Teixeira, Centro-Praia Grande- Santa Catarina.

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

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

1. Ter acesso ao edital de concurso no mural da Prefeitura Municipal de Praia Grande ou através do site da Prefeitura ([www.praiagrande.sc.gov.br](http://www.praiagrande.sc.gov.br)), e **ler o edital na íntegra**, os funcionários da prefeitura estão desautorizados a dar informações sobre procedimentos, tal só cabe a empresa prestadora dos serviços.
2. Pegar o formulário da ficha de inscrição – **última página do edital de concurso** - anexo VII, ou na antiga Creche Harmonia, Rua Alberto Alipio Teixeira, Centro-, ou através do site da Prefeitura ([www.praiagrande.sc.gov.br](http://www.praiagrande.sc.gov.br)).
3. O formulário de inscrição **deve ser preenchido pelo candidato ou pelo seu procurador**, o agente que realiza as inscrições está desautorizado a preencher pelo candidato.
4. Pagar a taxa de inscrição via depósito bancário identificado em favor da Prefeitura Municipal de Praia Grande.

**4.4.1.** Preencher integralmente o formulário correspondente à ficha de inscrição (anexo VII do edital) e entregá-lo junto com a documentação do item 4.4.4 e o comprovante de pagamento na antiga Creche Harmonia, Rua Alberto Alipio Teixeira - Centro, no período de **17 de Março de 2014 a 15 de Abril de 2014**, em dias úteis, de segunda a sexta feira, no horário compreendido das **08h00min às 11h30min e das 13h30min as 17h00min**. Para tanto, o candidato deverá observar as instruções constantes neste Edital e seus anexos, bem como as informações disponíveis nos referidos endereços do item dois deste edital;

**4.4.2.** Efetivar o pagamento da taxa de inscrição, até o dia 14/04/2014, o que deverá ser efetuado via **depósito bancário identificado** em favor da Prefeitura Municipal de Praia Grande.

BANCO DO BRASIL  
AGENCIA PRAIA GRANDE Nº 4631-0  
CONTA CORRENTE Nº. 63835-8

**4.4.3.** No dia 15 de abril de 2014, o pagamento da taxa de inscrição, poderá ser efetuado até as 15h00min, que é o horário de fechamento dos Bancos no Município de Praia Grande.

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

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



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

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

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

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

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

**4.4.7.** Não será acatada a inscrição do candidato que:

- a) deixar de entregar, nos prazos e formas estabelecidos neste edital, qualquer documento nele exigido;
- b) pagar valor inferior ao estabelecido para inscrição ou fazê-lo fora do prazo fixado.
- c) pagamento via cheque sem o devido provimento de fundos.
- d) não entregar todos os documentos no ato da inscrição.

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

**4.4.9.** A inscrição implica o **conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital**, nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente concurso que venham a ser divulgado.

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

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

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

### **5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Entende-se como pessoa portadora de necessidades especiais, o(a) cidadão(ã) que apresente, em certo grau, uma deficiência motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida.

**5.1.** Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal de outubro de 1988 no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que Regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições. Sendo-lhes reservadas 6% (seis por cento) das vagas de cada Cargo ou 01(uma), quando o resultado da aplicação deste percentual sobre o número de vagas de cada cargo for inferior à unidade e o número de vagas igual ou superior a 05 (cinco)



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

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

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

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

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

**5.4.** Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere:

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

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

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

**5.7.** O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá indicá-lo no momento da inscrição.

### **6. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1.** A confirmação da inscrição se fará por lista, a ser divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Praia Grande, Rua Irineu Bornhausen, 320 - Centro – Praia Grande – SC, e através do site da Prefeitura ([www.praiagrande.sc.gov.br](http://www.praiagrande.sc.gov.br)), no dia 18/04/2014, onde estarão relacionados o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o cargo a que se inscreveu e teve sua inscrição homologada.

**6.2.** Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada válida apenas a **inscrição mais recente**.

**6.3.** Em caso de divergência dos dados constantes da lista de confirmação de inscrição, com as informações prestadas no ato de inscrição, deverá o candidato solicitar a correção a Comissão de Concurso, impreterivelmente, **até dois dias** após a sua divulgação.

**6.4.** A solicitação a que se refere o subitem anterior deverá ser encaminhada a Presidente da Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Praia Grande, Sra **JUCELIA TRAMONTIN DALPIAZ**, Rua Irineu Bornhausen, 320 - Centro – Praia Grande - SC, devendo obrigatoriamente indicar o nome





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

completo do candidato e o número de inscrição, conforme modelo constante dos anexos do Edital, no horário compreendido entre as 08h00min às 11h30min e das 13h30min as 17h00min.

**6.5.** Da não-homologação das inscrições caberá recurso, que deverá ser formulado no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia (incluído este) ao da publicação do Edital de homologação, mediante requerimento (em duas vias) dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso Público o qual será vistado e carimbado /protocolado, Rua Irineu Bornhausen, 320 - Centro – Praia Grande - SC, no horário das 08h00min as 11h30min e das 13h30min às 17h, em dias de expediente público.

**6.5.1.** Será indeferido o recurso que tenha como objetivo, a inclusão de documentos exigidos no ato da inscrição, conforme item 4 deste Edital;

**6.5.2.** Será indeferido o recurso apresentado fora do prazo previsto no sub item 6.5;

**6.5.3.** O ato de inscrição produzirá eficácia somente com a sua homologação.

### 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

#### 7.1. Da Realização das Provas

##### 7.1.1. Provas Objetivas

As Provas Objetivas para todos os cargos realizar-se-ão, no dia 27 de Abril de 2014, no horário das 09h00min as 12h00min, na Escola Estadual Bulcão Viana – Centro - Praia Grande – SC.

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

**7.1.3.** Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e local conforme item 7.1.1 ou se havendo alteração nos constantes das listas publicadas no mural da Prefeitura Municipal de Praia Grande e no site da Prefeitura ([www.praiagrande.sc.gov.br](http://www.praiagrande.sc.gov.br)).

