



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

EDITAL DE REGULAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A PROVER VAGAS DE EMPREGOS PARA O QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREVISO (SC).

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TREVISO (SC), Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 01.614.019/0001-90, com sede à Avenida Professor José Abatti, nº 258, Centro, Treviso (SC), neste ato representado pelo seu Prefeito, João Reus Rossi, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº 500.098, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº 342.586.479-34, torna público o edital de regulamento do concurso público destinado a prover vagas de empregos para seu quadro permanente, conforme os itens que seguem:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público destina-se a prover vagas de empregos para o quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Treviso(SC), em regime celetista, que obedecerão as normas estabelecidas neste Edital e na Legislação Vigente e formação de cadastro de reserva.

1.2 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade técnica administrativa da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL BARRIGA VERDE - FEBAVE, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua Padre João Leonir Dall Alba, s/n, Bairro Murialdo, Orleans/SC, inscrita no CNPJ sob o nº 82.975.236/0001-08, de acordo com o contrato nº. 040/2014.

1.3 O acompanhamento dos eventos relacionados a este Edital será realizado por meio da Comissão Especial de Concurso Público, instituída pelo Decreto Municipal nº 432/13, de 05 de dezembro de 2013.

1.4 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 1 (um) ano, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Treviso (SC).

1.5 O presente concurso público destina-se ao provimento das vagas constantes do presente Edital e formação de Cadastro de Reserva.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

1.5.1 Cadastro de Reserva é a relação dos candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas pelo presente Edital.

1.5.2 Os candidatos que compuserem o Cadastro de Reserva somente serão nomeados durante o prazo de validade do presente concurso, quando ocorrerem novas vagas.

1.6 O candidato aprovado e nomeado estará sujeito ao Regime Celetista e as demais normas da Prefeitura Municipal de Treviso (SC).

1.7 As atribuições inerentes a cada um dos empregos serão desenvolvidas em quaisquer dependências ou órgãos da Prefeitura no Município de Treviso ou fora dele, respeitando-se a natureza de cada emprego.

1.8 Os candidatos poderão interpor recurso sobre os itens do presente edital, até às 17h do dia **30 (trinta) de abril de 2014**, encaminhado à Comissão Especial de Concurso Público e, protocolado no setor de Protocolo Geral, na sede provisória da Prefeitura Municipal de Treviso (SC), situada na Rua José Piacentini, s/nº, Bairro Centro.

1.9 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, sendo indeferidos os de teor inconsistente ou intempestivo.

1.10 Todos os recursos regulares serão analisados. A Comissão Especial de Concurso Público disponibilizará a Prefeitura Municipal de Treviso (SC) para que o mesma publique em seu site, no endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e em seu mural, na sede provisória, situada na Rua José Piacentini, s/nº, bairro Centro, até às 17 horas do dia **05 (cinco) de maio de 2014**, o resultado dos recursos sobre os itens do presente edital.

1.11 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

1.12 Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

2 – DAS VAGAS E DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 O presente edital trata da oferta das seguintes vagas:

Empregos	Nº de Vagas
Agente Administrativo	1
Agente de Licitações	1
Agente de Pessoal	1
Agente Operacional de Serviços Diversos Externos	5
Agente Operacional de Serviços Diversos Internos	5
Arquiteto	1
Assistente Social	1
Atendente Odontológico	1
Auxiliar Administrativo	3
Auxiliar de Contabilidade	1
Auxiliar de Vigilância Sanitária e Ambiental	1
Dentista	1
Enfermeiro	1
Farmacêutico	1
Fiscal de Obras, Postura e Tributos	1
Fisioterapeuta	1
Motorista I	2
Nutricionista	1
Operador de Máquinas Pesadas	2
Orientador Pedagógico	1
Professor (Artes)	1
Professor (Educação Física)	1
Professor (Ensino Fundamental)	1
Professor de Educação Infantil	5
Recepcionista	1
Técnico em Enfermagem	2
Telefonista	1
Veterinário	1
Vigilante	5

2.3 São atribuições dos funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Treviso (SC):

Empregos	Atribuições
Agente Administrativo	Executa atividades de nível médio que consistem no planejamento, na coordenação, no controle e desenvolvimento de atividades, projetos, ações, planos, programas e rotinas nas áreas de administração, planejamento, financeiro, tesouraria, tributário, recursos humanos e jurídico. Conhece o processo legislativo e a área de comunicações oficiais. Domina os conhecimentos básicos de informática. Opera máquinas de cálculos, fotocopiadoras e microcomputadores. Na área administrativa, presta apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

suporte; controla o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controla o recebimento e expedição de malotes; controla a distribuição interna de periódicos; fornece as certidões requisitadas; encaminha à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; elabora relatórios estatísticos; realiza diligências; organiza e mantém os cadastros atualizados; presta informações em processos administrativos, cria textos.

No planejamento, executa e acompanha elaboração e detalhamento do plano de ação; analisa riscos de planejamento pré-contrato; elabora cronogramas, histogramas e demais documentos de planejamento; atualiza e acompanha os cronogramas, histogramas e demais documentos de planejamento para empreendimentos; realiza análise crítica do painel de controle (previsto x realizado e tendência), sob o ponto de vista de avanço físico, financeiro e análise de valor agregado; apoia o gerenciamento do empreendimento com relação a recursos (humanos e materiais), cumprimento de escopo, prazo, qualidade, aquisições, custo, comunicações e riscos inerentes ao empreendimento; acompanha o Responsável de Projetos em reuniões de acompanhamento com clientes internos e externos; emite relatórios de controle de toda a equipe de execução; realiza interface entre as áreas de planejamento e execução da obra.

No financeiro e tesouraria executa atividades de controle bancário e de contas, cuida do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos.

Efetua o recebimento dos tributos, rendas e quaisquer contribuições devidas ou oferecidas ao Município. Recebe e restitui, na forma da lei, as importâncias provenientes de caução, depósitos, fianças, juros ou dividendos. Custodia valores, títulos e selos que lhe forem confiados, procedendo o respectivo registro. Procedo ao pagamento de todas as despesas legalmente autorizadas e processadas. Encaminha, diariamente, à Contadoria, toda documentação de receita e de despesa. Mantém em dia a escrituração do "Livro-Caixa". Levanta diariamente, boletins demonstrativos do movimento e posição financeira da Tesouraria, fixando-os para conhecimentos de todos. Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos. Controla saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme a política da empresa. Contata bancos e outras entidades afins.

No tributário verifica casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo; realiza relatórios de despesas e emite notas de mão-de-obra, taxa de administração e intermediação; envia avisos de cobrança; controla os pagamentos e negocia inadimplência; conferi os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento; emite as guias de recolhimento dos impostos; colabora na expedição de instruções normativas normas jurídicas relativas à matéria tributária e propondo a edição de leis e regulamentos pertinentes; presta assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto a incentivos fiscais, na área de sua competência; exerce ou executa outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes;

No Recursos Humanos, gerencia e desenvolve as funções de seleção, do capital humano e o planejamento e execução de atividades relacionadas com a área de administração de pessoal, rotinas trabalhistas e previdenciárias, em especial pelo recolhimento de encargos referentes à folha, calcula as guias de GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e GPS – Guia da Previdência Social; pelo informe de rendimentos; DIRF; alteração de salário; comunicação de acidente de trabalho – CAT; PPP – Perfil Prossioográfico Previdenciário; RAIS



