



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PAIAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO PERMANENTE DO MUNICÍPIO DE PAIAL.

ALDAIR ANTONIO RIGO, Prefeito Municipal de Paial, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Complementar 30, de 28 de maio de 2013, que Dispõe sobre o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Paial-SC, Lei Complementar 21, de 20 de maio de 2010, que Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos, Vencimento e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Paial, e dá outras providências, e demais Legislação pertinente a espécie, **TORNA PÚBLICO** que se encontra aberto Concurso Público para preenchimento de vagas do Poder Público Municipal, a seguir relacionadas, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

CAPÍTULO I

1 - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1 - O Concurso Público se destina ao preenchimento de vagas para contratação de acordo com a necessidade e interesse da Prefeitura Municipal de Paial (SC), dentro do prazo de validade descrito no presente Edital.

1.2 - As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineadas e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo/função a que pretendem concorrer, esclarecendo que os requisitos para habilitação e as atribuições dos cargos são os constantes de Lei Municipal, conforme **Anexo V** do presente Edital.

QUADRO DE VAGAS					
CÓDIGO VAGA	Identificação dos Cargos	Nº Vagas	Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial – R\$
01	Assistente Social	01	Ensino Superior completo em Serviço Social.	40 h.	3.124,15
02	Fiscal de Tributos	01	Ensino Superior Completo nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis, com registro no órgão competente.	40 h.	2.343,11



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE PAIAL

03	Técnico em Administração	01	Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Recursos Humanos, com registro no órgão competente.	40 h.	2.343,11
04	Fonoaudiólogo	01	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no órgão competente.	16 h.	2.343,11
05	Psicólogo	01	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no órgão competente.	40 h.	3.579,75
06	Auxiliar de Contabilidade	01	Ensino Médio Completo.	40 h	1.431,90
07	Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio Completo.	40 h.	1.171,56
08	Agente de manutenção	02	Ensino Fundamental incompleto	40 h	976,30
09	Motorista	02 + 02 cadastro de reservas	Ensino Fundamental incompleto, portador de carteira de motorista classe "C" ou "D".	40 h	1.431,90
10	Operador de Máquinas Pesadas	04 + 02 cadastro de reservas	Alfabetizado, portador de carteira de motorista no mínimo da categoria "C".	40 h	1.536,04



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PAIAL

CAPÍTULO II

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico www.unc.br, solicitado no período entre **14 de abril à 14 de maio de 2014**.

2.2 – Para inscrever-se o candidato deverá seguir as seguintes instruções:

- Acessar o endereço eletrônico www.unc.br e acessar o link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Paial (SC);
- Ler atentamente o Edital;
- Preencher o Requerimento de Inscrição pela internet, imprimindo uma cópia do comprovante de inscrição que deverá ficar em seu poder (deverá apresentá-lo no dia de realização das provas);
- Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da inscrição em qualquer agência bancária ou Casas Lotéricas, até a data de vencimento;
- Manter em seu poder o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.3 – A Prefeitura Municipal de Paial (SC) e a Universidade do Contestado, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.4 – As inscrições efetuadas somente serão acatadas após comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.5 – Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a Prefeitura Municipal de Paial (SC) disponibilizará local apropriado para o acesso à Internet, no endereço a seguir relacionado, no período de inscrições, das 08:00 às 11:30 hs e das 13:00 hs às 17:00 horas.

2.5.1 – Biblioteca Pública, sito a Rua Ceará, Centro, no Município de Paial (SC).

2.6 – Taxa de Inscrição: O valor da taxa de inscrição será de:

PARA CARGOS / FUNÇÕES	VALOR
Ensino Superior	R\$ 100,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Fundamental	R\$ 40,00

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE PAIAL

2.10 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto no caso do candidato comprovar ser doador de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 10.567 de 07/11/1997;

2.10.1 - Para efeitos de isenção da taxa de inscrição de que trata a Lei Estadual n. 10.567, referido no item acima, deverá o candidato comprovar ter efetuado no mínimo uma doação de sangue nos últimos 12 meses anteriores a data de inscrição. A comprovação da isenção referida deverá ser feita no ato de inscrição, mediante documento específico a ser entregue com os demais documentos exigidos para inscrição (Anexo IV);

2.10.2 – Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos terão até 4 dias úteis para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação dos seus nomes na Homologação das Inscrições do certame.