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

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

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

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

**Parágrafo Único:** dê preferência a documentos de identificação oficiais, com foto mais recente.

#### 7.2. Tempo de duração das provas

**7.2.1.** As Provas Objetivas terão duração de **03h00min** (três horas), para todos os cargos, com início às 09h00min e término às 12h00min na Escola Estadual Bulcão Viana – Centro - Praia Grande – SC.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

**7.2.2.** É de responsabilidade do candidato, levar caneta preta ou azul para o preenchimento de sua prova, não cabendo a empresa ou a municipalidade obrigação de distribuição de materiais para escrita.

**Parágrafo Único:** as 12h00min todas as provas serão automaticamente recolhidas.

### 7.3. Das Provas

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

- **Prova Objetiva:** Prova escrita para todos os cargos, com todas as questões de múltipla escolha. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma a correta.
- **Prova Prática:** para os cargos de **Auxiliar de serviços gerais, Motoristas, Vigia e Zeladoras.**

#### 7.3.1. A prova Objetiva:

- A prova Objetiva para os cargos de **Ensino médio e Superior** versará sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo II, de conformidade com a composição abaixo, em três áreas de conhecimento.

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

- A prova Objetiva para os cargos de **Ensino Fundamental** versará sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo II, de conformidade com a composição abaixo, em três áreas de conhecimento.

TOTAL DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO			TOTAL DE QUESTÕES
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Total
10	10	10	30

**7.3.1.1.** A alternativa correta deverá ser assinalada no cartão de respostas, respeitando a área de preenchimento, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

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

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

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

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





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

**7.3.1.5.** O candidato entregará ao fiscal da sala o cartão-resposta e o caderno de prova devidamente assinado.

**Parágrafo único:** O caderno de Prova estará à disposição para consulta dos candidatos, somente no Primeiro dia útil subsequente a realização das Provas na Prefeitura Municipal

**7.3.1.6.** Será disponibilizado o gabarito oficial, no mural da Prefeitura Municipal de Praia Grande, localizada à Rua Irineu Bornhausen, 320- Centro – Praia Grande, Santa Catarina, e através da Internet, no site da Prefeitura ([www.praiagrande.sc.gov.br](http://www.praiagrande.sc.gov.br)), no dia 28 de Abril de 2014.

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

**7.3.1.8.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo a nota expressa com 2 (duas) centesimais, e será **calculada de acordo com a tabela abaixo**.

### 7.3.1.8.1- PARA FORMAÇÃO ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

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

**7.3.1.8.1.1-** O peso da prova objetiva para os cargos de Médico, Farmacêutico, Técnico de Enfermagem, Fiscal Sanitarista, Fiscal de serviços, Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo e Auxiliar de Educação Infantil será 10 (Dez), somente o peso da nota da prova objetiva.

### 7.3.1.8.2 - PARA FORMAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Matemática	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,60	6,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

**7.3.1.8.2.1-** O peso da prova objetiva para os cargos de Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Zeladora será 04 (quatro).

**7.3.1.8.2.2-** O peso da prova prática para os cargos de Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Zeladora será 06 (seis).

## 7.3.2. Da Prova Prática

De caráter eliminatório, que avaliará o desempenho dos candidatos no trabalho que irão executar, as Provas Objetivas para todos os cargos realizar-se-ão, no dia 27 de Abril de 2014, no horário das **13h30min até as 18h30min**, na Escola Estadual Bulcão Viana – Centro - Praia Grande – SC.

**7.3.2.1.** A Prova Prática será exclusiva para os cargos de Motoristas, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Zeladora.

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



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

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

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

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

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

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

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

**7.3.2.2.1.** Prova prática dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Zeladora.

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

Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Zeladora	Executar atividades inerentes ao cargo – executar trabalhos braçais em geral, serviços de limpeza Prédios Públicos, limpeza de ruas e logradouros públicos - e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. Duração da Prova: Tempo máximo de 15 minutos <b>Fatores a serem avaliados:</b> I - Habilidades com ferramentas, equipamentos e utensílios - peso 02 II - Eficiência/Qualidade - peso 01 III – Produtividade - peso 01 IV - Organização na execução dos Trabalhos/Economia dos Ingredientes/Material - peso 02 V - Técnica/Aptidão/Eficiência - peso 01 VI – Trabalho em Equipe- peso 01 VII – Apresentação para o Trabalho- peso 01 VIII - Segurança- peso 01 Cada critério terá a pontuação conforme acima, todos os candidatos começam com nota 10 e podem perder pontos por faltas, imperícia e infrações.
---	---

**7.3.2.2.2.** Prova prática dos cargos de Motorista.

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

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

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



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

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

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

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

### 8. Dos Critérios para classificação e Avaliação Final

**8.1.** Critérios para classificação dos cargos sem prova prática, conforme tabela abaixo:

<i>Nome do Cargo Público</i>	<i>Critérios para classificação</i>
Médico- PSF + CR	Serão considerados <i>classificados</i> os candidatos que tenham acertado no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões relativas à área de conhecimento Específico, e que tiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros) na prova objetiva.
Farmacêutico + CR	
Técnica de Enfermagem +CR	
Fiscal Sanitarista +CR	
Fiscal de Serviços + CR	
Auxiliar Administrativo +CR	
Agente Administrativo +CR	
Auxiliar de Educação Infantil +CR	

**8.1.1** A Avaliação final dos cargos do item 8.1 será correspondente a nota obtida na prova objetiva.

**8.2.** Critérios para classificação dos cargos com prova prática, conforme tabela abaixo:

<i>Nome do Cargo Público</i>	<i>Critérios para classificação</i>
Auxiliar serviços gerais	Serão considerados <i>classificados</i> os candidatos que tenham acertado no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais da prova prática, e que tiverem nota igual ou superior a 3,00 (três inteiros) na prova objetiva.
Vigia	
Zeladora	
Motorista	

**8.2.1** A Avaliação Final dos cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA, ZELADORA e MOTORISTA, Será pela média aritmética, das notas da prova objetiva e da nota da prova prática, obedecendo a seus respectivos pesos.