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>– relação anual de informações sociais; recibo de entrega de RAIS; atuar com conectividade social; executa ações que visem ao comprometimento, desenvolvimento e integração entre os funcionários, garantindo o melhor aproveitamento de suas capacidades; responsabiliza-se pelas informações prestadas a órgãos legais, governamentais e fiscalizadores; acompanha e gerencia o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; coordena e planeja os concursos públicos e processos simplificados, no âmbito da Administração Direta; é responsável por todo o processo de avaliação de desempenho, instrumento que visa avaliar a atuação individual do colaborador, dando-lhe ferramentas para melhoria ou manutenção de seu desempenho e também pelos processos e procedimentos administrativos; subsidia superiores nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes; participa de Convenções Coletivas de Trabalho e similares e na negociação sindical anual; normatiza, capacita, acompanha e presta orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação; oferece subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;</p> <p>No Jurídico, auxilia o advogado no seu trabalho diário, pesquisando informações no âmbito forense que possam facilitar o trabalho do advogado; faz busca de casos passados, recolhe informações e documentos necessários para o bom andamento de um processo; executa serviços de suporte, técnico e apoio administrativo de auditoria jurídica, recursos humanos e departamentos administrativos às Secretarias Municipais e dos Órgãos e entidades da Administração Indireta e da Fundacional; é responsável pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos; pesquisa e acompanha inquéritos de interesse da Administração; elabora: projetos de leis; vetos; justificativas; atos normativos; decretos; portarias; convênios; acordos; ajustes; pareceres; declarações; ofícios e outros documentos similares. Providencia documentos e elabora respostas às solicitações do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, do Ministério Público, da Justiça Eleitoral, do Poder Judicial e demais órgãos. Auxilia nos processos licitatórios, inclusive de dispensas e inexistência de licitação.</p>
Agente de Licitações	Executa e acompanha os processos de licitações e de contratações diretas. Elaborar minutas de editais, avisos, atas parecer, recurso, contratos administrativos, termos aditivos, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução, julgamento e conclusão do processo licitatório. Faz condução de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais. Organiza e controla processos licitatórios, contratos, arquivos, protocolos de documentos e contratos. Opera máquinas de cálculos, fotocopiadoras e microcomputadores.
Agente de Pessoal	Realiza tarefas e atividades específicas, na qual cuidam dos assuntos referentes aos funcionários, atuando com processos de admissões e demissões, controles de documentações, folha de pagamento, controle de cartão ponto e ponto eletrônico, férias, afastamentos, abonos, rescisões, escalas de horários; realiza o controle de pessoal através de atividades como preparação de folhas de pagamento, determinação de período de férias e rescisões, como também demissão e contratação de trabalhadores de uma corporação; elabora relatórios de rotinas; mantém o controle dos empregados de uma empresa; presta assistência a eles; faz a inclusão e exclusão dos funcionários em assistências médica e odontológica; presta serviço de



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>orientação, esclarecimento e auxílio na resolução dos problemas dos funcionários, na área social e de benefícios, envolvendo também rotinas previdenciárias (INSS), controle de afastamentos e acompanhamento de integrantes; realiza cálculo de folha de pagamento; efetua cálculo de rescisão GRRF, controle de férias, administração de benefícios, controle de ponto, contribuições sindicais e taxas assistenciais, entre as demais atividades inerentes ao departamento de pessoal; executa tarefas referentes a toda rotina de pessoal, na qual envolvem atividade de admissões, demissões, controles de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões e etc., cumprindo as determinações legais e/ou judiciais da área de Pessoal, conforme legislação municipal, estadual, federal e demais em vigor, solicitando informações, quando necessário, aos recursos humanos e ao jurídico. Possui conhecimento das obrigações acessórias, SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, Homologanet, Homologações.</p> <p>Ainda, auxilia na instrução dos processos administrativos relativos aos servidores e orienta os servidores, especialmente sobre os seus direitos e deveres, informando-os, nas épocas próprias, da oportunidade de requerer os benefícios e vantagens a que façam jus. Domina os conhecimentos básicos de informática. Opera máquinas de cálculos, fotocopiadoras e microcomputadores.</p>
Agente Operacional de Serviços Diversos Externos	Executa atividades carregamento e descarregamento de mercadorias, materiais e equipamentos; realiza pequenos concertos diversos; executa serviços de limpeza e manutenção de ruas, jardins e logradouros públicos, através de roçadas, corte de grama, varrição, plantio de árvores, arbustos e flores; faz recolhimento de lixo urbano; realiza a limpeza de fossos, bocas de lobo, drenagem e correntes de água e executa outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.
Agente Operacional de Serviços Diversos Internos	Realiza atividades relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de louças, limpeza interna de Secretaria e Departamentos e serviços de limpeza e higiene em geral; opera em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lava louças e utensílios de copa e cozinha; prepara e transporta bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição; executa serviços de rouparia e lavanderia; lava sanitários, remove lixos e detritos; limpa móveis e equipamentos de escritório e mantém o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; abre e fecha dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; efetua serviços de entrega de documentos; executa outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.
Arquiteto	Executa serviços de arquitetura relacionados a edificações e ao urbanismo, além das seguintes atividades: elaborar projetos arquitetônicos; analisar projetos arquitetônicos para fins de regularização urbana; vistoriar imóveis; orientar correções; analisar projetos; emitir ofícios, relatórios e pareceres; atender ao público; executar outras atividades correlatas.
Assistente Social	Executa de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social, para facilitar sua recuperação e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.
Atendente Odontológico	Auxilia o Odontólogo/Dentista, nas tarefas que são cometidas. Trabalha com otoclave. Esteriliza instrumentos. Tem conhecimento de próteses e dos acessórios utilizados pelo cirurgião-dentista. Conhece todos os instrumentos do equipo.
Auxiliar Administrativo	Realiza atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas da administração municipal, com a seguinte especificação: recebe,



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	registra, organiza e arquivava documentos; atende ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência e executa trabalhos de digitação; opera máquina copiadora, aparelho de FAX e microcomputador; presta informação quando solicitado, sobre a movimentação e o arquivamento de processos; recebe, guarda e distribui material; encaminha e expede correspondência e outros documentos; arquivava e mantém organizados prontuários, fichas e outros documentos da unidade administrativa onde estiver lotado; preenche documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.
Auxiliar de Contabilidade	Organiza documentos e efetua sua classificação contábil; Gera lançamentos contábeis, auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitação junto a órgãos do governo, realiza o arquivo de documentos. Efetua o registro das transações financeiras da empresa, examina documentos e calcula e confere o resultado. Opera máquinas de cálculos, fotocopiadoras e microcomputadores.
Auxiliar de Vigilância Sanitária e Ambiental	Auxilia na execução de tarefas ligada a Vigilância Sanitária e Ambiental, aplicando as diretrizes contidas no Código de Vigilância Sanitária.
Dentista	Aplica conhecimentos médicos à prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca. Suas funções consistem em: prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca; ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, médico e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca; elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das comunidades. Realiza funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar da coletividade.
Enfermeiro	Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realiza consultas de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos no programa; participar do planejamento gerenciamento, execução e avaliação das atividades na US; alia a atuação clínica à prática da saúde coletiva; participa da organização e coordenação relativa à criação de grupos prioritários, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc; participa, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos; realiza consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido; distribui e supervisiona o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; efetua estatística do número de pacientes e atendimentos; mantém sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem; executa outras atividades correlatas.
Farmacêutico	Assume a responsabilidade técnica e o expediente da farmácia pública do Município. Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realiza análises toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos,



