# EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

***HUGO LEMBECK**, Prefeito do Município de Taió, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Municipal nº 712 de 08 de março de 1972 (Estatuto do Servidor), torna público que realizará CONCURSO PÚBLICO, destinado ao preenchimento de vagas de acordo com a necessidade, o qual reger-se-á pelas instruções contidas neste Edital, coordenado pela Empresa **Click Soluções Técnicas, Administrativas e Pedagógicas Ltda EPP**.*

## 1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos de provimentos efetivos constantes no Anexo I deste Edital, com cargo/função, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/habilitação descritos no mesmo.

1.2. O candidato que integrar o cadastro de reserva deverá manter seu endereço atualizado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Taió, durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda da classificação.

## 2. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1. São reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo oferecido, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma do **artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.**

2.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.2. Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração.

2.3. O candidato portador de necessidades especiais participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecidos aos procedimentos dos itens 3.3 e 3.4 deste Edital.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições estarão abertas no período de **30/01/2015 à 01/03/2015** , somente via *internet*, pelo sítio www.clicksolucoesinteligentes.com.br.

3.2. O candidato deverá:
3.2.1. Preencher integralmente o requerimento de inscrição e enviá-lo via *internet*;
3.2.2. Imprimir o boleto bancário;
3.2.3. Efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com o valor previsto no item 4 deste Edital, utilizando o boleto bancário, até o dia **02/03/2015,** em qualquer agência bancária do território nacional, observados os horários de funcionamento das mesmas.
3.2.4. O candidato com dificuldades em acesso à internet poderá buscar auxílio junto a Prefeitura Municipal, onde haverá durante todo o período de inscrições, de segunda-feira à sexta-feira, das

8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, um colaborador da empresa Click Soluções para auxiliar na realização das inscrições.

3.3. O candidato portador de necessidades especiais deverá, após viabilizar os procedimentos do item 3.2 deste Edital, ***e antes de encerrado o prazo para as inscrições:***

3.3.1. Enviar por **Sedex** para a Empresa Click Soluções, Rua Tenente Costa, 123, Centro – Ituporanga – SC, CEP 88400-000:

3.3.1.1 Atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID e a provável causa da mesma.

3.3.1.2. Anexo IV deste Edital, preenchido e assinado, o qual contém:

a) declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo;
b) declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;
c) as condições de que necessita para realizar a prova.

3.4 A avaliação e verificação por equipe multiprofissional prevista no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração, somente antecederá à posse, se o candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais (deficiente) for aprovado neste certame. Esta verificação avaliará se a deficiência do candidato, constante do Laudo Médico, é compatível com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e se consta dentre aquelas previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.

3.5. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o atestado médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.5.1 Será considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas seguintes categorias, segundo o artigo 4º da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004:
**I - deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
**II - deficiência auditiva** - perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:
a) de 25 a 40 decibéis - db - surdez leve;
b) de 41 a 55 - db - surdez moderada;
c) de 56 a 70 - db - surdez acentuada;
d) de 71 a 90 - db - surdez severa;
e) acima de 91 - db - surdez profunda,
f) anacusia;
**III - deficiência visual -** acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20° (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;
**IV - deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;
b) cuidado pessoal;
c) habilidades sociais;
d)utilização da comunidade;
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer,
h) trabalho;
**V - deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

3.6. A inscrição somente será efetivada após o pagamento do valor da inscrição, conforme item 3.2.2 e 3.2.3 deste Edital.

3.7. Terá a inscrição cancelada, o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição da maneira prevista nos itens 3.2.2 e 3.2.3.

3.7.1. O Município e a Empresa Click Soluções não efetuarão a devolução do valor de inscrição paga após o decurso do prazo previsto no item 3.2.3 e também, não efetuará reembolso em qualquer outra hipótese.

3.8. O Município e a Empresa Click Soluções não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *Internet,* não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado no item 3.2.2 deste Edital.

3.9. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes.

3.10. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.11. Os candidatos poderão se inscrever em um único cargo.

3.12. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas às exigências, no dia **04/03/2015** o presidente da Comissão Coordenadora do Concurso Público publicará o rol dos inscritos, na forma disposta no item 10.1 deste Edital.

3.13. No dia **10/03/2015**, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pelo Prefeito Municipal de Taió.

## 4. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.1. Para cargos com exigência de ensino fundamental ou alfabetizado – R$ 41,00;

4.2. Para cargos com exigência de ensino médio ou técnico – R$ 62,00;

4.3. Para cargos com exigência de ensino superior – R$ 82,00.

## 5. DAS PROVAS

5.1. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas – Anexos II e III deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

5.2. **Prova Escrita (PE)** objetiva, de múltipla escolha, com 01 (uma) única alternativa correta, de caráter classificatório e eliminatório, **a ser aplicada para todos os candidatos**.

5.2.1. A prova escrita terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, utilizando-se 02 (dois) decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, de acordo com o Anexo III, parte integrante deste edital.