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

2.12 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função, podendo o mesmo inscrever-se em apenas um dos cargos ofertados pelo certame.

2.13 – O conteúdo programático para a prova escrita/objetiva de cada cargo/função estão constantes no Anexo I deste Edital.

2.14 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal e/ou correio eletrônico.

2.15 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, durante o prazo de inscrições, junto à Prefeitura Municipal de Paial (SC), à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.16 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

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

2.18 – Estão impedidos de participar deste Concurso Público os integrantes da Comissão do Concurso Público, instituída pela *Decreto nº 24/2014* do Município de Paial (SC); os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com as atividades de execução deste concurso;

2.19.1 – A vedação constante do subitem anterior se estende aos cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos;

2.19.2 – Caso constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoas identificadas nos subitens anteriores, a mesma será indeferida, e o candidato será eliminado do concurso público.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE PAIAL

CAPÍTULO III

3 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 - Durante o prazo de validade do Concurso Público, as pessoas com deficiência (PcD) que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo, terão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo/função (superior a 02 vagas), arredondado para o número inteiro seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação do percentual indicado, observando os subitens abaixo.

3.2 - O candidato portador de necessidade especial física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá, apresentar à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, junto a Prefeitura Municipal de Paial (SC) laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.2.1 – Com base em laudo de junta médica, nomeada pelo município, a Comissão de Concurso Público, deferirá ou não a inscrição dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

3.3 - A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.4 - Os portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, bem como a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.

3.6 – Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que declare tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas nos item 3.2.

3.7 – O candidato fica ciente que a declaração referente ao subitem 3.1 se efetuado fora do prazo, será indeferido. Neste caso, poderá o candidato, participar do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8 - As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

Parágrafo único. Em razão do número de vagas em alguns cargos/funções ser de uma vaga não há possibilidade de aplicar a reserva de vagas à portadores de necessidades especiais, razão pela qual participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.9 - A Comissão do Concurso adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência nos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PAIAL

equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:

3.9.1 – o candidato com deficiência que necessitar de recurso especial ou de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado por médico especializado na área da respectiva deficiência, a Comissão de Acompanhamento do Concurso, no mesmo prazo das inscrições (Anexo II).

3.9.2 – o candidato fica ciente de que os pedidos referentes ao item 3.9.1 se efetuados fora do prazo serão indeferidos.

CAPÍTULO IV

4 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão homologadas por Decreto do Prefeito Municipal de Paial (SC), no dia 14 de maio de 2014 às 15:00 horas e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal (www.paial.sc.gov.br), bem como no site da empresa contratada (www.unc.br).

4.2 - Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas, terão prazo de 2 dias úteis, contados a partir da publicação, para, querendo, interpor recurso a ser endereçado à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

4.3 - Os recursos interpostos pelos candidatos deverão, obrigatoriamente ser protocolados na Prefeitura Municipal, direcionados à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

CAPÍTULO V

5 - DAS PROVAS

A prova do Concurso Público será na modalidade de: Escrita/Objetiva e Prática.

5.1 - DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA – Obrigatória para todos os cargos/funções:

5.1.1 - A prova escrita/objetiva será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo/função, no dia **01 de junho 2014**, das **09:00 às 12:00**, nas dependências do **CEMPA, Centro Municipal de Educação, sito à Av. Julio Bender, s/n.º, Centro, no Município de Paial (SC)**:

5.1.1.1 – Para os cargos/funções de Nível Superior Completo e Ensino Médio Completo a prova escrita/objetiva contará de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE PAIAL

<u>TOTAL</u>	40	-	10,00
---------------------	-----------	----------	--------------

5.1.1.2 – Para o cargo/função de Agente de Manutenção, a prova escrita/objetiva contará de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	15	0,25	3,75
Matemática	15	0,25	3,75
Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,50
<u>TOTAL</u>	40	-	10,00

5.1.1.3 – Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, a prova escrita/objetiva contará de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	15	0,10	1,50
Matemática	15	0,10	1,50
Conhecimentos Gerais	10	0,10	1,00
Prova Prática			6,00
<u>TOTAL</u>	40	-	10,00

5.1.1.4 – Será considerado aprovado na prova escrita/objetiva o candidato que obtiver nota mínima 2,00 (dois), para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.