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>produtos, serviços e exercício profissional; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Pode realizar pesquisa sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.</p>
Fiscal de Obras, Postura e Tributos	<p>Executa atividades de nível médio, de natureza operacional, envolvendo serviços específicos de fiscalização das obras, posturas, tributos do Município, em cumprimento aos Códigos pertinentes. Conhece os Códigos de Obras e de Posturas do Município, a Lei do Plano Diretor do Município, o Código Tributário e Leis que os complementam.</p> <p>Supervisiona unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento municipal, regional ou setorial.</p> <p>Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas.</p>
Fisioterapeuta	<p>Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas; utiliza protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilita pacientes; realiza diagnósticos; analisa condições dos pacientes; orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; ministra testes e tratamentos fisioterápicos; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas.</p>
Motorista I	<p>Motorista de carro de passeio – dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros;</p> <p>Motorista de furgão ou veículo similar, com capacidade de até 08 passageiros – dirige furgão ou veículo similar, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para entregar ou recolher cargas e transportar pessoas;</p> <p>Zela pelo patrimônio a que lhe for confiado.</p>
Nutricionista	<p>Executa atividades de natureza específica, de orientação e assistência nutricional à coletividade para a atenção primária em saúde. Elabora cardápios, planejamento, aquisição, preparação e distribuição de alimentos, é responsável tecnicamente pela merenda escolar, bem como pelos programas de combate às carências nutricionista.</p>
Operador de Máquinas Pesadas	<p>Operador de draga – Opera os equipamentos de uma draga, como caçambas basculantes ou tubos de sucção, regulando e operando motores e comandos, para extrair areia, cascalho e limo de solos, especialmente dos subaquáticos;</p> <p>Operador de escavadeira – opera uma máquina montada sobre rodas ou esteiras provida de caçamba móvel, conduzindo-a e operando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;</p> <p>Operador de máquina de abrir valas – opera uma máquina a motor provida de um dispositivo escavador, dirigindo-a e manobrando os comandos de escavação e elevação, a fim de abrir valas para canalizações de água, esgotos, rede telefônica, petróleo, gás, drenagem e outras;</p> <p>Operador de motoniveladora – opera máquina munida de uma lâmina ou um escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, pistas de aeroportos e de outras obras;</p> <p>Operador de pá-carregadeira – opera uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais similares;</p> <p>Operador de trator de lâmina – opera uma máquina a motor provida de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de movimentação da pá, para empurrar, repartir e nivelar terra e outro materiais.</p>
Orientador Pedagógico	<p>Articula as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas as finalidades da educação;</p> <p>Acompanha o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;</p> <p>Busca atualização permanentemente;</p> <p>Ajuda a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola;</p> <p>Coleta, organiza e socializa a legislação de ensino e de administração de pessoal;</p> <p>Colabora com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola;</p> <p>Coordena o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento;</p> <p>Coordena a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando;</p> <p>Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;</p> <p>Promove o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;</p> <p>Participa na construção do projeto político-pedagógico;</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>
Professor (Artes)	<p>Planejar e ministrar aulas específicas para as áreas do currículo da educação básica;</p> <p>Organizar a dinâmica do processo pedagógico de acordo com as diretrizes da proposta pedagógica da escola;</p> <p>Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos, bem como registrar as práticas pedagógicas aplicadas;</p> <p>Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional;</p> <p>Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao Orientador/Supervisor Pedagógico e avaliar o processo de aprendizagem do aluno;</p> <p>Artes - Ministra aulas em várias linguagens artísticas nas diversas faixas etárias;</p>
Professor (Educação Física)	<p>Planejar e ministrar aulas específicas para as áreas do currículo da educação básica;</p> <p>Organizar a dinâmica do processo pedagógico de acordo com as diretrizes da proposta pedagógica da escola;</p> <p>Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos, bem como registrar as práticas pedagógicas aplicadas;</p> <p>Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional;</p> <p>Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao Orientador/Supervisor Pedagógico e avaliar o processo de aprendizagem do aluno;</p> <p>Educação Física - Rege salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer; atua no ensino esportivo e atividades de lazer para crianças, adolescentes e adultos; divulga atividades esportivas e de lazer; rege atividades esportivas e de lazer; atua na área de ensino e prática esportiva; organiza e acompanha turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; mantém disciplina; organiza e participar de reuniões; colabora na conservação da ordem do ambiente de trabalho; desempenha tarefas afins.</p>
Professor (Ensino)	<p>Planejar e ministrar aulas específicas para as áreas do currículo da educação</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Fundamental)	<p>básica; Organizar a dinâmica do processo pedagógico de acordo com as diretrizes da proposta pedagógica da escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos, bem como registrar as práticas pedagógicas aplicadas; Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao Orientador/Supervisor Pedagógico e avaliar o processo de aprendizagem do aluno;</p> <p>Ensino Fundamental - Ministra as aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nas quatro primeiras séries do ensino de primeiro grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social.</p>
Professor de Educação Infantil	<p>Promove a educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos; cuida de alunos, planeja a prática educacional e avalia as práticas pedagógicas. Organiza atividades; pesquisa; interage com a família e a comunidade e realiza tarefas administrativas. Organiza a dinâmica do processo pedagógico de acordo com as diretrizes da proposta pedagógica da escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos, bem como registrar as práticas pedagógicas aplicadas; Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao Orientador/Supervisor Pedagógico e avaliar o processo de aprendizagem do aluno;</p>
Recepcionista	<p>Executa atividades de recepção e atendimento ao público, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes. Executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; Operar programas de computador relativos aos serviços de protocolos e outros serviços da área. Executar tarefas afins.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>Realiza procedimentos de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal; realiza procedimentos de enfermagem nos diversos ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na USF; zela pela limpeza e ordem do material, de equipamento e das dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realiza busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realiza ações de educação sem saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF; realiza procedimentos técnicos como: sondagem vesical e nasogástrica e procedimentos mais complexos; outras atribuições inerentes à função.</p>
Telefonista	<p>Realiza atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação: atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; controla permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; maneja a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; atende e transfere</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	ligações internas e externas; zela pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; registra a duração das ligações; atende pedidos de informações solicitadas; anota recados e registra chamadas; executa tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; executa outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.
Veterinário	Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, consultando, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde pública.
Vigilante	Exerce a vigilância de edifícios públicos, praças, logradouros, balneários e outros estabelecimentos, executando rondas diurnas e noturnas, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso; controla a entrada e saída de pessoas; presta informações quando solicitado; controla a movimentação de veículos; comunica a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda; inibi a ação de vândalos, pichadores e outros; adota providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário; participa de treinamento na área de atuação, quando solicitado; executa outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS NORMAS PARA INSCRIÇÃO E DO PAGAMENTO DA TAXA INSCRIÇÃO

3.1.1 As inscrições ficarão abertas no período de **06 (seis) de maio a 30 (trinta) de maio de 2014** no horário das 8:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 16:30 horas, em dias úteis.

3.1.1.1 A realização das inscrições será no Setor de Arrecadação, na sede provisória da Prefeitura Municipal de Treviso (SC), situada na Rua José Piacentini, s/nº, Bairro Centro.

3.1.2 A taxa de inscrição será cobrada através de Boleto Bancário, retirado no Setor de Arrecadação, na sede provisória da Prefeitura Municipal de Treviso (SC), situada na Rua José Piacentini, s/nº, Bairro Centro, e quitada em qualquer agência bancária, nos valores constantes no quadro abaixo:

Nível de escolaridade do cargo pretendido	Valor da taxa de inscrição
Ensino fundamental incompleto	R\$ 50,00
Ensino fundamental completo	R\$ 50,00
Ensino médio completo	R\$ 75,00
Ensino superior completo	R\$ 100,00

3.1.3 Para a inscrição o candidato deverá preencher o Requerimento de Inscrição (Anexo III), sendo que o correto preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade ou de seu representante legal.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

3.1.3.1 Para os empregos de Professor, o candidato também deverá preencher o Requerimento de Prova de Títulos (Anexo IV).

3.1.4 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.1.5 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal. Reserva-se a Prefeitura Municipal de Treviso (SC) o direito de excluir do Concurso Público o candidato que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.1.6 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão do Concurso Público.

3.1.7 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na sua não efetivação.

3.1.8 Os candidatos também poderão se inscrever por procuração pública, ou por instrumento particular com empresa reconhecida, com poderes específicos para este concurso público, na qual conste, obrigatoriamente, o emprego para o qual o candidato deseja se inscrever, devendo o procurador entregar, além dos documentos exigidos, a cópia do referido instrumento.

3.1.9 Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.

3.2 DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO

3.2.1 Na inscrição o candidato declarará, sob as penas da Lei:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter idade mínima de 18 anos, completos até a data da nomeação;
- c) estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do emprego pretendido, na data da nomeação e
- f) não haver sido demitido, anteriormente, do quadro de servidores públicos do Município de Treviso, através de processo administrativo disciplinar.

3.3 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS, VALIDAÇÃO E EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.3.1 O candidato, para validar e efetivar sua inscrição no Concurso Público do qual trata este edital, deverá dirigir-se ao local destinado as inscrições, definido no item 3.1.1.1 e entregar os documentos abaixo relacionados:



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

- a) Requerimento de Inscrição corretamente preenchido, sem rasuras, em letra legível;
- b) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, através do boleto bancário devidamente quitado;
- c) Fotocópia de Registro Geral (Cédula de Identidade);
- d) Fotocópia de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Laudo médico original de que trata o item 5.6 deste Edital, para o candidato com deficiência;
- f) Para os candidatos ao emprego de professor, formulário de Prova de Títulos preenchido, juntamente com a cópia dos documentos de comprovação dos títulos, conforme dispõe o item 15 do presente edital.

3.3.1.1 As fotocópias dos documentos listados anteriormente deve ser entregues autenticadas ou acompanhadas pela apresentação dos documentos originais que serão utilizados para a conferência.

3.3.2 O candidato ou pessoa autorizada receberá o Certificado de Inscrição contendo a assinatura da pessoa credenciada. Este será o comprovante de inscrição do candidato.

3.4 DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.4.1 A Prefeitura Municipal de Treviso (SC) publicará em seu endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e disponibilizará em seu mural a relação preliminar de inscrições homologadas até as 17h do dia **02 (dois) de junho de 2014**.

3.4.2 Caso o nome do candidato não conste na relação preliminar de inscrições homologadas, este poderá interpor recurso até às 17h do dia **06 (seis) de junho de 2014**, encaminhado à Comissão Especial de Concurso Público e, protocolado no setor de Protocolo Geral, na sede provisória da Prefeitura Municipal de Treviso (SC), situada na Rua José Piacentini, s/nº, Bairro Centro.