5.2.2. Serão considerados aprovados na Prova Escrita os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**.

5.3. **Prova Prática (PP)** de caráter classificatório e eliminatório, **a ser aplicada para os candidatos APROVADOS na Prova Escrita nos seguintes cargos: Operador de Equipamento (Motorista para Secretaria do Distrito de Passo Manso), Operador de Equipamento (Operador de Máquinas para a Secretaria do Distrito de Passo Manso), Operador de Equipamento (Motorista), Operador de Equipamento (Operador de Máquinas), Operador de Equipamento (Britador) e Operador de Escavadeira Hidráulica.**

5.3.1. Serão considerados aprovados na Prova Prática todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco).** A metodologia da Prova Prática está descrita no Anexo III, parte integrante deste edital.

**5.4. Prova de Títulos (PT)** de caráter classificatório, **a ser aplicada aos candidatos APROVADOS na Prova Escrita nos seguintes cargos: Advogado, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Tributos, Médico Clínico, Oficial de Nível Superior (Farmacêutico), Oficial de Nível Superior (Médico Veterinário), Professor (Pedagogo) e Químico Industrial de Alimentos.**

5.4.1. A metodologia da Prova de Títulos está descrita no Anexo III, parte integrante deste edital.

**5.5. Prova de Aptidão Física (AF)** de caráter classificatório e eliminatório, **a ser aplicada para os candidatos APROVADOS na Prova Escrita nos seguintes cargos: Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Gerais I e Agente de Serviços Gerais I para o distrito de Passo Manso.**

5.5.1. Será considerado o candidato APTO ou INAPTO de acordo com a metodologia descrita no Anexo III, parte integrante deste edital.

5.6. A Nota Final será formada da seguinte forma:

5.6.1. Para cargos com **Prova Prática:**

- **50% Prova Escrita;**
- **50% Prova Prática;**

Fórmula a ser aplicada: (PE + PP) / 2.

5.6.2. Para cargos com **Prova de Títulos:**

- **75% Prova Escrita;**
- **25% Prova de Títulos;**

Fórmula a ser aplicada: (PE x 0,75) + (PT x 0,25).

5.6.3. Demais cargos:

- Nota Final = Nota da Prova Escrita.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. **A Prova Escrita** será realizada no dia **22/03/2015** em local e horário a ser divulgado no dia 10/03/2015 no Edital de Homologação dos Inscritos.

**6.2. A realização da prova escrita dar-se-á conforme disposto no Anexo III deste Edital.**

**6.3. A Prova Prática** será realizada no dia **19/04/2015** em local e horário a ser divulgado no dia 06/04/2015 na Agenda da Prova Prática.

**6.4. A Prova de Aptidão Física** será realizada no dia **19/04/2015** em local e horário a ser divulgado no dia 06/04/2015 na Agenda da Prova de Aptidão Física.

**6.5. O envio dos documentos** para **Prova de Títulos** deverá ser feito por **SEDEX** durante o período de **06/04/2015 à 17/04/2015** para **CLICK SOLUÇÕES**, situada na Rua Tenente Costa, 123, Centro de Ituporanga – SC, CEP 88400-000. No envelope deverá obrigatoriamente conter as seguintes informações:

- CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE TAIÓ;
- NOME DO CANDIDATO;
- NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO;
- CARGO PARA QUAL SE INSCREVEU.

6.6. Os gabaritos das provas escritas serão disponibilizados via *internet*, no sítio www.clicksolucoesinteligentes.com.br, e nos locais previstos no item 10.1 deste Edital, no dia **22/03/2015 após as 18h.**

6.7. No dia **31/03/2015**, a Comissão Coordenadora do Concurso Público publicará o gabarito definitivo.

6.8. O conteúdo programático da prova escrita está descrito no Anexo II.

6.9. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

6.9.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

6.9.2. Já pertencente ao serviço público municipal de Taió e, havendo mais de um com este requisito, o mais antigo;

6.9.3. Mais Jovem;

6.9.4. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, 02 (dois) dias de antecedência, na forma do item 10.1 deste Edital.

6.10. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 6.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

6.11. No dia **01/04/2015** será publicado as notas da prova escrita;

6.12. No dia **06/04/2015** será publicado a Agenda da Prova Prática, da Prova de Aptidão Física e Classificados para Prova de Títulos;

6.13. No dia **27/04/2015** será publicado as Notas da Prova Prática, Prova de Títulos, Resultado da Prova de Aptidão Física e Classificação Provisória;

6.14. No dia 04/05/2015 será homologado o resultado final pelo Prefeito Municipal.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

7.1.1. Do presente Edital;

7.1.2. Do não deferimento do pedido de inscrição;

7.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

7.1.4. Da nota da prova escrita;

7.1.5. Da nota da prova prática;

7.1.6. Da nota da prova de títulos;

7.1.7. Da aplicação da prova prática e Aptidão Física,

7.1.8. Da classificação provisória.

7.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento protocolado no Setor de Protocolo Geral, direcionado ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, na Prefeitura Taió – SC.

7.3. Os demais recursos deverão ser feitos através do sítio da empresa Click Soluções – www.clicksolucoesinteligentes.com.br.

7.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, conforme Cronograma estabelecido no Anexo V, parte integrante deste edital.

7.5. Na realização da **PROVA ESCRITA** a candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira a Click Soluções, por escrito, até o dia 02/03/2015 para adoção das providências necessárias.