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

Exemplo:  $(NPO * 4) + (NPP * 6) =$  nota Geral  
10

### 9. DA CLASSIFICAÇÃO

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

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



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

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

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

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

### **10 - DO REGIME EMPREGATÍCIO**

O regime de contratação é o Regime Geral de Previdência Social.

### **11. DOS RECURSOS**

- 11.1.** Serão admitidos recursos das seguintes fases:

Do presente edital, do não deferimento do pedido de inscrição, da formulação das questões, da discordância com o gabarito das provas escritas, da discordância com a nota do candidato, da classificação e da homologação do resultado do concurso;

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

- 11.3.** Os demais recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido à Comissão de concursos, que decidirá sobre este no prazo de 5 (cinco) dias. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Prefeitura Municipal, e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis; Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido no anexo III, observados, entre outros, os seguintes requisitos: a) ser datilografado ou digitado e apresentado em duas vias assinadas; b) ser fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, com argumentação lógica e consistente se for o caso; c) ser apresentado em folhas separadas, por questão. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso abrangendo uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato. Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo, considerado para esse fim o horário de protocolo junto ao Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Praia Grande, com indicação do nome completo do candidato, do número de sua inscrição e assinatura, nos termos deste Edital.

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

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

### **12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

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



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

**12.2.** O candidato que vier a ser habilitado no Concurso Público de que trata este Edital, poderá ser contratado se atendidas, à época, todas as exigências, obedecido ao limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira. Os candidatos habilitados (aprovados) serão nomeados, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Praia Grande e/ou determinações legais.

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

- a) comprovação da idade mínima de 18 anos;
- b) prova de quitação das obrigações eleitorais;
- c) prova de quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) comprovação da escolaridade exigida neste edital;
- e) comprovação da capacidade técnica (qualificação para o exercício da função) exigida neste edital.
- f) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;
- g) declaração de bens, na forma da Lei nº 8.730/1993;
- h) declaração negativa de acumulação de cargo público;
- i) atestado de médico declarando aptidão para exercer o respectivo cargo;
- j) nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos decretos nºs 70.391/1972 e 70.436/1972.
- l) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
- m) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão.

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

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

**Parágrafo Único:** Será eliminado do Concurso o candidato que, uma vez nomeado, não tomar posse no prazo estabelecido.

**12.5.1.** Se a posse não se der no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito e, sendo o caso, nomeado imediatamente o próximo classificado no concurso.

### **13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

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

- a. Elaborar o Edital do Concurso;
- b. Coordenar o processo de inscrições;
- c. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas do concurso público;
- d. Julgar os recursos previstos deste Edital, com o aval da Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Praia Grande.
- e. Elaborar todos os demais editais de publicação para a comissão.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

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

**14.2.** O concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Praia Grande.

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

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

**14.4.** Todas as convocações, avisos e resultados serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal de Praia Grande.

**14.5.** Da divulgação dos resultados:

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

**14.5.2.** Será publicado no mural da Prefeitura de Praia Grande e em jornal de circulação regional, o resultado final homologado.

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

**14.7.** A abertura de vagas obedecerá às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Praia Grande, não havendo vinculação entre a vacância original e a nomeação de candidato.

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

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

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

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

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

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

**14.13.** A guarda dos cadernos de provas escritas e os cartões de resposta deste Concurso Público, ficará sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Praia Grande, por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando deverão ser incineradas.





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

- 14.14.** Os casos omissos, no que tange à realização deste concurso, serão resolvidos em conjunto pela DATAINFO STF Assessoria, Concursos e Pesquisa Ltda. e pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Praia Grande.
- 14.15.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais Retificações, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data das provas correspondente a cada cargo.
- 14.16.** O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público PMPG 001/2014, não havendo responsabilidade da Prefeitura do Município de Praia Grande ou da Empresa contratada, quanto a informações, divulgadas por outros meios que não seja a do Mural do Município e em caráter meramente informativo no site da Prefeitura ([www.praiagrande.sc.gov.br](http://www.praiagrande.sc.gov.br)).

### 15. DO FORO JUDICIAL

- 15.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Santa Rosa do Sul.

Praia Grande-[SC], 14 de março de 2014.

---

VALCIR DAROS  
Prefeito Municipal



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

### ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

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

#### ATRIBUIÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

CARGO	Atividades Específicas
MÉDICO ESF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</li><li>2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família , quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);</li><li>3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatra, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico - cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnóstico;</li><li>4. Encaminhar, quando necessário, usuários e serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;</li><li>5. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário.</li><li>6. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACS.</li><li>7. Técnicos de enfermagem, ACD e THD;</li><li>8. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.</li><li>9. Possuir CNH – B e dirigir o veículo necessário para a realização das atividades do EMPREGO, mediante autorização prévia.</li></ol>
FARMACÊUTICO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atividades de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada;</li><li>2. Organizar e supervisionar o planejamento e execução de atividades pertinentes a aquisição e distribuição de medicamentos;</li><li>3. Desempenhar a coordenação de programas específicos de orientação ao uso correto de medicamentos;</li><li>4. Manter organizadas as planilhas de aquisição e controle de distribuição de medicamentos;</li><li>5. Organizar a farmácia do município;</li><li>6. Supervisionar o armazenamento, a validade e a distribuição de medicamentos;</li><li>7. Desenvolver outras atribuições inerentes à profissão; e</li><li>8. Excepcionalmente, poderá conduzir veículos da Administração Pública.</li></ol>
FISCAL DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscal de serviços: executar tarefas inerentes à fiscalização de obras, tributos, e outros serviços;</li><li>2. Proceder à verificação e orientação de cumprimento da regulamentação urbanística concernente as edificações particulares, intimando, atuando e estabelecendo prazos as providências cabíveis.</li><li>3. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas recém construídos ou reformados, fazendo por escrito comunicações, notificações e embargos,</li><li>4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução , embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;</li><li>5. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;</li><li>6. Acompanhar e auxiliar arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e</li></ol>