5.1.2 - A prova escrita/objetiva para cada cargo/função, e de acordo com o programa constante neste Edital, terá a duração de 3 horas e será composta de **40 questões objetivas** do tipo múltipla escolha, subdividida em 5 alternativas: **A), B), C), D) e E)**. Dessas alternativas, **somente UMA deverá ser assinalada**.

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

5.1.4 – Para os cargos de Nível Superior e Médio Completo, bem como para o cargo de Agente de Manutenção à prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 a 10, sendo que cada questão correta corresponderá a 0,25 pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 6,00 (seis) pontos.

5.1.5 – Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas à prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 a 4, sendo que cada questão correta corresponderá a 0,10 pontos. A prova prática valerá um total de 6,00 pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 3,00 pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima final de 5,00 (cinco) pontos. A média final será calculada de acordo com a fórmula abaixo descrita:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE PAIAL

5.1.6 NF = Nota Prova Objetiva + Nota prova prática dividido por 2.

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

5.1.8 - Para a prova escrita/objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o comprovante de pagamento da inscrição.

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

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

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

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

5.1.13 - Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.9 deste Edital, será automaticamente excluído do processo do Concurso Público.

5.1.14 – Na prova escrita/objetiva:

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

5.1.14.2 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o **Cartão-Resposta**, os quais estarão numerados com a mesma ordem de numeração; o **Cartão-Resposta** deverá ser conferido pelo candidato para entrega ao final da prova escrita/objetiva ao fiscal de sala.

5.1.14.3 - O candidato deverá preencher o **CARTÃO-RESPOSTA** na ordem de 01 à 40, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas no caderno de provas.

5.1.14.4 - Será atribuída nota 0 à questão da prova escrita/objetiva:

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

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

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

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

e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

f) quando o candidato colocar seu nome no cartão-resposta.

5.1.14.5 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita/objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE PAIAL

5.1.14.6 - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.15 - A Prefeitura Municipal de Paial (SC) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita/objetiva.

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

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

5.1.18 - Será excluído do processo do Concurso Público o candidato que:

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

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

5.1.18.3 - Não devolver o caderno de questões;

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

5.1.18.5 - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova escrita/objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões. (justificativa: o caderno de provas não será entregue no dia de realização das provas para evitar tumulto no local e que os candidatos saiam da prova comentando questões e resultados).

5.1.18.5.1 – Os cadernos de provas e o gabarito estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Paial (SC) (www.paial.sc.gov.br), bem como no site da empresa contratada (www.unc.br), em até 24 horas após a realização do certame.

5.1.18.6 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 01 hora do seu início.

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

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

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

5.1.22 - Os 3 últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre dos envelopes dos cartões resposta, juntamente com os fiscais de sala.

5.1.22.1 – Fica terminantemente proibido ao candidato entregar seu cartão resposta (gabarito) com questões em branco.

5.1.22.2 – Os três últimos candidatos, em cada sala de provas, ao proceder a entrega da respectiva prova, conferirão, juntamente com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, todos os cartões resposta (gabaritos) entregues e, havendo questões em branco, procederão sua anulação, assinando como testemunhas no verso de referidos cartões.

5.1.23 - Ocorrendo empate na nota da prova escrita/objetiva, para os cargos de Ensino Superior Completo e Nível Médio Completo o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PAIAL

- 5.1.23.1 – Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- 5.1.23.2 – Maior idade;
- 5.1.23.3 – Sorteio público.
- 5.1.23.4 – Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003.
- 5.1.24 - Ocorrendo empate na nota da prova escrita/objetiva, para o cargo de Agente de manutenção o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:
- 5.1.24.1 – Maior idade;
- 5.1.24.2 – Sorteio público.
- 5.1.24.3 – Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003.
- 5.1.25 - Ocorrendo empate na nota da prova escrita/objetiva e prática, para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:
- 5.1.25.1 – Maior idade;
- 5.1.25.2 – Sorteio público.
- 5.1.25.3 – Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003.