7.5.1. A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).

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

7.5.3 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.5.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

## 8. DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

8.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

I – Ser brasileiro;
II – Ter idade compreendido entre 18 (dezoito) anos completos e 69 (sessenta e nove) anos;
III – Estar em gozo dos direitos políticos;
IV – Estar quite com as obrigações militares;
V – Ser julgado apto em exame de sanidade física e mental;
VI – Possuir habilitação a habilitação legal exigida.

8.2. É obrigatória a apresentação de **TODOS OS EXAMES** abaixo relacionados para o **EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**. As despesas com os exames ocorrerão por conta do candidato:
I – Hemograma (realizado no prazo máximo de 30 dias);
II – Glicemia de jejum (realizado no prazo máximo de 30 dias);
III – Sorologia para Lues (realizado no prazo máximo de 30 dias);
IV – Parcial de Urina (realizado no prazo máximo de 30 dias);
V – Raio X de Tórax (realizado no prazo máximo de 30 dias) – conforme local do trabalho;
VI – Raio X de coluna lombo sacra (realizado no prazo máximo de 30 dias) – conforme local do trabalho;
VII – Raio X de coluna Quadril (realizado no prazo máximo de 30 dias) – conforme local do trabalho;
VIII – Eletroencefalograma para os motoristas (realizado no prazo máximo de 30 dias);
IX – Avaliação Cardiológica, com EGG (eletrocardiograma) e laudo dos candidatos com idade igual ou superior a 35 anos (realizado no prazo máximo de 30 dias);
X – Preventivo Ginecológico (para o sexo feminino) (realizado no prazo máximo de 10 meses ou comprovante em andamento);
XI – Preventivo de Próstata (para o sexo masculino acima de 40 anos) (realizado no prazo máximo de 10 meses ou comprovante em andamento);
XII – Esquema Antitetânico em dia ou iniciado na ocasião;
XIII – Vacina anti-rubéola;
XIV – Vacina anti-hepatite (aos profissionais da área da saúde);
XV – Vacina anti-gripal (aos profissionais da área da saúde);
XVI – Demais exames no ato da admissão a critério do Médico do Trabalho.

## 9. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Este Concurso terá validade de 02 (dois) anos, com possibilidade de ser prorrogado por igual período.

9.2. A aprovação neste Concurso Público não caracterizará direito à nomeação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

9.3. Não havendo interesse em tomar posse no cargo, o candidato deve comunicar formalmente a desistência da vaga.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova escrita, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no mural interno da Prefeitura Municipal e nos seguintes sítios: www.taio.sc.gov.br e

www.clicksolucoesinteligentes.com.br. A lista de classificação, além dos locais anteriores, será publicada em jornal de circulação local.

10.2. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em retificação ou aviso a ser publicado.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

10.4. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:
10.4.1. Anexo I – Quadro de cargos e habilitação mínima exigida / Atribuições dos cargos;
10.4.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Escrita;
10.4.3. Anexo III – Normas para realização da Prova Escrita, Prova Prática, Prova de Títulos e Aptidão Física;
10.4.4. Anexo IV – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais,
10.4.5. Anexo V – Cronograma.

Prefeitura Municipal de Taió, 27 de janeiro de 2015.

***HUGO LEMBECK***
Prefeito Municipal

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ – SC
# CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2015

## ANEXO I

| Ordem | Cargo | Vagas | Carga Horária Semanal | Vencimento Base R$ | Atribuições | Habilitação | Observação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Advogado** | 01 e cadastro de reserva | 20 horas | 3.258,00 | **Descrição Sumária:** Coordenar, orientar e analisar questões de ordem jurídica e legal. Emitir pareceres jurídicos quando necessário em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, representando-o em juízo ou fora dele. **Principais Atribuições:** Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios e projetos de leis, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do Dirigente. Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva. Adequar os fatos á legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos. Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional. Requisitos: Graduação em Direito. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão. | Graduação em Direito, com registro no respectivo órgão Fiscalizador da Profissão do Estado de Santa Catarina. Apresentar Certidão Negativa de Débito Municipal, Estadual e Federal. | Prova Escrita e Prova de Títulos |
| 2 | **Agente de Serviços Gerais** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 904,76 | Atividade relacionada na área vigilância, faxina, merenda, copa, zeladoria e assemelhados | Alfabetizado | Prova Escrita e Aptidão Física |
| 3 | **Agente de Serviços Gerais I** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 969,44 | Trabalhos braçais, relativos a obras públicas de qualquer natureza e serviços de conservação, limpeza, melhoramento de estradas, ruas, praças, parques, jardins e outros próprios do poder público, coleta lixo, capinação, varreduras com ou sem utilização de instrumentos manuais, guarda patrimonial e outros afazeres, na área determinada pela chefia imediata | Alfabetizado | Prova Escrita e Aptidão Física |
| 4 | **Agente de Serviços Gerais I para o distrito de Passo Manso** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 969,44 | Trabalhos braçais, relativos a obras públicas de qualquer natureza e serviços de conservação, limpeza, melhoramento de estradas, ruas, praças, parques, jardins e outros próprios do poder público, coleta lixo, capinação, varreduras com ou sem utilização de instrumentos manuais, guarda patrimonial e outros afazeres, na área determinada pela chefia imediata | Alfabetizado | Prova Escrita e Aptidão Física |
| 5 | **Agente em Vigilância Ambiental** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 941,17 | Executar e manter em funcionamento o programa de combate a dengue e febre amarela. Realizar atividades educativas nas escolas e comunidades. Promover ações preventivas no combate à dengue e febre amarela. Fiscalizar a limpeza dos rios, depósitos de lixo, bem como a conservação das matas e a limpeza de terrenos baldios. Fiscalizar todas as residências do município, conforme normas do programa, no sentido de evitar possíveis focos de transmissão de doenças. Fazer diariamente o levantamento de | Ensino Médio Concluído | Prova Escrita |