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

	<p>vistorias realizadas no município;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código tributário do Município;</li><li>8. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;</li><li>9. Verificar horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantões e farmácias;</li><li>10. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento ou alvarás de funcionamento, vigilância e etc..</li></ol>
<b>AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxiliar os professores em classe de ensino infantil cumprido as orientações destes;</li><li>2. Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences;</li><li>3. Suprir temporariamente o horário do professor no momento dos seus intervalos para refeições;</li><li>4. Cumprir as rotinas operacionais do estabelecimento em relação às crianças como: trocar fraldas, levar ao banheiro, dar banho, servir alimentação, recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento e outras assemelhadas;</li><li>5. Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas; Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso;</li><li>6. Auxiliar o professor e, sob orientação deste, na execução de atividades recreativas, educativas e psicomotoras das crianças;</li><li>7. Contribuir na higienização do ambiente e de cada criança;</li><li>8. Nos centros de Educação Infantil, contribuir no desenvolvimento de projetos, orientando alunos e promovendo o intercâmbio com a comunidade; e</li><li>9. Desempenhar tarefas compatíveis ao cargo e determinadas pela Secretaria da Educação.</li></ol>
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atividades de nível Médio, que consiste na execução das ações assistenciais de enfermagem;</li><li>2. Colaborar nos trabalhos do enfermeiro, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamento e outros;</li><li>3. Contribuir na organização de ações curativas e preventivas da saúde pública;</li><li>4. Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei.</li><li>5. Excepcionalmente, poderá conduzir veículos da Administração Pública.</li></ol>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atividades de natureza qualificada, de complexidade mediana, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos;</li><li>2. Receber e prestar informações;</li><li>3. Datilografar material inerente ao setor;</li><li>4. Organizar e manter atualizados os arquivos;</li><li>5. Conferir e elaborar dados estatísticos;</li><li>6. Prestar assessoramento na área administrativa, e outras atividades inerentes à função;</li><li>7. Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei; e</li><li>8. Excepcionalmente, poderá conduzir veículos da Administração Pública.</li></ol>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar as tarefas e rotinas administrativas da Unidade, recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários, organização do atendimento e distribuição de números;</li><li>2. Organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e escritório;</li><li>3. Atendimento e contatos telefônicos; agendamento das atividades internas e externas do projeto;</li><li>4. Digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto,</li></ol>



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

	<p>etc.;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da Unidade (rotinas de estoque e controle de caixa, entrega de contra-cheques da equipe, recolhimento de recibos e cópias, controle dos vales transporte, recepção, controle e estoque de material e medicamentos, etc.);</li><li>6. Zelo e conservação do material da organização;</li><li>7. Participação nos seminários propostos de formação e atualização;</li><li>8. Participação das reuniões de Equipe sempre que solicitado;</li><li>9. Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei; e</li><li>10. Excepcionalmente, poderá conduzir veículos da Administração Pública.</li></ol>
<b>FISCAL SANITARISTA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atividades de natureza qualificada, de complexidade mediana, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção, fiscalização e execução de serviços de vigilância sanitária;</li><li>2. Receber e prestar informações;</li><li>3. Registrar material inerente ao setor;</li><li>4. Organizar e manter atualizados os arquivos;</li><li>5. Conferir e elaborar dados estatísticos;</li><li>6. Prestar assessoramento na área de vigilância sanitária e outras atividades inerentes à função;</li><li>7. Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei;</li><li>8. Excepcionalmente, poderá conduzir veículos da Administração Pública.</li></ol>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atividades de nível subalterno, de natureza operacional e de grau de complexidade mediana, abrangendo trabalhos de servente, limpeza e higiene;</li><li>2. Preparação de refeições nas unidades escolares e demais atividades correlatas;</li><li>3. Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei;</li><li>4. Excepcionalmente, poderá conduzir veículos da Administração Pública.</li></ol>
<b>MOTORISTA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. - Atividades de subalterno, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas; e</li><li>2. - Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei.</li></ol>
<b>VIGIA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atividades de nível subalterno, de natureza operacional e de grau de complexidade mediana, abrangendo trabalhos de vigilância e demais atividades correlatas;</li><li>2. Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei; e</li><li>3. Excepcionalmente, poderá conduzir veículos da Administração Pública.</li></ol>
<b>ZELADORA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atividades de nível subalterno, de natureza operacional e de grau de complexidade mediana, abrangendo trabalhos de servente, limpeza e higiene;</li><li>2. Realização de atividades de limpeza e manutenção dos ambientes públicos;</li><li>3. Colaborar na manutenção dos serviços públicos de programas assistenciais, sociais e educacionais;</li><li>4. Preparação de refeições nas unidades escolares e demais atividades correlatas;</li><li>5. Realizar tarefas de organização e manutenção do ambiente público nas condições de organização e higiene na forma determinada pelos órgãos competentes;</li><li>6. Zelar pela manutenção adequada dos equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>7. Manutenção e limpeza dos equipamentos pertencentes ao Município ou na posse deste;</li><li>8. Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei.</li><li>9. Excepcionalmente, poderá conduzir veículos da Administração Pública.</li></ol>

Praia Grande-[SC], 14 de março de 2014.