CAPÍTULO VI

6 - DA NOTA FINAL

- 6.1 – Para os cargos/funções de Ensino Superior Completo, Médio Completo e Agente de manutenção a nota final será verificada conforme abaixo:
- 6.1.1 – Nota Final = Número de acertos (**0 à 40**) x (vezes) valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 5, subitem 5.1.1.1).
- 6.2 – O candidato que obtiver nota mínima inferior a 6,00 (seis) pontos na prova escrita/objetiva para os cargos acima descritos, estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO VII

7 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.
- 7.2 – A lista final de classificação do Concurso Público apresentará todos os candidatos por cargo/função, bem como suas respectivas notas.
- 7.3 – Para todos os cargos/funções os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PAIAL

CAPÍTULO VIII

8 – DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

8.1 – Será admitido recurso quanto a:

- a) não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) formulação das questões da prova escrita/objetiva;
- c) resultado final do certame.

8.2 – Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, junto à Prefeitura Municipal de Paial (SC), nos seguintes prazos:

- a) não homologação ou indeferimento da inscrição: 2 dias úteis;
- b) formulação das questões da prova escrita/objetiva: 2 dias úteis;
- c) resultado final do certame: 2 dias úteis.

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

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

CAPÍTULO IX

9 – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

9.1 – Fica delegada competência a Prefeitura Municipal de Paial (SC):

- a. disponibilizar as leis;
- b. nomear Comissão de Acompanhamento do Concurso Público;
- c. fazer as publicações necessárias em Jornais, Mural Público e no site do Município;
- d. assinar a documentação necessária para a sua publicação (edital, homologação das inscrições, gabarito preliminar, gabarito definitivo, Ata de Classificação Final, Homologação do Resultado Final);
- e. providenciar o local para realização da prova escrita e prática.

CAPÍTULO X

10 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES

10.1 – O provimento dos cargos/funções obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2 – A nomeação dos candidatos aprovados e convocados ficará sujeita a apresentação, dentre outros, dos seguintes documentos:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos, previstos no item 1.2 e na Legislação Municipal;
- b) Cédula de Identidade Civil e Profissional;
- c) Uma foto 3x4 recente,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE PAIAL

- d) CPF;
- e) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
- f) Comprovação de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimento dos filhos;
- i) Declaração de não acúmulo de cargo público;
- j) Atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por médico do trabalho, que comprove aptidão necessária ao exercício do cargo público, o qual deverá ser emitido com base em exames médicos e/ou clínicos para aferição da boa saúde física e mental, conforme descrição no Anexo VI;
- h) Declaração de ter ou não sofrido, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
- i) Diploma ou certificado fornecido por instituição de ensino, comprovando escolaridade exigida para o cargo;
- j) Carteira de exercício profissional específico para cada cargo conforme exigência;
- l) Comprovante do PASEP;
- m) Declaração de bens e valores;
- n) Atestado de boa conduta emitido no site do Tribunal de Justiça SC. (www.tjsc.jus.br);
- o) Cartão com o número da Conta Corrente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou Cresol.

10.3 – A não apresentação dos documentos acima listados até a data marcada para a nomeação implicará na desclassificação do candidato aprovado e convocado.

10.4 – O candidato deverá manter atualizado seu endereço no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Paial (SC).

10.5 – O prazo de validade do Concurso Público será de 2 anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PAIAL

CAPÍTULO XI

11 – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Prazo das inscrições via site (www.unc.br)	14/04 a 14/05/2014	-
Resultado da homologação das inscrições	21/05/2014	15:00
Prazo para Interposição de recursos acerca da não homologação das inscrições/pedido de isenção da taxa de inscrição/declaração de candidato deficiente	22/05 a 23/05/2014	16:00
Prova Escrita/Objetiva	01/06/2014	09:00 às 12:00
Divulgação do Gabarito Prova Escrita/Objetiva	02/06/2014	12:00
Prazo para interposição de recursos acerca da prova escrita/objetiva	02 a 03/06/2014	16:00
Prazo para interposição de recursos acerca do gabarito da prova escrita/objetiva	02 a 03/06/2014	16:00
Prova Prática	15/06/2014	09:00 às 12:00
Divulgação da Ata do Resultado de Classificação Final por cargo/função.	Até 27/06/2014	17:00

CAPÍTULO XII

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.1.1 – O número superior de candidatos aprovados ao estabelecido no subitem 1.2 do presente Edital passam a ser consideradas como vagas técnicas que poderão ser chamadas no período de vigência do presente edital, se necessário.