| Ordem | Cargo | Vagas | Carga Horária Semanal | Vencimento Base R$ | Atribuições | Habilitação | Observação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Índice Amostral (LIA), quinzenalmente o Ponto Estratégico (PE) e, semanalmente as Armadilhas (ARM) | | |
| **6** | **Agente Técnico I** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 1.803,74 | Atividade relacionada no auxilio do lançamentos de tributos municipais, baixa, cálculos de atualização monetária digitação e atualização cadastral e registros públicos em geral | 2º grau completo | Prova Escrita |
| **7** | **Assistente Social** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 2.649,06 | Exercer atividades de nível superior, de natureza especializadas de grande complexidade envolvendo planejamento, coordenação, orientação, e supervisão de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais. Realizar e orientar estudes no campo da assistência social, realizar triagens, acompanhar o tratamento e recuperação de pacientes, executar seleção sócio-econômico para concessão de auxílios e, outras tarefas afins | Portador de diploma de nível superior, em serviço social, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina | Prova Escrita e Prova de Títulos |
| **8** | **Auxiliar de Dentista** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 832,92 | Fazer atendimento telefônico, agendar horário de consultas, preencher cadastro de clientes, prestar auxílio ao dentista durante realização de cirurgias e outros procedimentos em pacientes. Fazer a limpeza e esterilização de instrumental. Fazer limpeza das instalações do consultório. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ ou determinadas pelos superiores hierárquicos | Ensino Médio Completo | Prova Escrita |
| **9** | **Enfermeiro** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 2.649,06 | Exercer atividades de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, que consiste na execução assistencial e supervisão de serviços de enfermagem em geral e outras tarefas inerentes a função | Portador de diploma de nível superior, em enfermagem, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina | Prova Escrita e Prova de Títulos |
| **10** | **Engenheiro Civil** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 4.645,11 | Desenvolver projetos de engenharia civil. Planejar, orçar e executar obras, coordenando a manutenção e controlando a qualidade dos suprimentos e serviços contratado. Elaborar normas e documentação técnica relacionada à área de atuação.<br>**Principais Atribuições:** Elaborar planos e projetos, coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, circulação viária, entre outros. Planejar, elaborar, supervisionar e analisar projetos, emitindo pareceres técnicos na sua área de execução. Executar trabalhos especializados referentes às regiões, zonas, obras, estruturas, e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente, normas e especificações. Participar em intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos. Supervisionar a implantação de projetos, acompanhando o desenvolvimento das obras. Realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras, investigando e definindo metodologias de execução, dimensionamento da obra, equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados. Coordenar, elaborar projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras, acompanhando o cronograma de execução de | Curso de Nível Superior, com habilitação em Engenharia Civil, com registro no respectivo órgão Fiscalizador da Profissão do Estado de Santa Catarina. Apresentar Certidão Negativa de Débito Municipal, Estadual e Federal. | Prova Escrita e Prova de Títulos |

| Ordem | Cargo | Vagas | Carga Horária Semanal | Vencimento Base R$ | Atribuições | Habilitação | Observação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | atividades. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos. Elaborar projetos geométricos de vias públicas. Analisar projetos e/ou processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades. Organizar e manter atualizada a base de dados. Elaborar e manter atualizado, de acordo com as leis existentes, o Mapa do Perímetro Urbano da cidade e do Distrito de Passo Manso, com a identificação e denominação das vias públicas. Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbana, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso de solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco, interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada de acordo com a lei. Realizar levantamentos e execução de projetos de organização e controle e circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres. Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação. Atender o público em geral. Zelar pelos equipamentos e materiais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional. | | |
| **11** | **Fiscal de Tributos** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 2.649,06 | Fiscalizar os registros contábeis e fiscais das empresas, a fim de verificar a adequação tributária e o recolhimento dos recursos devidos. Efetuar vistorias apurando características gerais e a utilização de imóveis no município para subsidiar processos administrativos e judiciais. Proceder a estudos sócios econômicos para análise de capacidades contributivas, realizando pesquisa no mercado imobiliário. Supervisionar as atividades de orientação aos contribuintes no que se refere aos tributos municipais. **Principais Atribuições:** Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança de impostos, taxas e contribuições, visando o cumprimento da legislação vigente. Elaborar, emitir e expedir notificações, intimações, mapas de levantamento, formulários, fichas de visitas, pareceres, minutas e outros, visando o fornecimento de informações pertinentes, bem como contribuindo para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. Elaborar projetos tributários, estatísticas, mapas, gráficos, cronogramas, planilhas e outros instrumentos de apoio gerencial. Propor alterações, modificações e revisões de lançamentos, referentes à Tributação Municipal. Executar procedimentos fiscais, participando de pesquisas e investigações fiscais, junto a empresas. Realizar diligências para averiguação da existência da estrutura operacional da empresa dentro do Município. Efetuar vistorias em estabelecimentos | Curso de Nível Superior, com habilitação em Administração; Ciências Econômicas ou Contábeis. | Prova Escrita e Prova de Títulos |