3.4.3 A Prefeitura Municipal de Treviso (SC) publicará em seu endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e disponibilizará em seu mural até às 17h do dia **10 (dez) de junho de 2014**, o resultado dos recursos interpostos e a homologação oficial das inscrições.

3.5 DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

3.5.1 Para retificar eventuais erros de digitação nos dados cadastrais de sua inscrição, o candidato deverá no dia da prova, dirigir-se a Coordenação Local e efetuar o preenchimento do formulário de retificação.

4 – DO EMPREGO, DO SALÁRIO BASE E DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

4.1 O emprego e o requisito para investidura estão de acordo com a Lei Municipal nº 468/07 de 18 de dezembro de 2007 e alterações posteriores, em especial a Lei nº 700/14, de 12 de março de 2014 e, com a Lei Complementar Municipal nº 608/12, de 14 de março de 2012 e alterações posteriores.

4.2 O candidato deverá comprovar os requisitos mínimos exigidos para a investidura no emprego pretendido.

4.3 O emprego, carga horária e o salário base são apresentadas no quadro que segue:

Emprego	Carga Horária Semanal	Salário Base
Agente Administrativo	40 horas	2.643,71
Agente de Licitações	40 horas	2.643,71
Agente de Pessoal	40 horas	2.643,71
Agente Operacional de Serviços Diversos Externos	40 horas	799,08
Agente Operacional de Serviços Diversos Internos	40 horas	799,08
Arquiteto	30 horas	4.068,00
Assistente Social	30 horas	3.396,03
Atendente Odontológico	40 horas	799,08
Auxiliar Administrativo	40 horas	992,51
Auxiliar de Contabilidade	40 horas	1.985,03
Auxiliar de Vigilância Sanitária e Ambiental	40 horas	1.091,78
Dentista	20 horas	3.695,96
Enfermeiro	40 horas	3.111,83
Farmacêutico	40 horas	2.977,55
Fiscal de Obras, Postura e Tributos	40 horas	1.539,98
Fisioterapeuta	30 horas	2.977,55
Motorista I	40 horas	992,18
Nutricionista	40 horas	1.985,03
Operador de Máquinas Pesadas	40 horas	1.350,00
Orientador Pedagógico	20 horas	2.300,00
Professor (Artes)	20 horas	1.151,31
Professor (Educação Física)	20 horas	1.151,31
Professor (Ensino Fundamental)	20 horas	1.151,31
Professor de Educação Infantil	20 horas	1.151,31
Recepcionista	40 horas	799,08
Técnico de Enfermagem	40 horas	1.175,58
Telefonista	30 horas	843,63
Veterinário	30 horas	4.068,00
Vigilante	30 horas	799,08



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

4.4 Para investidura no quadro permanente de empregados da Prefeitura Municipal de Treviso (SC) o candidato deve possuir:

Empregos	Habilitação Necessária
Agente Administrativo	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.
Agente de Licitações	Portador de certificado de conclusão de 2º grau.
Agente de Pessoal	Portador de certificado de conclusão de 2º grau.
Agente Operacional de Serviços Diversos Externos	Alfabetizado e com experiência e/ou treinamento específico na área de atuação.
Agente Operacional de Serviços Diversos Internos	Alfabetizado e com experiência e/ou treinamento específico na área de atuação.
Arquiteto	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Assistente Social	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Atendente Odontológico	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental.
Auxiliar Administrativo	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.
Auxiliar de Contabilidade	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.
Auxiliar de Vigilância Sanitária e Ambiental	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.
Dentista	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Enfermeiro	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Farmacêutico	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Fiscal de Obras, Postura e Tributos	Portador de diploma ou certificado de conclusão de ensino médio.
Fisioterapeuta	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Motorista I	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e carteira nacional de habilitação na categoria B ou sucedânea.
Nutricionista	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Operador de Máquinas Pesadas	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e carteira nacional de habilitação.
Orientador Pedagógico	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico.
Professor (Artes)	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico.
Professor (Educação Física)	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico.
Professor (Ensino Fundamental)	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico.
Professor de Educação Infantil	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico.
Recepcionista	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental.
Técnico em Enfermagem	Portador de certificado de conclusão de ensino médio, com curso técnico profissionalizante e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Telefonista	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.
Veterinário	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior específico com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Vigilante	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

5 – DAS PESSOAS COM NECESSIDADE ESPECIAL

5.1 Ao candidato com necessidade especial é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, devendo assinalar sua condição no item específico do requerimento de inscrição, bem como as condições especiais necessárias para realização da prova.

5.2 Será garantido o direito ao candidato com necessidade especial, de investidura do cargo, desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme Art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações, Lei Estadual nº 12.870/2004 e na Lei Federal nº 7.853/1989.

5.3 O candidato com necessidade especial integrará a mesma lista de classificação com os demais candidatos, observada a ordem de classificação.

5.4 Será considerada pessoa com necessidade especial aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações, Lei Estadual nº 12.870/2004 e na Lei Federal nº 7.853/1989.

5.6 O candidato com necessidade especial deverá entregar no ato da inscrição o laudo médico especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo a que se inscreveu cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital.

5.7 O candidato com deficiência que deixar de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto no item 5.6, terá sua inscrição invalidada.

5.8 O candidato com necessidade especial participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.9 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

6 – DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 O Concurso Público, objeto deste Edital, constará de Prova escrita, que abrangerá questões de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

6.2 Para os candidatos as vagas de motoristas, operadores de máquinas pesadas, agentes operacionais de serviços diversos externos e agentes operacionais de serviços diversos internos, será realizada prova prática de caráter classificatório e eliminatório.

7 – DA PROVA ESCRITA

7.1 DO LOCAL DA PROVA

7.1.1 A prova escrita acontecerá na Escola de Educação Básica Udo Deeke, localizada a Av. Prof. José F. Abatti, 748 – Centro - Treviso – SC.

7.2 DO CALENDÁRIO DA PROVA ESCRITA

7.2.1. A prova escrita, com duração máxima de 3h e 30min (três horas e trinta minutos), será realizada no dia **15 (quinze) de junho de 2014**, no horário das 08h às 11h e 30 min.

7.3 DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.3.1 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação do certificado de inscrição e documento oficial com foto.

7.3.1.1 O certificado de inscrição será também utilizado pelo candidato para anotação do seu gabarito.

7.3.2 A Prefeitura Municipal de Treviso (SC) e a Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

7.3.3 O candidato deverá transcrever suas respostas para o cartão resposta, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

7.3.4 O candidato é responsável pela conferência dos dados do seu cartão resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão resposta e pela transcrição correta da letra correspondente a cada resposta correta.

7.3.5 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questões objetivas que contenha(m):

- a) emenda(s) e ou rasura(s), ainda que legível(eis);
- b) espaço(s) não assinalado(s) no cartão resposta.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

c) resposta preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta;

d) Resposta marcada com caneta esferográfica de tinta, cuja cor difere de azul ou preta.

7.4 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.4.1 Para realização da prova os candidatos com inscrições homologadas deverão apresentar o certificado de inscrição e documento oficial com foto.

7.4.2 A não apresentação do certificado de inscrição e documento oficial com foto, nos termos deste Edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

7.4.3 Para fins de acesso à sala de realização da prova, somente será aceito como documento oficial, o Documento de Identidade, expedido pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe; Passaporte; Carteira de Trabalho; todos originais.

7.4.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova escrita, documento oficial com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial.

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

7.5 DAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA

7.5.1 O Concurso Público do qual trata este edital constará de 1 (uma) prova escrita com 40 (quarenta) questões objetivas, todas com 5 (cinco) alternativas de resposta, de "A" a "E", das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada.

7.5.2 As questões da prova escrita versarão sobre as seguintes áreas de conhecimento:

7.5.2.1 Conhecimentos gerais: de acordo com o emprego para o qual o candidato se inscreveu (Anexo I).

7.5.2.2 Conhecimentos específicos: de acordo com o emprego para o qual o candidato se inscreveu (Anexo I).

7.5.3 As 40 (quarenta) questões objetivas da prova escrita versarão sobre conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, conforme descrito a seguir:

7.5.3.1 Conhecimentos gerais - 20 questões.

7.5.3.2 Conhecimentos específicos - 20 questões.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

7.5.4 Os conteúdos pertinentes à prova escrita estão registrados no Anexo I do presente edital.

7.6 DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA ESCRITA

7.6.1 Os portões do prédio/sala do local de realização da prova escrita serão fechados, impreterivelmente, no horário das 08h (oito horas), de acordo com o momento exato do início de realização das provas. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

7.6.2 O candidato que chegar à sala de realização da prova escrita após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.6.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.6.4 O acesso às salas de provas de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

7.6.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de provas.