\_\_\_\_\_  
VALCIR DAROS  
Prefeito Municipal



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

### ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### PROGRAMA DAS PROVAS OBJETIVAS

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

#### **Cargo do Ensino Fundamental: Motorista, Auxiliar de serviços Gerais, Vigia e Zeladora**

##### I. LÍNGUA PORTUGUESA

1- Interpretação e Compreensão de texto 2- Conhecimentos Lingüísticos: Morfo-sintaxe 2.1- Frase: nominal e verbal. 2.2- Oração. 2.3- Estrutura do período simples 2.4- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado 2.5- Concordância verbal e nominal 3- Pontuação 4- Ortografia 5- Acentuação Gráfica 6- Classes de palavras 6.1- Substantivo 6.2- Adjetivo 6.3- Numeral 6.4- Pronome 6.5- Verbo 6.6- Advérbio 6.7- Conjunção 7- Síllaba 7.1- Classificação das palavras quanto ao número de síllabas e acento tônico 7.2- Divisão silábica 7.3- Acento tônico

##### II. MATEMÁTICA ELEMENTAR

1- As quatro (4) operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), com números inteiros e fracionários e nomes dos termos de cada operação. 2 - Sistema Monetário (incluindo problemas) 3 - Números pares e ímpares - Algarismos romanos 4 - Porcentagem - Sistemas de Medidas: comprimento, capacidade, massa, tempo, superfície e volume 5 - Sistema Métrico Decimal - MDC (Múltiplo Divisor Comum) 6 - MMC (Mínimo Múltiplo Comum) 7 - Termo desconhecido (sentença matemática), envolvendo problemas.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

<b>CARGO</b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
<b>MOTORISTA</b>	Conhecimentos sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro; Noções de Primeiros Socorros e Direção Defensiva; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Atividades de subalterno, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas. - Legislação de trânsito; Noções básicas de mecânica; Noções básicas de primeiros socorros; Direção defensiva; Relações interpessoais; Noções e normas de segurança individual e coletiva.
<b>VIGIA</b>	Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Noções de hierarquia; Recebimento e transmissão de mensagens. Noções de segurança do trabalho; Conhecimentos básicos da função; Formas de tratamento; Atendimento ao público; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de Extintor de Incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções básicas de primeiros socorros. Deveres e conduta de uma vigilante. Noções básicas de administração pública e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Serviços de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Recebimento e transmissão de mensagens. Correspondências: recebimento, distribuição, postagem e endereçamento. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

	Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo. Saúde: riscos de contaminação (doenças); saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos); armazenamento e guarda de produtos e alimentos (normais gerais).
<b>ZELADORA</b>	Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Noções de hierarquia; Recebimento e transmissão de mensagens. Noções de segurança do trabalho; Serviços de limpeza, e lubrificação de máquinas. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Correspondências: recebimento, distribuição, postagem e endereçamento. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo. Saúde: riscos de contaminação (doenças); saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos); armazenamento e guarda de produtos e alimentos (normais gerais).

### **Cargo do Ensino Médio e Técnico**

#### **I. LÍNGUA PORTUGUESA**

Fonética e Fonologia: relações entre fonética, fonologia e ortografia; fonema, letras e grafemas; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas; acento tônico. Ortografia: grafia de palavras; acentuação gráfica; emprego do acento grave indicativo da crase; emprego do hífen. Morfologia: classes, estrutura e formação de palavras; derivação e composição. Sintaxe: frase, período e oração (construção); termos da oração (essenciais, integrantes e acessórios); coordenação e subordinação; ordenação e colocação dos termos na oração e da oração no período. Morfossintaxe: referenciação (anáfora e catáfora); concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. Pontuação. Paralelismo sintático e semântico: equivalência e transformação de estruturas. Estilística: figuras de estilo (de palavras, de sintaxe, de pensamento); estilística do som, estilística da palavra, estilística da frase, estilística da enunciação. Léxico-Semântica: ambigüidade e polissemia; denotação e conotação; significado e sentido (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, hiperonímia, hiponímia; campos semânticos e famílias lexicais); neologismos; estrangeirismos e empréstimos lingüísticos. Organização textual: assunto, tema, tese, título, ponto de vista, argumentação; coesão e coerência; referenciação. Parágrafo: construção e desenvolvimento. Frase: discurso direto, discurso indireto, discurso indireto livre. Estudo do texto: gêneros textuais; modos de organização do discurso (descrição, narração, exposição, argumentação). Variação lingüística: sistema, norma e uso; linguagem formal, informal e outros níveis de linguagem. Marcas lingüísticas: locutor e interlocutor. Funções da linguagem.

#### **II. MATEMÁTICA**

ARGUMENTAÇÃO LÓGICA: Estruturas lógicas; lógica da argumentação e diagramas lógicos. ÁLGEBRA BÁSICA: Divisibilidade e múltiplos; Número primo; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum e aplicações na resolução de problemas; Razão e Proporção; Divisão Proporcional; Regra de Três: Simples e Composta; Porcentagem e Sistema Métrica Decimal; Equações de 1º e 2º graus, resolução de situações problemas com equações e sistemas de equações de 1º e 2º graus. TEORIA DOS CONJUNTOS: Operações com conjuntos; Aplicações e Resolução de Problemas. SEQUÊNCIAS: Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. ANÁLISE COMBINATÓRIA: Princípio Fundamental de Contagem; Arranjos; Permutações; Combinações; Binômio de Newton. PROBABILIDADE E NOÇÕES DE ESTATÍSTICA: Probabilidade; Leitura e Interpretação de tabelas e gráficos apresentados em diferentes linguagens e representações; Média Aritmética, Mediana e Moda; Medidas de Dispersão ou Variabilidade: Variância e Desvio Padrão; Frequência Relativa. MATRIZES E DETERMINANTES: Propriedades e Operações. SISTEMAS LINEARES: Resolução e Aplicações. NOÇÕES DE GEOMETRIA PLANA: Figuras planas, sólidos geométricos e suas propriedades. Medidas: Cálculos com unidades de medida de comprimento, tempo, massa, superfície e volume; Composição e decomposição de figuras planas; Perímetros e áreas das figuras planas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras; Volume dos seguintes sólidos: esfera, pirâmide, cilindro, cone e paralelepípedo.