| Ordem | Cargo | Vagas | Carga Horária Semanal | Vencimento Base R$ | Atribuições | Habilitação | Observação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | industriais e comerciais de prestação de serviços e demais entidades para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no município, para fins de informação em processos administrativos e judiciais. Participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação e codificação da legislação tributária municipal. Assessorar tecnicamente sobre assuntos na área tributária Municipal. Coordenar, assessorar, estabelecer e recomendar critérios de política tributária. Definir mecanismos de acompanhamento e controle tributário. Elaborar informações em processos administrativos. Orientar os contribuintes sobre tributos do Município, quanto à aplicação da legislação tributária. Efetuar programação de fiscalização das empresas. Notificar os contribuintes inadimplentes inscritos ou não em Dívida Ativa. Manter e operacionalizar o sistema de cadastro técnico do Departamento de Tributação. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área. Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares com atividades de avaliação. Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município. Emitir, de acordo com a legislação vigente, termos fiscais referentes a autuações, bem como instaurar processos administrativo-fiscais, realizando inventários de empresas e demais entidades, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| **12** | **Médico Clínico** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 10.017,61 | Exercer atividades de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva | Portador de diploma de nível superior, em medicina, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina | Prova Escrita e Prova de Títulos |
| **13** | **Oficial de Nível Superior (Farmacêutico)** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 2.649,06 | Atividade de grau de dificuldade caracterizado pela necessidade de formação universitária específica | Diploma de curso superior na área específica | Prova Escrita e Prova de Títulos (Este cargo está vinculado ao provimento de vacância) |
| **14** | **Oficial de Nível Superior (Médico Veterinário)** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 2.649,06 | Atividade de grau de dificuldade caracterizado pela necessidade de formação universitária específica | Diploma de curso superior na área específica | Prova Escrita e Prova de Títulos |
| **15** | **Operador de Equipamento (Motorista para a Secretaria do Distrito de Passo Manso)** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 1.423,82 | Atividade relacionadas com a operação equipamento rodoviários, agrícolas, veículos passageiros caminhões, moto-niveladoras, pá-carregadeira, escavadeira | Alfabetizado e CNH tipo "D" | Prova Escrita e Prova Prática |
| **16** | **Operador de Equipamento (Operador de Máquinas para** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 1.423,82 | Atividade relacionadas com a operação equipamento rodoviários, agrícolas, veículos passageiros caminhões, moto-niveladoras, pá-carregadeira, | Alfabetizado e CNH tipo "C" | Prova Escrita e Prova Prática |

| Ordem | Cargo | Vagas | Carga Horária Semanal | Vencimento Base R$ | Atribuições | Habilitação | Observação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **a Secretaria do Distrito de Passo Manso)** | | | | escavadeira | | |
| **17** | **Operador de Equipamento (Motorista)** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 1.423,82 | Atividade relacionadas com a operação equipamento rodoviários, agrícolas, veículos passageiros caminhões, moto-niveladoras, pá-carregadeira, escavadeira | Alfabetizado e CNH tipo "D" | Prova Escrita e Prova Prática |
| **18** | **Operador de Equipamento (Operador de Máquinas)** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 1.423,82 | Atividade relacionadas com a operação equipamento rodoviários, agrícolas, veículos passageiros caminhões, moto-niveladoras, pá-carregadeira, escavadeira | Alfabetizado e CNH tipo "C" | Prova Escrita e Prova Prática |
| **19** | **Operador de Equipamento (Britador)** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 1.423,82 | Atividade relacionadas com a operação equipamento rodoviários, agrícolas, veículos passageiros caminhões, moto-niveladoras, pá-carregadeira, escavadeira | Alfabetizado e CNH tipo "B" | Prova Escrita e Prova Prática |
| **20** | **Operador de Escavadeira Hidráulica** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 2.153,83 | Desenvolver atividade relacionada com a operação da maquina escavadeira hidraulica, sobre esteiras, modelo pc160lc-7b, bem como executar outras atribuições inerentes ao cargo | Alfabetizado e CNH tipo "D" | Prova Escrita e Prova Prática |
| ***21*** | ***Professor Nível II (Pedagogo)*** | *01 e cadastro de reserva* | *20 horas* | *1.272,75* | *Atividade de Magistério do Pré-Escolar, de 1.ª a 8.ª Série* | *Diploma de Licenciatura Plena na área* | Prova Escrita e *Prova de Títulos* |
| **22** | **Químico Industrial de Alimentos** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 2.649,06 | Exercer atividades de nível superior, de natureza especializada, de grande complexidade envolvendo o planejamento, a execução, a inspeção municipal de origem vegetal relativa ao programa do Serviço de Inspeção Municipal de Origem Vegetal - SIMOV, acompanhamento dos serviços de análise de água destinada à piscicultura e outras tarefas inerentes a função | Portador de diploma de nível superior, em química industrial de alimentos, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina | Prova Escrita e Prova de Títulos |
| **23** | **Técnico em Enfermagem** | 01 e cadastro de reserva | 40 horas | 1.157,64 | Exercer atividades de nível médio, sob a supervisão do enfermeiro, envolvendo a execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública. Executar os serviços de enfermagem no Pronto Atendimento Municipal e outras tarefas inerentes a função | Portador de diploma de ensino médio concluído e curso de Técnico de Enfermagem, reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina | Prova Escrita |

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

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

**2. CONHECIMENTOS GERAIS:**
Atualidades, Cultura, Cinema, Generalidades e conceitos do Brasil, Santa Catarina e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Taió; Notícias publicadas na mídia escrita ou falada; Lei orgânica Municipal.