12.2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

12.3 – As publicações sobre o Concurso Público são de responsabilidade do Município e serão divulgadas no Mural Público Municipal, situado nas dependências da Prefeitura Municipal de Paial, Rua Goiás, nº 400, Centro, no site da Prefeitura Municipal (www.paial.sc.gov.br), bem como na página da empresa contratada (www.unc.br).

12.4 – Decorridos 180 dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e cartões, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os demais registros escritos, que serão arquivados pelo Município.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE PAIAL

12.5 - O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Itá (SC).

12.6 - Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa contratada e pela Prefeitura Municipal de Paial (SC), conforme a legislação vigente.

12.7 – Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: Anexo I – Conteúdo Programático; Anexo II - Requerimento de Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência; Anexo III - Requerimento para Recurso; Anexo IV – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição; Anexo V – Atribuições dos cargos/funções.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paial (SC), 08 de abril 2014.

ALDAIR ANTONIO RIGO
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PAIAL

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, FISCAL DE TRIBUTOS, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, FONOAUDIÓLOGO E PSICÓLOGO.

I – PORTUGUÊS ENSINO SUPERIOR:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, sinais de pontuação. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc,ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambigüidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

II – MATEMÁTICA ENSINO SUPERIOR:

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º, 2º e 3º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria Analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Polinômios. Binômio. Matrizes. Raízes. Derivada. Números complexos. Trigonometria. Fatorial.

III - CONHECIMENTOS GERAIS ENSINO SUPERIOR:

História do Município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, formação cultural, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil: Período Colonial:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE PAIAL

descobrimiento, capitancias hereditárias, governo geral, vinda de D. João VI. Período Imperial: Independência, Abdicação de D. Pedro I, Abolição da Escravatura, Economia do Café. Período Republicano: Proclamação da República, Aspectos Políticos, Econômicos e Sociais do

Governo de Getúlio Vargas, aspectos políticos, econômicos e sociais a partir de 1964. Geografia do Brasil: Espaço brasileiro, divisão regional, relevo, principais tipos climáticos, bacias hidrográficas, pesca, agropecuária, indústria, transportes, comércio (interno e externo), distribuição geográfica da população. Formação do povo brasileiro, sociedade brasileira, Estado brasileiro, cidadania, nacionalidade, objetivos nacionais, direitos e deveres do cidadão, poderes da União, Estados e Municípios, Constituições Brasileiras, Símbolos Nacionais e Estaduais. Infra-estrutura social: Habitação e emprego, saúde, justiça e segurança pública brasileira. Atualidades: Assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, saúde e cultura, esportes. Inovações tecnológicas e científicas, do Brasil e do Mundo.

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

* ASSISTENTE SOCIAL

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal n.º 8.742, de 07/12/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social □ LOAS;

Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

Política Nacional de Assistência Social □ PNAS/2004;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais □ Resolução CNAS 109, de 11/11/2009;

Política Nacional do Idoso - PNI/1994;

Estatuto do Idoso - Lei Federal Nº. 10.741, de 01/10/2003;

Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência Lei Nº 7.853, de 24/10/1989;

Legislação Federal, Estadual e Municipal que assegura direitos das pessoas com deficiência;

Norma Operacional Básica da Assistência Social □ NOB SUAS/2005;

Norma Operacional Básica de Recursos Humanos □ NOB RH/2006;

Metodologias do Trabalho Social / orgs. Carola Carbajal Arregui, Denise Neri Blanes □ São Paulo: IEE/PUC-SP, 2008;

Código de ética do assistente social;

Famílias □ Redes, Laços e Políticas Públicas / orgs. Ana Rojas Acosta, Maria Amalia Faller Vitalle □ Editora Cortez, 2005.