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

<b>CARGO</b>	<b><u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u></b>
<b>Técnico em Enfermagem</b>	<p>LEGISLAÇÃO DA SAÚDE: Lei orgânica do SUS (8.080/90), Lei 7.498/86, Lei n.º. 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.</p> <p>Atuação do Técnico de Enfermagem no Programa de Saúde da Família. Fundamentos de Enfermagem · Técnicas Básicas Administração de Medicamentos. Normas e Processos de Biossegurança. Noções de desinfecção e esterilização. Métodos de prevenção, proteção e controle. Saúde Coletiva, educação e Vigilância em Saúde. Programa de Imunização. Doenças Infecto-contagiosas e parasitárias · Educação em Saúde. Visita Domiciliar. Trabalho em Equipe. Programa de Saúde da Família - Conceitos e Estratégias. SUS - Princípios e Diretrizes. 4. Assistência de Enfermagem à Saúde da Mulher · Pré-Natal, parto e puerpério. Prevenção do câncer - colo e mama · Planejamento Familiar. Assistência de Enfermagem à Saúde da Criança · Cuidados com o recém-nascido. Crescimento e desenvolvimento. Aleitamento materno. Doenças mais frequentes na infância. Assistência de Enfermagem a pacientes com Doenças Crônicas Degenerativas · Diabetes. Hipertensão Arterial. Doenças Respiratórias. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência.</p> <p>BIBLIOGRAFIA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Egry, EY; Fonseca, RMGS. A família, a visita domiciliar e a enfermagem: revisitando o processo de trabalho da enfermagem em saúde coletiva. Rev. Esc. Enf. USP, v.34, n.3, p.233-9, set. 2000.</li><li>· Kawamoto E.E. (org.) Enfermagem comunitária. São Paulo (SP): EPU; 1995.</li><li>· Ministério da Saúde (BR). Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Brasília, DF. 1990. 12p.</li></ul>
<b>Fiscal Sanitarista</b>	<p>Competências. Atribuições. Hierarquia. Vigilância sanitária. Noções sobre Saneamento. Saneamento de alimentos. Saneamento do meio. Noções gerais sobre saneamento básico. Combate à poluição. Saúde Pública - Conceito e Objetivos. Atividades inerentes à defesa da saúde e higiene da população. Noções de combate ao mosquito Aedes Aegypti. Visita domiciliar. Visita em estabelecimentos em geral que produzam bens, mercadorias ou serviços para o consumo. Controle de qualidade quanto à saúde e higiene.</p>
<b>Auxiliar de Educação Infantil</b>	<p>Unidade entre educar e cuidar na educação básica. Valorização de todas as linguagens infantis. Os diferentes ritmos na construção do conhecimento. Integração escola X família e comunidade. Árvore do saber: cultura e educação. Natureza (destacando os quatro elementos fortes) e Sociedade. Educação Inclusiva. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade educacional - as demandas sociais e da comunidade educativa; a diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; educar e cuidar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional; o papel da escola como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças, jovens e adultos e como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Concepção sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem. Organização dos conteúdos de aprendizagem. A Escola, o Currículo e a Diversidade. Educação básica: articulação e desenvolvimento curricular.</p>
<b>Agente Administrativo</b>	<p>- Noções de Administração Municipal - Administração de pessoal e material - Servidor Público, Direitos, Deveres, Carreira - Direito Constitucional: Conhecimentos sobre noções de Direito Constitucional; organização dos poderes; os poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário; direitos e garantias individuais. - Documentação Oficial - Elaboração de atos administrativos (decretos, leis, projetos, certidões, etc.) - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). Planos de benefícios sociais, higiene e segurança no trabalho. - Licitações (Lei n.º 8.666/93 e suas alterações): Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos; reajuste de preços; correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro - Lei Orçamentária Anual: elaboração, aprovação, acompanhamento e controle. Princípios orçamentários. Diretrizes Orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público, - banco de dados e sistemas de informações. - Constituição Federal - Emendas Constitucionais n.º 19 e 20, de 04/06/98 e 15/12/98 - Const. Federal - art. 19 do ADCT - Const. Federal - Capítulo I do Título II - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art.5º - Const. Federal - Capítulo II do Título II - Dos Direitos Sociais - art. 6º e 7º - Const. Federal - Capítulo IV do Título III - Dos Municípios: art 29 a 31 - Const. Federal - Capítulo VII do Título III - Da Administração Pública: art. 37 a 41 - Informática - Noções Básicas de Word, Excel, Access, Outlook, Power Point, Internet, Windows</p>



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

<b>Auxiliar Administrativo</b>	- Noções de Administração Municipal (lei Orgânica do Município) - Administração de pessoal e material - Servidor Público. Direitos. Deveres. Carreira - Direito Constitucional: Conhecimentos sobre noções de Direito Constitucional; organização dos poderes; os poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário; direitos e garantias individuais. - Documentação Oficial - Elaboração de atos administrativos (decretos, leis, projetos, certidões, etc.) - Planos de benefícios sociais, higiene e segurança no trabalho. - Hierarquia de Lei - Processo Licitatório - Const. Federal - Emendas Constitucionais nº 19 e 20, de 04/06/98 e 15/12/98 - Const. Federal - art. 19 do ADCT - Const. Federal - Capítulo I do Título II - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art.5º - Const. Federal - Capítulo II do Título II - Dos Direitos Sociais - art. 6º e 7º - Const. Federal - Capítulo IV do Título III - Dos Municípios: art 29 a 31 - Const. Federal - Capítulo VII do Título III - Da Administração Pública: art. 37 a 41 - Organização do Trabalho - Classificação de Material - Organização de estoques - Entradas e saídas de materiais - Informática - Noções Básicas de Word, Excel, Access, Outlook, Power Point, Internet, Windows.
<b>Fiscal de Serviços</b>	Regulamentação da construção de calçadas e muros; Som em estabelecimentos comerciais; Uso de passeio público por estabelecimentos comerciais; Limpeza de terrenos urbanos; Utilização de som em propagandas ou divulgações comerciais; Estacionamento de veículos em via e logradouro público; Vistoria e fiscalização de moto táxi; Plantio de árvores; Comercialização e uso de "Spray" de espuma. Conhecimento das leis municipais de Praia Grande para licenças de comercialização em geral, validade de alvarás, licenças de construção, etc.