7.7 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.7.1 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais: canetas esferográficas transparentes com tinta das cores azul ou preta; documento de identificação; caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

7.7.2 É vedada, durante a realização de qualquer uma das provas, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico.

7.7.3 Também é proibida a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés.

7.7.4 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

7.7.5 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero à prova já realizada.

7.7.6 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

7.7.7 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas escritas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

7.7.8 O candidato ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sua sala o cartão resposta com seu nome, número de inscrição e número de RG, devidamente registrados.

7.8 DA SAÍDA DA SALA

7.8.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização das provas antes de transcorridos 30 (trinta) minutos do seu início.

7.8.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

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

7.8.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e cartão resposta.

7.8.5 Ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido com o número de inscrição e número de RG com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

7.8.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão retirar-se da sala simultaneamente, após serem lacrados os envelopes de provas e gabaritos.

8 – DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

8.1 Para a realização das provas, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

8.1.2 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos de questões com defeito;

8.1.3 A avaliação das provas far-se-á, exclusivamente, por meio de cartão resposta, o que anula qualquer outra forma de avaliação.

8.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das questões do caderno de provas para o cartão resposta.

8.1.5 O preenchimento do cartão resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções dele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta em caso de marcação errada ou rasura.

8.1.6 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas no cartão resposta.

8.1.7 No cartão-resposta o candidato deverá registrar o número dos documentos solicitados e preencher as bolhas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.1.8 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

8.1.9 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas.

8.1.10 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

8.1.11 A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE disponibilizará a Prefeitura Municipal de Treviso (SC) para que a mesma publique em seu site, no endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e em seu mural, na sede provisória, situada na Rua José Piacentini, s/nº, bairro Centro, o gabarito preliminar e as questões da prova escrita.

8.1.12 A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE reserva-se o direito de manter os cartões resposta personalizados e cadernos de questões das provas por um período de 150 (cento e cinquenta) dias a contar da divulgação do resultado do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

9 – DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA E DO GABARITO



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

9.1 A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE disponibilizará a Prefeitura Municipal de Treviso (SC) para que a mesma publique em seu site, no endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e em seu mural, na sede provisória, situada na Rua José Piacentini, s/nº, bairro Centro, até às 17 horas do dia **16 (dezesesseis) de junho de 2014**, o gabarito preliminar e as questões da prova escrita.

10 – DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA

10.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões das provas ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso até às 17h horas do dia **23 (vinte e três) de junho de 2014**.

10.2 Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Especial de Concurso Público e, protocolado no setor de Protocolo Geral, na sede provisória da Prefeitura Municipal de Treviso (SC), situada na Rua José Piacentini, s/nº, Bairro Centro.

10.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, sendo indeferidos os de teor inconsistente ou intempestivo.

10.4 Todos os recursos regulares serão analisados. A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE disponibilizará a Prefeitura Municipal de Treviso (SC) para que a mesma publique em seu site, no endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e em seu mural, na sede provisória, situada na Rua José Piacentini, s/nº, bairro Centro, até às 17 horas do dia **25 (vinte e cinco) de junho de 2014**, o resultado dos recursos sobre as questões das provas escritas e o gabarito oficial.

10.5 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.6 Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

10.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

10.8 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.9 Caberá a Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE, mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões das provas, quando for o caso. A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

11 – DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

11.1 O candidato será eliminado do Concurso Público quando burlar ou a tentar burlar a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do caderno de Questões e quando:

11.1.1 apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

11.1.2 não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;

11.1.3 não apresentar documento que o identifique, de acordo com o item 7.3.1 deste Edital;

11.1.4 ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido trinta (30) minutos do início da prova;

11.1.5 ausentar-se da sala de prova levando o cartão resposta personalizado e/ou o caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

11.1.6 estiver portando armas;

11.1.7 utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;

11.1.8 não devolver integralmente o material recebido;

11.1.9 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora.

11.1.10 estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *MP3 Player*, agenda eletrônica, *notebook*, *tablet*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

11.1.11 tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

11.1.12 negar-se a realizar a prova.

12 – DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

12.1 A prova escrita é de caráter eliminatório e classificatório.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

12.2 Todos os candidatos inscritos deverão realizar a prova escrita composta por conteúdos relacionados a conhecimentos gerais e conhecimentos específicos.

12.3 A pontuação final na prova escrita será obtida pela soma dos pontos obtidos nas questões relacionadas a conhecimentos gerais e conhecimentos específicos.

12.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, tendo todas as questões o mesmo peso, ou seja, 0,25 (vinte e cinco décimos) para cada questão correta, exceto a prova escrita para o emprego de professor que será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 8,0(oito) pontos. Tendo todas as questões o mesmo peso, ou seja, 0,20 (vinte décimos) para cada questão correta.

13 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS DA PROVA ESCRITA

13.1 A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE disponibilizará a Prefeitura Municipal de Treviso (SC) para que a mesma publique em seu site, no endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e em seu mural, na sede provisória, situada na Rua José Piacentini, s/nº, bairro Centro, até às 17 horas do dia **25 (vinte e cinco) de junho de 2014**, a classificação preliminar da prova escrita.

13.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação à pontuação obtida na prova escrita divulgada, poderá interpor recurso à Comissão Especial de Concurso Público e, protocolado no setor de Protocolo Geral, na sede provisória da Prefeitura Municipal de Treviso (SC), situada na Rua José Piacentini, s/nº, Bairro Centro, até às 17 horas do dia **30 (trinta) de junho de 2014**

13.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, sendo indeferidos os de teor inconsistente ou intempestivo.

13.4 Todos os recursos regulares serão analisados. A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE disponibilizará a Prefeitura Municipal de Treviso (SC) para que a mesma publique em seu site, no endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e em seu mural, na sede provisória, situada na Rua José Piacentini, s/nº, bairro Centro, até às 17 horas do dia **01 (primeiro) de julho de 2014**, o resultado dos recursos referentes a pontuação da prova escrita, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

14 – DA PROVA PRÁTICA



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

14.1 Participarão da prova prática os candidatos aos empregos de motorista, operador de máquinas pesadas, agente operacional de serviços diversos externos e agente operacional de serviços diversos internos.

14.2 A prova prática será realizada no dia **15 (quinze) de junho de 2014**, às 13h 30min, na sede provisória da Prefeitura Municipal de Treviso (SC), situada na Rua José Piacentini, s/nº, bairro Centro.

14.3 Para realização da prova prática todos os candidatos deverão apresentar o certificado de inscrição e documento oficial com foto.

14.4 Para realização da prova prática de motorista e operador de máquinas o candidato deve estar munido também da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), devidamente dentro do prazo de validade e da categoria definida neste edital, conforme emprego pretendido.

14.3.1 Os candidatos que não apresentarem os documentos exigidos para realização da prova prática não a realizarão em hipótese alguma, sendo assim eliminados do Concurso Público.

14.4 Para realização da prova prática de agente operacional de serviços diversos externos e agente operacional de serviços diversos internos, os candidatos deverão apresentar somente o certificado de inscrição e documento oficial com foto.

14.5 As provas práticas de motoristas e operadores de máquinas pesadas, avaliarão experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:

- a) Identificação geral de veículos e máquinas, bem como de seus respectivos funcionamentos;
- b) Condução segura dos respectivos veículos e máquinas;
- c) Condução dos respectivos veículos e operação de máquinas conforme orientação do avaliador.

14.6 As provas práticas de agente operacional de serviços diversos externos e agente operacional de serviços diversos internos, aferirão experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:

a) **Para o candidato a agente operacional de serviços diversos externos:** atividades de carregamento e descarregamento de mercadorias, materiais e equipamentos; realização de pequenos concertos diversos; execução de serviços de limpeza e manutenção de ruas, jardins e logradouros públicos, através de roçadas, corte de grama, varrição, plantio de árvores, arbustos e flores; recolhimento de lixo urbano; limpeza de fossos, bocas de lobo, drenagem e correntes de água.

b) **Para o candidato a agente operacional de serviços diversos internos:** preparação e distribuição de alimentos; limpeza de utensílios de copa e



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

cozinha; limpeza interna de ambientes de trabalho; operação em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; preparação e manuseio de bandejas com alimentos; execução serviços de rouparia e lavanderia; limpeza de sanitários; remoção lixo e detritos de ambientes de trabalho; limpeza de móveis e equipamentos de escritório e manutenção da higiene.

14.7 A avaliação da prova prática de motoristas e operadores de máquinas pesadas, será realizada por um instrutor qualificado, mediante preenchimento de formulário específico, no qual o candidato será avaliado por uma nota de 0 a 10.