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

**4. ESPECÍFICOS:**

**4.1. Advogado:**
DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO CIVIL. Negócio jurídico: modalidade e formas. Efeitos do Negócio jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. DIREITO TRIBUTARIO. Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributaria. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Estatuto Municipal do Servidor. Código Tributário Municipal.

**4.2. Agente de Serviços Gerais:**
Normas de vigilância. Manipulação de alimentos, estocagem de alimentos, preparos de alimentos, classificação de alimentos. Limpeza e organização da cozinha. Noções básicas de - Higiene, Limpeza. Destinação do lixo. Noções básicas de alimento, componentes alimentares, conservas

alimentícias, preparo e acondicionamento dos alimentos, serviço de copa e cozinha, equipamentos e utensílios. Noções de Higienização no preparo e confecção de receitas. Noções de estocagem de alimentos. Noções de cocção e congelamento de alimentos. Equipamento Individual de Segurança – EPI e Segurança no trabalho. Relacionamento interpessoal - comportamento profissional. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Primeiros Socorros. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Higiene, limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene. Postura profissional e apresentação pessoal. Serviços de limpeza. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Estatuto Municipal do Servidor

**4.3. Agente de Serviços Gerais I:**
Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Higiene, limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Serviços auxiliares de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos consertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Poluição. Saneamento básico. Estatuto Municipal do Servidor

**4.4. Agente de Serviços Gerais I para o distrito de Passo Manso:**
Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Higiene, limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Serviços auxiliares de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos consertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Poluição. Saneamento básico. Estatuto Municipal do Servidor

**4.5. Agente em Vigilância Ambiental:**
Educação ambiental/ecologia: O ser humano e o seu ambiente. Água potável e contaminação da água. Epidemia, endemia e pandemia. Controle das zoonoses e vetores. Saúde e saneamento. Lixo: coleta seletiva, separação, reciclagem, destino e prevenção. Educação para a saúde: O conceito de saúde. História natural das doenças. Interrelações homem-ambiente-agente patogênico (parasitos, vírus e outros causadores de doenças humanas). Doenças transmissíveis e infecciosas mais comuns. Higiene e profilaxia. Prevenção de doenças e promoção da saúde. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Vigilância à Saúde. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica. Legislação Constituição Federal de 1988 - Da Seguridade Social - Artigos 194 a 204. Lei Federal nº 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº 11.350/06 - Conversão da MPv nº 297, de 2006 regulamenta o § 5o do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2o da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Estatuto Municipal do Servidor

**4.6. Agente Técnico I:**
Técnicas de redação oficial: Ofícios, projetos de lei, leis, decretos, portarias, memorandos, conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da Republica; Constituição Federal; Lei 4.320/64; Lei De Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/2000 e suas alterações; Lei das Licitações – Lei 8.666/93 e suas alterações; Pregão Eletrônico – Lei 10.520/2002 e suas alterações; Planejamento Estratégico; Generalidades administrativas e Contábeis; Correspondência Oficial; Código Tributário Nacional; Atos Legais; Conceitos de Informática; Internet; Correio Eletrônico; Microsoft Office. Estatuto Municipal do Servidor

**4.7. Assistente Social:**
O processo de trabalho no Serviço Social; Questões teórico-metodológicas do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Serviço Social; Serviço Social e Políticas Sociais. Família, Grupos e Redes. Violência Doméstica. O trabalho do Assistente social nos espaços sócio-ocupacionais. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Ética e Serviço Social; Interdisciplinaridade Profissional; Movimentos sociais; Terceiro Setor; Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Conselhos Municipais de Direitos e de Políticas Sociais; Projeto Ético-Político do Serviço Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda. Constituição Federal do Brasil; Lei Orgânica de Assistência Social; Norma Operacional Básica do SUAS; Norma Operacional Básica – RH – SUAS; Política Nacional de Assistência Social; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto das Pessoas com Deficiência; Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei de Regulamenta da Profissão de Assistente Social. Conhecimentos inerentes aos programas CRAS e CREAS. Decreto nº6307/2007. Estatuto Municipal do Servidor

**4.8. Auxiliar de Dentista:**
Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia Parasitologia; doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicados à odontologia. Estratégia de Saúde da Família. Estatuto Municipal do Servidor