### **Cargos do Ensino Superior: MÉDICO – FARMACÊUTICO,** **I. LÍNGUA PORTUGUESA**

Fonética e Fonologia: relações entre fonética, fonologia e ortografia; fonema, letras e grafemas; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas; acento tônico. Ortografia: grafia de palavras; acentuação gráfica; emprego do acento grave indicativo da crase; emprego do hífen. Morfologia: classes, estrutura e formação de palavras; derivação e composição. Sintaxe: frase, período e oração (construção); termos da oração (essenciais, integrantes e acessórios); coordenação e subordinação; ordenação e colocação dos termos na oração e da oração no período. Morfossintaxe: referenciação (anáfora e catáfora); concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. Pontuação. Paralelismo sintático e semântico: equivalência e transformação de estruturas. Estilística: figuras de estilo (de palavras, de sintaxe, de pensamento); estilística do som, estilística da palavra, estilística da frase, estilística da enunciação. Léxico-Semântica: ambigüidade e polissemia; denotação e conotação; significado e sentido (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, hiperonímia, hiponímia; campos semânticos e famílias lexicais); neologismos; estrangeirismos e empréstimos lingüísticos. Organização textual: assunto, tema, tese, título, ponto de vista, argumentação; coesão e coerência; referênciação. Parágrafo: construção e desenvolvimento. Frase: discurso direto, discurso indireto, discurso indireto livre. Estudo do texto: gêneros textuais; modos de organização do discurso (descrição, narração, exposição, argumentação). Variação lingüística: sistema, norma e uso; linguagem formal, informal e outros níveis de linguagem. Marcas lingüísticas: locutor e interlocutor. Funções da linguagem.

### **II. MATEMÁTICA**

ARGUMENTAÇÃO LÓGICA: Estruturas lógicas; lógica da argumentação e diagramas lógicos. ÁLGEBRA BÁSICA: Divisibilidade e múltiplos; Número primo; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum e aplicações na resolução de problemas; Razão e Proporção; Divisão Proporcional; Regra de Três: Simples e Composta; Porcentagem e Sistema Métrica Decimal; Equações de 1º e 2º graus, resolução de situações problemas com equações e sistemas de equações de 1º e 2º graus. TEORIA DOS CONJUNTOS: Operações com conjuntos; Aplicações e Resolução de Problemas. SEQÜÊNCIAS: Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. ANÁLISE COMBINATÓRIA: Princípio Fundamental de Contagem; Arranjos; Permutações; Combinações; Binômio de Newton. PROBABILIDADE E NOÇÕES DE ESTATÍSTICA: Probabilidade; Leitura e Interpretação de tabelas e gráficos apresentados em diferentes linguagens e representações; Média Aritmética, Mediana e Moda; Medidas de Dispersão ou Variabilidade: Variância e Desvio Padrão; Freqüência Relativa. MATRIZES E DETERMINANTES: Propriedades e Operações. SISTEMAS LINEARES: Resolução e Aplicações. NOÇÕES DE GEOMETRIA PLANA: Figuras planas, sólidos geométricos e suas propriedades. Medidas: Cálculos com unidades de medida de comprimento, tempo, massa, superfície e volume; Composição e decomposição de figuras planas; Perímetros e áreas das figuras planas: triângulos, quadriláteros, circunferência e



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

círculo; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras; Volume dos seguintes sólidos: esfera, pirâmide, cilindro, cone e paralelepípedo.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

#### **Cargos com Habilitação Específicos**

<b>CARGO</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<b>MÉDICO ESF</b>	<p>LEGISLAÇÃO DA SAÚDE: Lei orgânica do SUS (8.080/90), Lei 7.498/86, Lei n°. 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.</p> <p>Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família - Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial - Ministério da Saúde; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família - Ministério da Saúde - Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético.</p>
<b>FARMACÊUTICO</b>	<p>Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS), Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença; Saúde pública-conceito e ações; Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; farmacoepidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. farmacoeconomia: conceitos gerais; análise custos-benefício, custo-utilidade e custo-minimização. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos; comissão de farmácia e terapêutica; guia</p>



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

	farmacoterapêutico. pesquisa clínica. controle de infecções hospitalares e a farmácia hospitalar. erros de medicação. Suporte nutricional. Resíduos hospitalares. . Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.
--	---

Praia Grande-[SC], 14 de março de 2014.

---

VALCIR DAROS  
Prefeito Municipal



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

### ANEXO III - MODELO DE REQUISIÇÕES

#### 1 - Modelo de formulário para interposição de recurso contra os gabaritos oficiais das provas objetivas e contra o resultado da prova pratica.

#### INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

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

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

(...Capa...)

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE - SC CONCURSO PÚBLICO 001/2014

#### REQUISIÇÃO

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Assinatura do candidato \_\_\_\_\_







# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

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

#### INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

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

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

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE - SC CONCURSO PÚBLICO 001/2014.

#### REQUISIÇÃO

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

- ( ) Mãe com criança em estágio de amamentação.
- ( ) Deficiência física.
- ( ) Outro: \_\_\_\_\_

#### CONDIÇÕES SOLICITADAS E FUNDAMENTOS DA SOLICITAÇÃO

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.  
Assinatura do Candidato

Praia Grande-[SC], 14 de março de 2014.