14.8 A avaliação das provas práticas de agente operacional de serviços diversos externos e agente operacional de serviços diversos internos, será realizada por um instrutor qualificado, mediante preenchimento de formulário específico, no qual o candidato será avaliado por uma nota de 0 a 10.

14.9 A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE disponibilizará a Prefeitura Municipal de Treviso (SC) para que a mesma publique em seu site, no endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e em seu mural, na sede provisória, situada na Rua José Piacentini, s/nº, bairro Centro, até às 17 horas do dia **25 (vinte e cinco) de junho de 2014**, o resultado preliminar da prova prática.

14.10 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado da prova prática divulgado, poderá interpor recurso à Comissão Especial de Concurso Público e, protocolado no setor de Protocolo Geral, na sede provisória da Prefeitura Municipal de Treviso (SC), situada na Rua José Piacentini, s/nº, Bairro Centro até às 17h do dia **30 (trinta) de junho de 2014**.

14.12 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, sendo indeferidos os de teor inconsistente ou intempestivo.

14.13 A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE disponibilizará a Prefeitura Municipal de Treviso (SC) para que a mesma publique em seu site, no endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e em seu mural, provisória, situada na Rua José Piacentini, s/nº, bairro Centro, até às 17 horas do dia **01 (primeiro) de julho de 2014**, o resultado dos recursos referentes ao resultado da prova prática.

14.14 Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

15 – DA PROVA DE TÍTULOS

15.1 A prova de títulos, para os empregos de professores, será avaliada quanto ao nível de escolaridade.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

15.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato deverá relacionar os títulos no Requerimento de Prova de Títulos (anexo IV) e, entregá-los juntamente com as fotocópias autenticadas dos documentos comprobatórios no ato da inscrição.

15.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da Lei e no caso de estarem em língua estrangeira, deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

15.4 A Prova de Títulos para todos os empregos de professor constará da avaliação dos certificados ou diplomas, conforme grade a seguir:

TÍTULO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Pós Graduação em nível de Especialização específico na área de inscrição.	0,5	1	0,5
Certificado de Pós Graduação em nível de Mestrado específico na área de inscrição.	0,7	1	0,7
Certificado de Pós Graduação em nível de Doutorado específico na área de inscrição.	0,8	1	0,8

15.4 A pontuação final na prova de títulos será obtida pela soma dos pontos obtidos na escolaridade, avaliada na escala 0,0 (zero) a 2,0 (dois) pontos.

15.5 Só serão pontuados os certificados ou diplomas expedidos por instituição de ensino ou órgãos públicos federais e/ou estaduais e/ou municipais, credenciados pela autoridade competente.

15.6 A avaliação dos títulos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado não é cumulativa e é limitada a um único título de pós-graduação.

15.7 Os candidatos que tenham concluído cursos de pós-graduação (em nível de especialização, mestrado ou doutorado) em data posterior a 29 de abril de 2013, cujos diplomas não tenham sido confeccionados pela instituição de ensino, poderão entregar certidão emitida pelo programa de pós-graduação acompanhada de histórico escolar regularmente emitido. A certidão deverá declarar ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, terem sido aprovados, sem ressalvas, o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso e no caso dos cursos de mestrado ou doutorado que lhe foi outorgado o título correspondente.

15.8 É responsabilidade do candidato a entrega dos documentos da Prova de Títulos, conforme normas previstas neste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

15.9 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.

15.10 Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato nem serão fornecidas cópias desses títulos. Por esse motivo, não devem ser entregues documentos originais, com exceção das certidões.

15.11 Não serão aceitos títulos entregues por qualquer outra forma a não ser no ato de inscrição do Concurso Público.

15.12 A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.

15.13 A escolha dos títulos a serem entregues é de inteira responsabilidade do candidato. À Banca Avaliadora cabe apenas avaliar os títulos relacionados e encaminhados pelo candidato.

15.14 Realizada a inscrição e efetiva entrega de documentos comprobatórios para a Prova de Títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dado de documentos apresentados ou encaminhados no período determinado para a entrega dos títulos.

16 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS

16.1 A Prefeitura Municipal de Treviso (SC) publicará em seu site, no endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e em seu mural, na sede provisória, situada na Rua José Piacentini, s/nº, bairro Centro, até às 17 horas do dia **16 (dezesseis) de junho 2014**, o resultado da prova títulos.

16.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado da prova de títulos divulgado, poderá interpor recurso à Comissão Especial de Concurso Público e, protocolado no setor de Protocolo Geral, na sede provisória da Prefeitura Municipal de Treviso (SC), situada na Rua José Piacentini, s/nº, Bairro Centro, até às 17h do dia **23 (vinte e três) de junho de 2014**.

16.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, sendo indeferidos os de teor inconsistente ou intempestivo.

16.4 A Prefeitura Municipal de Treviso (SC) publicará em seu site, no endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e em seu mural, na sede provisória situada na Rua José Piacentini, s/nº, bairro Centro, até às 17 horas do dia **01**



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

(primeiro) de julho de 2014, o resultado dos recursos referentes ao resultado da prova de títulos.

16.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

17 – DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

17.1 Serão considerados aprovados no Concurso Público que trata o presente edital os candidatos que obtiverem média final maior ou igual a 6,0 (seis).

17.2 Os candidatos aprovados serão classificados de acordo com o emprego pretendido, em ordem decrescente, conforme a média final obtida.

17.2 A média final de cada candidato será calculada de acordo com emprego pretendido e seguindo os itens a seguir:

17.2.1 Dos empregos que requererem somente prova escrita:

Média Final = *Nota da prova escrita*

17.2.2 Dos empregos que requererem prova escrita e prova prática:

Média Final = $(\text{Nota da prova escrita} + \text{Nota da prova prática})/2$

17.2.3 Dos empregos que requererem prova escrita e prova de títulos:

Média Final = $(\text{Nota da prova escrita} + \text{Nota da prova de títulos})$

18 – DO RESULTADO FINAL

18.1 A Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE disponibilizará a Prefeitura Municipal de Treviso (SC) para que a mesma publique em seu site, no endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e em seu mural, na sede provisória, situada na Rua José Piacentini, s/nº, bairro Centro, até às 17 horas do dia **01 (primeiro) de julho de 2014**, a classificação oficial.

19 – DA NOMEAÇÃO E POSSE

19.1 Homologado o resultado, o concursado será chamado, para o exercício do emprego, por ordem de classificação de acordo com as necessidades do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Treviso (SC).



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

19.2 O chamamento do candidato aprovado, ocorrerá através de ofício, entregue pessoalmente ou encaminhado por e-mail ou por correspondência com AR, com definição da data, horário e local de comparecimento, juntamente com a documentação necessária para nomeação.

19.3 O candidato que não se apresentar pessoalmente no dia, horário e local determinado pela Prefeitura Municipal de Treviso (SC) ou comparecer sem a documentação solicitada, perderá o direito a referida vaga.

19.4 Os demais candidatos classificados formarão o cadastro de reserva.

20 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

20.1 Na classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

20.1.1 tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

20.1.2 obtiver o maior número de acertos na prova escrita de conhecimentos específicos;

20.2 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 O extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial e em jornal de circulação local do Município de Treviso (SC).

21.2 O edital completo estará disponível no endereço eletrônico <http://www.treviso.sc.gov.br> e no mural da sede provisória da Prefeitura Municipal de Treviso (SC), situada na Rua José Piacentini, s/nº, Bairro Centro.

21.3 Valerá a inscrição para todo ou qualquer efeito como forma expressa de aceitação por parte do interessado, das normas constantes neste Edital;

21.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, juntamente com o Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE.

21.5 Fica eleito o Foro da Comarca de Criciúma para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente concurso.

Treviso (SC), 28 de abril de 2014.