**4.9. Enfermeiro:**
Atenção à saúde da mulher no ciclo reprodutivo. Planejamento e Assistência de enfermagem ao parto, pré-parto, puerpério (Baixo e Alto Risco), urgências e emergências maternas. Planejamento e assistência de Enfermagem à Criança na Unidade Pediátrica e UTI Neonatal com distúrbio gastrintestinal, respiratório, geniturinário, hematológico, cardiovascular, endócrino, neurológico, e metabólico. Atenção humanizada à mulher, criança e família. Aspectos básicos da assistência de enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem ao paciente portador de doença crônico-degenerativa, causas da doença e métodos de tratamento. Assistência de enfermagem pré e pós operatória com ações de enfermagem na realização de curativos. Assistência de enfermagem ao indivíduo acometido de distúrbios cardiovasculares, renais e respiratórios, em situações de urgência/emergência e em Unidade de Terapia Intensiva. Assistência de enfermagem nos distúrbios e/ou afecções imunológicas e de doenças infecto-parasitárias. Prevenção e controle da Infecção Hospitalar. Terapia medicamentosa. Intervenções de enfermagem no preparo, esterilização e acondicionamento de material de uso hospitalar. Aspectos éticos e legais do exercício profissional do Enfermeiro e da equipe de enfermagem. Abordagem humanística da administração. Programa Nacional da Humanização. Elementos básicos da administração e suas relações com a assistência de enfermagem. Planejamento da assistência: conceito, finalidade e organização. Previsão de recursos materiais. Gestão de pessoas/ dimensionamento de pessoal. Supervisão e liderança. Programa de Educação Permanente, Estratégia de Saúde da Família. Estatuto Municipal do Servidor

**4.10. Engenheiro Civil:**
Interpretação e análise de projetos de Engenharia, com uso de escalas métricas. Conhecimento sobre material de construção e seus diversos usos. Conhecimento sobre normas de dimensionamento de vãos de iluminação e ventilação de edifícios. Conhecimento sobre terraplanagem e pavimentação. Cálculo de vazão e dimensionamento de bueiros, esgoto pluvial e

esgoto sanitário. Topografia – Análise de levantamentos planialtimétricos. Instalações Elétricas e Hidro-sanitárias. Orçamento e planejamento de Obras / Projetos. Saneamento Urbano e Rural – Sistema de abastecimento de água. Estatuto das Cidades – Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Lei nº10.520/02 (pregão). Estatuto Municipal do Servidor

**4.11. Fiscal de Tributos:**
01 – Decadência; 02- Prescrição; 03 - Anistia; 04 - Certidão Negativa; 05 - Auto de Infração; 06 – Notificação; 07 – Divida Ativa; 08 – Lançamento de Tributos; 09 – Taxas pelo Poder de Polícia ; 10 - Taxas pelos Serviços Públicos, 11 – Fiscalização; 12 – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); 13 – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); - 14 - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); 15 – Credito Tributário; 16 – Isenção ; 17 - Obrigação Tributária; 18 – Sujeito Passivo; 19 – Sujeito Ativo ; 20 – Processo Tributário Administrativo( Impugnação de Auto de Infração); 21 – Contabilidade: (Conceitos , balanço patrimonial, Lançamentos contábeis , Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); 22 – CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica); 23 – Documento de Constituição de empresas; 24 – Declaração de Imposto de Renda; 25 – Crimes contra a ordem tributária.. 26 – Preços públicos. Código Tributário Municipal. Conceitos Básicos em Informática. Estatuto Municipal do Servidor

**4.12. Médico Clínico:**
Medicina geral do adulto, da criança e do adolescente. Saúde do trabalhador. Assistência à gestante normal, identificando os diferentes níveis de risco. Diagnóstico e tratamento das afecções mais freqüentes do ciclo gravídico-puerperal. Evolução de uma criança normal. Diagnóstico e tratamento das afecções mais freqüentes na idade adulta, infância e adolescência. Primeiros cuidados a afecções graves e urgentes. Distúrbios psíquicos mais comuns. Patologia cirúrgica freqüente. Anormalidades em raio-x simples e exames laboratoriais. Encaminhamento de pacientes para procedimentos diagnósticos e/ou terapêuticos especializados. Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde. As normas operacionais do SUS. A estratégia de saúde da família. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil. Prontuário Médico. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de Notificação Compulsória. Noções de Farmacologia. Emergência. Código de Ética Médica. Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica. Conceitos Fundamentais das Diversas Especialidades Clínicas. Insuficiência Cardíaca Congestiva (ICC) endocardite bacteriana, pericardites, miocardiopatias (chagásica, alcoólica, inflamatória), valvulopatias, arritmias, coronariopatias, febre reumática, pneumonias, tuberculose pulmonar, supurações pulmonares, pneumotórax, derrames pleurais, tromboembolismo pulmonar, neoplasias pulmonares, bronquite, asma, enfisema, insuficiência respiratória aguda, diabetes mellitus, hipertireoidismo, hipotireoidismo, neoplasias da tireóide, insuficiência renal aguda, insuficiência renal crônica, hipertensão arterial sistêmica, glomerulonefrites agudas, síndrome nefrótica, marcadores imunológicos nas virais, cirrose hepática, pancreatite aguda e crônica, doença ulcerosa péptica, icterícia, colecistite, colelitíase, neoplasias mais freqüentes no trato digestivo, interpretação clínica do hemograma, anemias, linfomas, leucemias, artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, osteoartrose, gota, convulsões, comas, acidentes vasculares cerebrais. A consulta médica. O uso e a interpretação de dados laboratoriais. Interpretação do hemograma. Princípios de farmacoterapia. Reações adversas a drogas. Terapia antimicrobiana e antiviral. Intoxicações comuns. Micoses superficiais mais comuns. Erisipela. Rinite, sinusite, otite e amigdalite. Infecções respiratórias. Doenças bronco - pulmonares obstrutivas. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Insuficiência cardíaca congestiva. Diabetes Mellitus. Infecção urinária. Poliartrites. Diarréias agudas e crônicas. Anemias. Esofagite, Gastrite e Doença Ulcerosa Péptica. Hepatites. Parasitoses. Lombociatalgias. Ansiedade e depressão. Doenças sexualmente transmissíveis (DST). Leptospirose. Dengue. Emergência psiquiátricas. A consulta pediátrica. Avaliação do recém-nascido normal. Avaliação do crescimento e desenvolvimento infantil e seus distúrbios. Nutrição e distúrbios nutritivos. Imunizações. Estatuto Municipal do Servidor