\_\_\_\_\_  
VALCIR DAROS  
Prefeito Municipal



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

### ANEXO IV - REQUERIMENTO DE PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

EVENTO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

*Preenchimento em letra de forma*

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

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
DATA

Praia Grande-[SC], 14 de março de 2014.

\_\_\_\_\_  
VALCIR DAROS  
Prefeito Municipal



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

### ANEXO V - MODELO DE PROCURAÇÃO

#### **MODELO**

#### PROCURAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente à rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, apto. \_\_\_\_\_ no bairro \_\_\_\_\_ da cidade de \_\_\_\_\_, nomeio \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ meu bastante procurador com plenos poderes para realizar minha inscrição no Concurso Público 001/2014 – ao cargo de: \_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal de Praia Grande - SC.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.  
(Local)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Praia Grande-[SC], 14 de março de 2014.

\_\_\_\_\_  
VALCIR DAROS  
Prefeito Municipal



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

### ANEXO VI – MODELO CARTA DE AVALIAÇÃO DO DETRAN/SC

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



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

ANEXO VII – ficha de inscrição

### ESTADO DE SANTA CATARINA

#### MUNICÍPIO DE PRAIA GRANDE

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

FICHA DE INSCRIÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº. 01/2014

Inscrição  
Nº:

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

- 1º – PREENCHA TODOS OS CAMPOS COM LETRA DE FORMA (LEGÍVEL).
- 2º – CONFIRA PARA VERIFICAR SE NÃO HOUVE ERRO.
- 3º – NÃO RASURE, EM CASO DE ERRO, PROVIDENCIE OUTRA FICHA DE INSCRIÇÃO.
- 4º – DEPOIS DE PREENCHIDOS TODOS OS CAMPOS, DESTAQUE O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, ASSINE E ENTREGUE TUDO AO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO, NA Antiga Creche Harmonia, Rua Alberto Alípio Teixeira, Centro-Praia Grande, ENTRE OS DIAS 17 de Março de 2014 a 15 de Abril 2014.
- 5º - O HORÁRIO DE ATENDIMENTO SERÁ DÁS 08h00min às 11h30min e das 13h30min as 17h00min.

Cargo	CÓDIGO
Nome: _____, Data de Nascimento: ____/____/19____.	
Nome da Mãe: _____ Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino	
Estado Civil: _____ Escolaridade: _____ Telefone: _____	
Identidade Nº _____ C.P.F.: _____ Título de Eleitor: _____	
Endereço: _____, Nº: _____, Bairro: _____	
Cidade: <b>Praia Grande</b> , UF: <b>SC</b> , E-mail: _____	

CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: ( ) sim ( ) não  
Tipo de deficiência

Declaro que tenho conhecimento e que aceito todas as exigências especificadas no Edital de Concurso Público. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados. Aceito que, caso aprovado, terei que entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

Praia Grande, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

Assinatura do candidato

Recebemos a inscrição do candidato acima, acompanhado dos seguintes documentos:

- |  |  |
|--|--|
| ( ) Cópia Documento de Identidade  | ( ) Cópia Comprovante de Residência    |
| ( ) Cópia Reservista para os Candidatos do sexo masculino  | ( ) Declaração de Residência           |
| ( ) Comprovante Original do Pagamento da Inscrição.  | ( ) Cópia Certificado de Escolaridade. |
| ( ) Cópia CPF  | ( ) Cópia Título de Eleitor            |
| ( ) Outros _____   |  |
| ( ) O candidato portador de deficiência deverá apresentar laudo médico, comprovando estar apto ao exercício do cargo reservado ao qual pretende concorrer. |  |

Praia Grande \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

Responsável pela inscrição

VIA DO CANDIDATO

### ESTADO DE SANTA CATARINA

#### MUNICÍPIO DE PRAIA GRANDE

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

FICHA DE INSCRIÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº. 01/2014

Inscrição  
Nº:

Cargo: \_\_\_\_\_ CÓDIGO

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Carteira de Identidade Nº \_\_\_\_\_

Praia Grande \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014

Assinatura do candidato

Responsável pela Inscrição

SÓ É VÁLIDO COM O CARIMBO DA EMPRESA

Prova Escrita: Serão realizadas, no dia 27 Abril de 2014. O Local para a realização das provas objetivas, será na Escola Estadual Bulcão Viana – Centro - Praia Grande – SC.

**Observação: o atraso no dia da prova, representa a eliminação do concurso.**

Edital Completo: no mural da Prefeitura Municipal de PRAIA GRANDE



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

### ANEXO VIII CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
14/03/2014	10h00min	Publicação do Edital e/ou de seu extrato em mídia impressa	Prefeitura Municipal / Imprensa Oficial e no site da Prefeitura
17/03/2014 a 15/04/2014	<b>09h00min às 12h00min e das 13h30min as 17h00min</b>	Período de Inscrições dos candidatos ao Concurso Público	Antiga Creche Harmonia, Rua Alberto Alípio Teixeira, Centro-Praia Grande.
18/04/2011	13h00min	Divulgação da relação de candidatos inscritos e homologados	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura
27/04/2014	09h00min	Provas Escritas	<b>Escola Estadual Bulcão Viana</b> –Centro - Praia Grande – SC.
27/04/2014	13h30min	Provas práticas	<b>Escola Estadual Bulcão Viana</b> –Centro - Praia Grande – SC.
28/04/2014	13h00min	Divulgação do gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura
01/05/2014	13h00min	Divulgação do gabarito definitivo	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura
02/05/2014	13h00min	Publicação do Resultado Geral dos candidatos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura
07/05/2014	13h00min	Divulgação do resultado final dos Classificados (em ordem de classificação)	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura
12/05/2014	13h00min	Homologação do resultado final	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura

O cronograma acima pode sofrer alterações para mais ou para menos, os prazos de recursos são aqueles definidos no edital. As datas após a realização das provas são previstas não exatas.

Praia Grande-[SC], 14 de março de 2014.

---

VALCIR DAROS  
Prefeito Municipal