JOÃO REUS ROSSI
Prefeito



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO I

CONTEÚDOS CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DA PROVA ESCRITA

Empregos	Conhecimentos gerais	Conhecimentos específicos
Agente Administrativo	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento; abreviações de tratamentos de personalidades;	Elaboração de documentos oficiais; uso de fax e Internet; Conhecimentos básicos em Informática: manuseio de periféricos; criação e edição de textos, planilhas e apresentações; comandos básicos para utilização do Windows na parte de organização do microcomputador. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimento da Lei Orgânica do Município de Treviso (SC). Noções básicas da área administrativa. Noções básica sobre planejamento, inclusive a Lei que trata sobre o Plano Diretor Municipal. Conhecimento na área financeira e de tesouraria com noções de funcionamento bancário, controle de contas e controle de fluxo de caixa. Conhecimento sobre a Lei que trata do Código Tributário Municipal. Conhecimento sobre funções de seleção de capital humano, rotinas trabalhistas, previdenciárias e recolhimento de encargos, incluindo a CLT e as Leis Municipais que tratam da Estrutura Administrativa e Plano de Carreira dos Servidores Públicos. Conhecimento básico sobre processos jurídicos e elaboração de atos públicos (projeto de lei, decreto, etc.....).
Agente de Licitações	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento; abreviações de tratamentos de personalidades;	Elaboração de documentos oficiais; uso de fax e Internet; Conhecimentos básicos em Informática: manuseio de periféricos; criação e edição de textos, planilhas e apresentações; comandos básicos para utilização do Windows na parte de organização do microcomputador. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimento da Lei de Licitações nº 8666/1993 e alterações posteriores, juntamente com a Lei do Pregão nº 10.520/2002. Elaboração de minutas de editais, avisos, atas, pareceres, recursos, contratos administrativos, termos aditivos e demais atos para conclusão de processo licitatório.
Agente de Pessoal	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento; abreviações de tratamentos de personalidades;	Elaboração de documentos oficiais; uso de fax e Internet; Conhecimentos básicos em Informática: manuseio de periféricos; criação e edição de textos, planilhas e apresentações; comandos básicos para utilização do Windows na parte de organização do microcomputador. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimento da Lei Orgânica do Município de Treviso (SC). Conhecimento em processos de admissões e demissões, controles de documentações, folha de



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

		<p>pagamento, controle de cartão ponto e ponto eletrônico, férias, afastamentos, abonos, rescisões, escalas de horários; controle de pessoal através de atividades como preparação de folhas de pagamento, determinação de período de férias e rescisões, como também demissão e contratação de trabalhadores; elaboração de relatórios de rotinas; rotinas previdenciárias (INSS), obrigações acessórias (SEFIP, RAIS, CAGED E DIRF....), sobre cálculos de direitos trabalhistas</p> <p>Conhecimento da CLT e das Leis Municipais que tratam da Estrutura Administrativa e Plano de Carreira dos Servidores Públicos.</p>
Agente Operacional de Serviços Diversos Externos	Compreensão e interpretação de textos.	Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público.
Agente Operacional de Serviços Diversos Internos	Compreensão e interpretação de textos.	Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Noções de limpeza de prédios, portas, paredes, tetos, luminárias, pisos, tapetes, móveis e objetos diversos, vidraças; polimento de objetos, peças e placas, de metal; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; regras básicas de manipulação e higienização dos alimentos; prevenção de acidentes no trabalho; noções básicas da RDC nº 306/2004 – Gerenciamento de resíduos sólidos dos serviços de saúde / EPI.
Arquiteto	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	História e Teoria da Arquitetura e do Urbanismo. Projeto de Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo. Técnicas Retrospectivas. Tecnologia da Construção. Tecnologia da Arquitetura. Sistemas Estruturais. Mecânica aplicada às construções e Resistência e Estabilidade das Construções. Conforto Ambiental. Conforto Ambiental. Topografia. Informática aplicada à arquitetura. Planejamento urbano e regional.
Assistente Social	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
Atendente Odontológico	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação,	Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.
Auxiliar Administrativo	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	Elaboração de documentos oficiais; uso de fax, copiadoras, microcomputador e Internet; Conhecimentos básicos em informática: manuseio de periféricos; criação e edição de textos, planilhas e apresentações; comandos básicos para utilização do Windows na parte de organização do microcomputador. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Noções básicas sobre a Lei Orgânica do Município de Treviso (SC). Conhecimento em rotinas administrativas públicas quanto ao recebimento, ao registro, a organização e arquivamento de documentos; quanto ao preenchimento de documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação.
Auxiliar de Contabilidade	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	Elaboração de documentos oficiais; uso de fax e Internet; Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; Conhecimentos básicos em Informática: manuseio de periféricos; criação e edição de textos, planilhas e apresentações; comandos básicos para utilização do Windows na parte de organização do microcomputador. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Noções básicas sobre a Lei Orgânica do Município de Treviso (SC). Conhecimento da Contabilidade Pública e Legislação: receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios; Receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; Plano de contas da Administração Pública: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, depreciação, amortização, exaustão, balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320 de 1964.
Auxiliar de Vigilância Sanitária e Ambiental	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das	Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Direito Sanitário; Legislação Básica sobre Vigilância; Vigilância à Saúde; Noções e Propostas Atuais; Processo Saúde/Doença; Vigilância Epidemiológica; Controle de doenças e agravos ocasionados por vetores e veiculação hídrica; Investigação e controle de surtos e



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	epidemias; Controle de zoonoses e animais peçonhentos; Vigilância Sanitária sobre produtos e serviços de alimentos, de medicamentos, do meio ambiente e saneamento, dos serviços de saúde e de cosméticos; Vigilância a Saúde do Trabalhador; Saúde e trabalho; Controle de doenças ocupacionais; Políticas de Saúde, princípios e diretrizes do SUS.
Dentista	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Vias de administração de medicamentos; Prescrição de medicamentos; Fundamentos e indicações das soluções anestésicas na Odontologia; Terapêutica medicamentosa no controle da ansiedade; Antibióticos: usos na prática odontológica; Analgésicos e anti-inflamatórios na clínica odontológica; Urgências em Endodontia; Urgências em cirurgia bucal; Urgências em periodontia; Terapêutica medicamentosa em gestantes e lactantes; Terapêutica medicamentosa em odontogeriatria; Traumatismo dentário; Prescrição de medicamentos em pacientes sistemicamente comprometidos; Serviços odontológicos: prevenção e controle de riscos.
Enfermeiro	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Política Nacional de Atenção às Urgências; Histórico da Assistência à Saúde no Brasil; Lei que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes; Cadeia de sobrevivência adulto e infantil (vias aéreas, ventilação, oxigenação, desobstrução, reanimação cardiopulmonar); Urgências clínicas (respiratórias, cardiocirculatórias, neurológicas, metabólicas e intoxicação exógenas); Urgências psiquiátricas (psicose, tentativa de suicídio, depressões e síndromes cerebrais orgânicas); Urgências traumáticas em adultos e crianças (ferimentos, afogamento, queimaduras, hemorragias, choque e demais traumas); Urgências Obstétricas (trabalho de parto normal, hemorragias, abortamentos, hipertensão na gestação e suas complicações); Atendimento a múltiplas vítimas; Remoção; Imobilizações e Transporte de vítimas; Medicação; Controle de Infecção (desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos); Fármacos utilizados em situações de urgências.
Farmacêutico	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Assistência Farmacêutica em farmácia comunitária, ambulatorial, hospitalar e no SUS. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica. Farmacologia. Problemas relacionados ao uso de medicamentos (PRM). Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Análises clínicas. Análises de alimentos. Farmacoeconomia e Farmacovigilância.
Fiscal de Obras, Postura e Tributos	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das	Elaboração de documentos oficiais; uso de fax e Internet; Conhecimentos básicos em Informática: manuseio de periféricos; criação e edição de textos, planilhas e apresentações; comandos básicos para utilização do Windows na parte de organização do microcomputador. Regras básicas de comportamento