Decreto Federal 6.214, de 26/09/2007, que regulamenta o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social

Decreto Federal 6.307, de 14/12/2007, que regulamenta os Benefícios Eventuais Programa Bolsa-Família, Lei Federal Nº. 10.836, de 09/01/2004

Lei Maria da Penha, Lei Federal Nº. 11.340, de 07/08/2006



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PAIAL

* FISCAL DE TRIBUTOS

- Generalidades e conceitos técnicos constantes do Código de Postura e Código Tributário Municipal e legislação para o exercício do cargo;
- Lei Orgânica do Município. Código de Posturas. Código Tributário Municipal. Receitas Públicas. Sistema tributário nacional: previsão constitucional; atribuição de competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar;
- Matérias reservadas à previsão por lei complementar; Impostos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;
- Tributo: definição e espécies de impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Obrigação tributária: principal e acessória, conceito;
 - Aspecto objetivo: fato gerador hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário.
- Aspecto subjetivo: competência tributária, sujeito ativo;
- Capacidade tributária; sujeito passivo: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Dívida ativa certidão negativa. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota;
- Crédito tributário: lançamento efeitos e modalidades; Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário;
- Administração tributária fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos.

* TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos Dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos

- **Outros:** Lei 4.320/64
- Lei De Responsabilidade Fiscal
- Lei das Licitações
- Planejamento Estratégico
- Generalidades administrativas e Contábeis
- Correspondência Oficial
- Código Tributário Nacional
- Técnica Legislativa
- Atos Legais
- Noções básicas de informática



*** FONOAUDIÓLOGO**

Desenvolvimento global da criança: desenvolvimento intra-uterino; Desenvolvimento psicomotor; Fatores que interferem na desenvolvimento infantil; Motricidade oral; Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição e fala; Desenvolvimento das funções estomatognáticas; Alterações fonoaudiológicas: avaliação, diagnóstico, prognóstico e tratamento fonoaudiológico; Linguagem: anatomofisiologia da linguagem; Aquisição e desenvolvimento; Lingüística: fonética e fonologia da Língua Portuguesa aplicadas à fonoaudiologia; Alterações fonoaudiológicas: conceituação, classificação e etiologia; Avaliação e tratamento fonoaudiológico; Voz: anatomia e fisiologia da laringe; Patologia laríngea: conceituação, classificação e etiologia; Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico; Audiologia: Anatomia e fisiologia da audição; Noções de psicoacústica; Audiologia clínica: avaliação, diagnósticos e prognóstico; Treinamento auditivo; Atuação da fonoaudiologia: prevenção e intervenção precoce; A fonoaudiologia na relação multidisciplinar: interpretação de laudos em áreas afins; Fonoaudiologia na terceira idade; Fonoaudiologia nas instituições: escola e hospital; Código de Ética Profissional. Atualidades profissionais.

*** PSICÓLOGO**

- Conceitos e generalidades sobre psicologia da personalidade, social, comparativa e do desenvolvimento
- Teoria e pensamentos referente a Marx, Bandura, Freud, Piaget e John Bowby
- Atualidades sobre Psicologia no Brasil e no Mundo
- Linhas Teóricas da Psicologia
- Classificação dos transtornos mentais e de comportamento
- Princípios da Psicologia
- Psicopatologia
- Resolução do CFP 10/2005
- Escolas ou teorias que estudam a psicologia geral
- Noções básicas de informática



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PAIAL

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENSINO MÉDIO

CARGOS: AUXILIAR DE CONTABILIDADE E AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

I – PORTUGUÊS ENSINO MÉDIO:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc,ç, g, j. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

II – MATEMÁTICA ENSINO MÉDIO:

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º e 2º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Matrizes. Raízes. Polinômios. Binômios. Fatorial.

III - CONHECIMENTOS GERAIS ENSINO MÉDIO:

História do Município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, formação cultural, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil: Período Colonial: descobrimento, capitanias hereditárias, governo geral, vinda de D. João VI. Período Imperial: Independência, Abdicação de D. Pedro I, Abolição da Escravatura, Economia do Café. Período Republicano: Proclamação da República, Aspectos Políticos, Econômicos e Sociais do Governo de Getúlio Vargas, aspectos políticos, econômicos e sociais a partir de 1964. Geografia do Brasil: Espaço brasileiro, divisão regional, relevo, principais tipos climáticos, bacias hidrográficas, pesca, agropecuária, indústria, transportes, comércio (interno e externo), distribuição geográfica da população. Formação do povo brasileiro, sociedade brasileira, Estado brasileiro, cidadania, nacionalidade, objetivos nacionais, direitos e deveres do cidadão,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE PAIAL

poderes da União, Estados e Municípios, Constituições Brasileiras, Símbolos Nacionais e Estaduais. Infra-estrutura social: Habitação e emprego, saúde, justiça e segurança pública brasileira. Atualidades: Assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, saúde e cultura, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Brasil e do Mundo.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

*** AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

- Constituição Federal e suas Emendas, nos assuntos relacionados com o Servidor Público, Previdência Social, Administração Pública
- Lei das Licitações
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei da Contabilidade Pública. – Lei nº 4320 /64 e suas alterações
- Código Tributário nacional
- Noções básicas de informática

*** AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos Dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos

- **Outros:** Lei 4.320/64
- Lei De Responsabilidade Fiscal
- Planejamento Estratégico
- Generalidades administrativas e Contábeis
- Correspondência Oficial
- Técnica Legislativa
- Atos Legais
- Noções básicas de informática



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PAIAL

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL ALFABETIZADO

CARGOS: AGENTE DE MANUTENÇÃO, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

I – PORTUGUÊS NÍVEL ALFABETIZADO:

- Fonética;
- Fonologia;
- Leitura e interpretação de Texto;
- Concordância nominal e verbal.

II – MATEMÁTICA NÍVEL ALFABETIZADO:

- Números naturais;
- Números pares e ímpares;
- Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão;
- Números romanos;
- Números ordinais;
- Dobro, triplo, quádruplo e quántuplo;
- Expressões numéricas;
- Frações.

III – CONHECIMENTOS GERAIS NÍVEL ALFABETIZADO:

História do Município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, clima, vegetação, etnias formadoras. Geografia do Brasil: Principais tipos climáticos. Assuntos relacionados com a história, política, meio ambiente, saúde e cultura, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Brasil.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE PAIAL

ANEXO II

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

À COMISSÃO PERMANENTE DO CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Candidato:			
Inscrição:		Documento:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

Tipo da Deficiência:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Solicito participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Capítulo III do Edital nº 001/2011 e Decreto Federal nº 3.298/99.

Declaro ter conhecimento da Resolução nº 155, de 26 de fevereiro de 1996.

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

Paial (SC), _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICIPIO DE PAIAL

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Candidato:			
Inscrição:		Documento:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À COMISSÃO PERMANENTE DO CONCURSO PÚBLICO

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A	
<input type="checkbox"/> Homologação de Inscrição	<input type="checkbox"/> Outros (Especificar):
<input type="checkbox"/> Questões da Prova Escrita	
<input type="checkbox"/> Resultado da Prova Escrita	
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO	

Paial (SC), _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES:

- ***Somente serão analisados pela Comissão Permanente do Concurso Público os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital;***
- ***No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.***



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PAIAL

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		Documento:	
Cargo Pretendido:		Fone:	
E-mail:		Celular:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Paial (SC)

Solicito isenção da taxa de inscrição pelo seguinte motivo:

() por ter doado sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a abertura das inscrições do Concurso Público aberto pelo Edital n.º 001/2014.

Paial (SC), _____ de _____ de 2014.

Visto de Recebimento

Assinatura do candidato

.....
Destaque aqui

.....
Destaque aqui

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		Documento:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

Paial (SC), _____ de _____ de 2014.

Visto de Recebimento

Assinatura do candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PAIAL

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

Cargo: Assistente Social

Habilitação: Habilitação em grau superior, nível de graduação, obtida em curso de Serviço Social, com habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social, e registro no Conselho Regional de Serviço Social.

Atribuições do Cargo:

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- Desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social.
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

Cargo: Fiscal de Tributos

Habilitação: Ensino Superior Completo

Atribuições do Cargo:

- Orientar e esclarecer aos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referente ao pagamento de tributos municipais;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários á execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Executar outras atribuições afins.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE PAIAL

Cargo: Técnico em Administração

Habilitação: Superior completo, conhecimento de português, matemática, datilografia e conhecimento básico de operador de computador.

Atribuições do Cargo:

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;
- Fazer anotações nas fichas, livros de ocorrência verificadas nos registros em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de plano de ação;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Coordenar programas na secretaria de Saúde como:
- CAD,SUS,MAC,SBA,SISVAN,PROGRAB,API,SISCAM,SISCOLO,SISPRENATAL,SINAN, CNES e outros existentes na Unidade Sanitária.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

Cargo: Fonoaudiólogo

Habilitação: Possuir nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional.

Atribuições do Cargo:

- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta,elaborar relatórios.
- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE PAIAL

Cargo: Psicólogo

Habilitação: Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo, com registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

Atribuições do Cargo:

- Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, utilizando-se para isto dos recursos técnicos e metodológicos apropriados;
- Prestar atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades médicas;
- Participar de equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, com o objetivo de integrar as ações desenvolvidas;
- Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e, avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada;
- Executar atendimento psicossocial, através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas;
- Atuar em pesquisa da psicologia, em relação a saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;
- Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e, emitindo pareceres dentro de sua área de atuação;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e, pareceres que lhe forem pertinentes;
- Participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;
- Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores;
- Zelar pela sua segurança e, de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
- Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Desempenhar outras atividades afins;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE PAIAL

Cargo: Auxiliar de Contabilidade

Habilitação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo:

- * Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.
- * Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.
- * Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.
- * Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.
- * Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- * Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.
- * Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.
- * Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade.
- * Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- * Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- * Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.
- * Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Cargo: Auxiliar Administrativo

Habilitação: Conclusão do ensino médio, conhecimento de português, matemática, datilografia e conhecimento básico de operador de computador.

Atribuições do Cargo:

- Executar serviços de digitação em geral;
- Transcrever atos oficiais;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Providenciar materiais de expediente;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Receber e transmitir mensagens;
- Secretariar autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Coordenar programas na secretaria de Saúde como:
 - CAD-SUS, MAC, SBA, SISVAN, PROGRAB, API, SISCAM, SISCOLO, SISPRENATAL, SINAN, CNE S e outros existentes na Unidade Sanitária.
- Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE PAIAL

Cargo: Agente de Manutenção

Habilitação: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições do Cargo:

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- Requisitar material necessário aos serviços.
- Processar cópia de documentos.
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.

Cargo: Motorista

Habilitação: Ensino fundamental Incompleto portador de carteira de motorista nas categoria: "AB", "B" "C", "D".

Atribuições do Cargo:

- Dirigir veículos pequenos, ônibus, Micro ônibus, caminhões, ambulâncias, Kombi, transportando pessoas, materiais e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade, mantê-lo limpo.
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PAIAL

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

Habilitação: Alfabetizado e experiência comprovada, e portador de carteira de motorista da categoria "C".

Atribuições do Cargo:

- Operar tratores, motoniveladoras, retro escavadeira; rolo compacto e carregadeira;
- Executar atividades de manutenção e conservação da máquina, patrolamento, terraplanagem de estradas e rodagem
- Auxiliar na construção ou reparos de estradas, colocando e retirando tubos, abrindo valas, efetuar remoção de terra, auxiliar no carregamento de caminhões;
- Zelar pelo bom funcionamento;
- Realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários;
- Executar tarefas afins.

ANEXO VI

EXAMES NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Os candidatos aprovados no concurso público do Edital N.º 01/2014 do Município de PAIAL, nos cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Agente de Manutenção, quando convocados deverão se submeter à exames clínicos e outros exames complementares para fins de emissão do atestado de saúde ocupacional, conforme especificados a seguir:

- a) Exame clínico (ocupacional);
- b) Radiografia de Coluna Lombo-sacra;
- c) Radiografia de tórax;
- d) Audiometria;
- e) Hemograma;
- f) VDRL;
- g) Exame Parasitológico de Fezes.

Os candidatos aprovados no concurso público do Edital N.º 01/2014 do Município de PAIAL, nos demais cargos, quando convocados para nomeação deverão se submeter à exames clínicos e outros exames complementares para fins de emissão do atestado de saúde ocupacional, conforme especificados a seguir:

- a) Audiometria;
- b) Hemograma;
- c) VDRL;
- d) Exame Parasitológico de Fezes.