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimento da Lei Orgânica do Município de Treviso (SC), a Lei que trata sobre o Plano Diretor Municipal, a Lei que trata sobre o Código Tributário Municipal e rotinas de fiscalização.
Fisioterapeuta	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Fisioterapia Respiratória; Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento; A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Psicomotricidade – Teoria e Prática; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente - diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês; Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte; Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática; Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen; Fisioterapia: Avaliação e Tratamento; Fisioterapia em pediatria; Paralisia Cerebral - Aspectos práticos; Fisioterapia Neurológica.
Motorista I	Compreensão e interpretação de textos.	Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Legislação do Trânsito: Administração de Trânsito; Sistemática de Habilitação; Pontuação do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Multas do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Penalidades do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Noções de Engenharia de Trânsito: Característica do Trânsito; Classificação das Vias Públicas; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva (preventiva); Noções de Primeiros Socorros; Noções de Meio Ambiente e Cidadania (Crimes Ambientais no Trânsito); Regras de Circulação: Comportamento no Trânsito; Princípios da Mecânica a diesel; Noções Básicas de Motor; Teoria de Funcionamento; Embreagem/câmbio/diferencial; Freio: manutenção e diagnóstico de falhas.
Nutricionista	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Estudo dos nutrientes e valor nutricional dos alimentos. Grupos de alimentos e fontes alimentares. Necessidades nutricionais diárias. Hipovitaminoses e hipervitaminoses. Avaliação bioquímica e antropométrica do estado nutricional. Alimentos funcionais. Nutrição enteral e parenteral. Segurança alimentar e nutricional de produtos industrializados e comercializados. Efeitos do armazenamento e processamento de alimentos sobre os nutrientes.
Operador de Máquinas Pesadas	Compreensão e interpretação de textos.	Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Legislação do Trânsito: Administração de Trânsito; Sistemática de Habilitação; Pontuação do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Multas do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Penalidades do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Noções de Engenharia de Trânsito: Característica do Trânsito; Classificação das Vias Públicas; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva (preventiva); Noções de Primeiros Socorros; Noções de Meio Ambiente e Cidadania (Crimes Ambientais no Trânsito); Regras de Circulação: Comportamento no Trânsito; Princípios da Mecânica a diesel; Noções Básicas de Motor; Teoria de Funcionamento; Embreagem/câmbio/diferencial; Freio: manutenção e diagnóstico de falhas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Orientador Pedagógico	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Concepção de infância. Desenvolvimento Infantil (O a 6 anos). Origem das instituições de Educação Infantil no contexto mundial. Histórico da Educação Infantil no Brasil. A Educação Infantil na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN 9.394/96). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: formação pessoal e social e conhecimento de mundo; identidade e autonomia; movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza, sociedade e matemática. Objetivos do Ensino Fundamental de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais. Alfabetização como processo de apropriação das diferentes linguagens. Função social da escrita. Texto: tipologia textual; produção e reestruturação de textos, análise linguística. Elaboração de conceitos matemáticos: Campos Numéricos; Campos Geométricos; Estatística. Elaboração de conceitos das Ciências Naturais: meio biótico e abiótico; saúde. Elaboração de conceitos das Ciências Humanas e Sociais: tempo cronológico e histórico, espaço, paisagem, localização, orientação, representação.
Professor (Artes)	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Funções da arte. Arte educação. Processos criativos (composição, cores, produções artísticas e arte sustentável). Leitura e releitura de obras. História da arte (da arte rupestre a arte contemporânea).
Professor de Educação Física	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Origem e evolução dos conceitos da Educação Física. História da Educação Física no Brasil. Desenvolvimento neuropsicomotor, afetivo, social e cognitivo. Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Física: objetivos e conteúdos da Educação Física para o Ensino Fundamental; organização social das atividades e atenção à diversidade; diferenças entre meninos e meninas; conhecimentos prévios.
Professor de Ensino Fundamental	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.	Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Objetivos do Ensino Fundamental de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais. Alfabetização como processo de apropriação das diferentes linguagens. Função social da escrita. Texto: tipologia textual; produção e reestruturação de textos, análise linguística. Elaboração de conceitos matemáticos: Campos Numéricos; Campos Geométricos; Estatística. Elaboração de conceitos das Ciências Naturais: meio biótico e abiótico; saúde. Elaboração de conceitos das Ciências Humanas e Sociais: tempo cronológico e histórico, espaço, paisagem, localização, orientação, representação.
Professor de Educação Infantil	Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos	Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Concepção de infância. Desenvolvimento Infantil (O a 6 anos). Origem das instituições de Educação Infantil no contexto mundial. Histórico da Educação Infantil no Brasil. A Educação Infantil na Lei de Diretrizes e Bases



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

	<p>porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.</p>	<p>da Educação Nacional (LDBEN 9.394/96). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: formação pessoal e social e conhecimento de mundo; identidade e autonomia; movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza, sociedade e matemática.</p>
Recepcionista	<p>Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.</p>	<p>Uso de fax e Internet; Conhecimentos básicos em Informática: manuseio de periféricos; comandos básicos para utilização do Windows na parte de organização do microcomputador. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público.</p>
Técnico de Enfermagem	<p>Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.</p>	<p>Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Política Nacional de Atenção às Urgências; Histórico da Assistência à Saúde no Brasil; Lei que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes; Cadeia de sobrevivência adulto e infantil (vias aéreas, ventilação, oxigenação, desobstrução, reanimação cardiocirculatória); Urgências clínicas (respiratórias, cardiocirculatórias, neurológicas, metabólicas e intoxicação exógenas); Urgências psiquiátricas (psicose, tentativa de suicídio, depressões e síndromes cerebrais orgânicas); Urgências traumáticas em adultos e crianças (ferimentos, afogamento, queimaduras, hemorragias, choque e demais traumas); Urgências Obstétricas (trabalho de parto normal, hemorragias, abortamentos, hipertensão na gestação e suas complicações); Atendimento a múltiplas vítimas; Remoção; Imobilizações e Transporte de vítimas; Medicação; Controle de Infecção (desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos); Fármacos utilizados em situações de urgências.</p>
Telefonista	<p>Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.</p>	<p>Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público.</p>
Veterinário	<p>Compreensão e interpretação de textos. Gramática: fonética, ortografia, acentuação, predicação verbal, flexão verbal e nominal, pronomes, concordância verbal e nominal, emprego dos porquês, crases, pontuação, estrutura das palavras, formação das palavras e classificações das orações. Formas de tratamento, abreviações de tratamentos de personalidades.</p>	<p>Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase,</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

		triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, xistossomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.
Vigilante	Compreensão e interpretação de textos.	Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Zelo pelo patrimônio público. Noções de Segurança e Vigilância.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO II

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

28/04 - lançamento do edital

28/04 à 30/04 – período para recurso sobre edital

05/05 – publicação do resultado dos recursos sobre o edital

06/05 à 30/05 – período de inscrições

02/06 – publicação das inscrições homologadas

03/06 à 06/06 – período para recursos sobre as inscrições homologadas

10/06 – publicação OFICIAL do resultado dos recursos das inscrições homologadas

15/06 – PROVA TEÓRICA pela manhã e PROVA PRÁTICA no período da tarde

16/06 – Divulgação das questões das provas, do gabarito e do resultado da prova de títulos

17/06 à 23/06 – Prazo para recursos sobre questões das provas, o gabarito e a prova de títulos

25/06 – Divulgação do resultado dos recursos referentes às provas, o gabarito e a prova de títulos e publicação da classificação preliminar

26/06 à 30/06 - Prazo para recursos sobre a classificação preliminar

01/07 - Divulgação do resultado dos recursos sobre a classificação preliminar e RESULTADO OFICIAL DO CONCURSO PÚBLICO



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO III

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2014

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº.: _____

EMPREGO DE: _____

Nome Completo: _____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Estado Civil: _____

Cédula de Identidade: _____ CPF: _____

Sexo: () Masculino () Feminino

Endereço completo: _____

Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____

E-mail: _____

Portador de Necessidade Especial: () Sim () Não

Necessita de condições especiais para realização da prova escrita:
() Não () Sim. Quais? _____

Declaro conhecer as instruções do concurso, tendo na data de hoje, todos os requisitos necessários para a inscrição, bem como para o exercício do emprego, assumindo todas as responsabilidades pela veracidade das informações contidas nesta ficha, sob pena do cancelamento da inscrição em qualquer fase do concurso, ficando sujeito ainda as sanções penais aplicáveis a falsidade da declaração, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

Treviso/SC, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

Anexo:

- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- Fotocópia de Registro Geral (Cédula de Identidade).
- Fotocópia de Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- Laudo médico original de que trata o item 5.6 deste Edital, para o candidato com deficiência.
- Para os candidatos ao emprego de professor, formulário de Requerimento de Prova de Títulos preenchido com cópia dos documentos de comprovação referente aos títulos, conforme dispõe o item 15 do presente edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO IV

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2014

REQUERIMENTO DE PROVA DE TÍTULOS

O candidato abaixo nomeado vem requer a aceitação dos documentos relacionados para concorrer à Prova de Títulos do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Treviso – Edital nº 001/2014. Declara serem cópias autênticas dos originais e está ciente de que não serão computados aqueles apresentados em desacordo com as normas do edital.

DADOS DO REQUERENTE

NOME: _____

EMPREGO: _____

CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	NOME DO CURSO	CARGA HORÁRIA	ANO DE CONCLUSÃO
1				
2				
3				

Treviso(SC), _____ de _____ de 2014

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente na rua _____
nº _____, apto. _____, fone (____) _____ no bairro _____ da
cidade de _____, nomeio _____,
brasileiro, nascido em _____ de _____ de _____, Carteira de
Identidade nº _____, meu bastante procurador com plenos poderes para
realizar minha inscrição no Concurso Público convocado pela prefeitura municipal de
Treviso, através do Edital nº 001/14, para o emprego de:

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato
(reconhecer firma)