**4.13. Oficial de Nível Superior (Farmacêutico):**
Conceitos objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia popular; Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar; Seleção de medicamentos, Sistema de Distribuição de Medicamentos; Comissão de Farmácia e Terapêutica; Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares; Farmacovigilância Hospitalar; Farmacoepidemiologia; Farmacoeconomia; Terapia Antineoplásica (quimioterapia); Nutrição Parenteral; Estudos de utilização de medicamentos; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Cálculos em Farmácia Hospitalar. Estatuto Municipal do Servidor

**4.14. Oficial de Nível Superior (Médico Veterinário):**
Atualidades, generalidades, aspectos econômicos, sociais e políticos da agropecuária no Brasil e no mundo; Legislação específica da profissão – CFMV e CRMV´s; Plantas tóxicas, descrição, nomeclatura, classificação, tratamento, grupamento, sintomas, ação. Presença nas pastagens; Bovinos, eqüinos, ovinos, suínos, aves e pequenos animais – manejo e patologias; Parasitologia; Nutrição animal; Microbiologia; Inspeção de Produtos de Origem Animal; Tecnologia de Produtos de Origem Animal; Vigilância Sanitária; Zoonoses; Epidemiologia;Calendário de vacinas dos animais domésticos; Farmacologia; Manejo de plantas forrageiras; Clínica e produção de animais marinhos; Clinica e produção de animais selvagens; Evolução e comportamento animal. Estatuto Municipal do Servidor

**4.15. Operador de Equipamento (Motorista para a Secretaria do Distrito de Passo Manso):**
Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia.

**4.16. Operador de Equipamento (Operador de Máquinas para a Secretaria do Distrito de Passo Manso):**
Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Estatuto Municipal do Servidor

**4.17. Operador de Equipamento (Motorista):**
Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Estatuto Municipal do Servidor

**4.18. Operador de Equipamento (Operador de Máquinas):**
Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Estatuto Municipal do Servidor

**4.19. Operador de Equipamento (Britador):**
Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Estatuto Municipal do Servidor

**4.20. Operador de Escavadeira Hidráulica:**
Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Estatuto Municipal do Servidor

**4.21. Professor (Pedagogo):**
- Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessouri, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral. LDB, Constituição Federal referente a Educação, ECA, Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil, Novas diretrizes curriculares nacionais para educação infantil, obrigatoriedade da matrícula na educação infantil. Estatuto Municipal do Servidor

**4.22. Químico Industrial de Alimentos:**
Microbiologia de Alimentos: microorganismos deteriorantes e patogênicos, fatores intrínsecos e extrínsecos dos alimentos, crescimento microbiano, deterioração de Alimentos. Principais métodos de Conservação de alimentos: uso de sal, açúcar e ácido. Conservação pelo frio, conservação pelo calor, Processos: Cozimento, Pasteurização, Esterilização Comercial. Determinação de ponto frio, penetração e distribuição de temperatura durante processos térmicos. Redução Microbiana por processos de pasteurização e esterilização comercial, Conceito D, Z, Fo e 12 D. Curva de letalidade. Cinética de degradação térmica, curvas de destruição térmica. Constantes cinéticas para inativação de enzimas e vitaminas, e perdas de fatores de qualidade, cor, textura e sabor. Processamento de Alimentos Equipamentos na indústria de Alimentos. Boas Práticas de Fabricação. APPCC - Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. Rotulagem de alimentos. Estatuto Municipal do Servidor

**4.23. Técnico em Enfermagem:**
Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de Medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis; doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais),conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarréicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distenção, entorços e fraturas). Primeiros Socorros. A inserção dos Serviços de enfermagem no

Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Estatuto Municipal do Servidor

## ANEXO III

## A - NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

Na realização da prova escrita, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

1. A prova escrita será realizada, conforme determina o item 6 deste edital e terá duração de 3 (três) horas.

2. O candidato deverá comparecer no local da prova, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade, comprovante de pagamento da taxa de inscrição e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

2.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do ministério público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, cpf, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

3. A prova terá 40 questões, sendo que cada questão terá 04 (quatro) alternativas, sendo apenas 01 (uma) a alternativa correta, distribuídas da forma abaixo:

| MATÉRIAS | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO |
|---|---|---|
| Língua Portuguesa | 08 | 0,20 |
| Conhecimentos Gerais/Atualidades | 07 | 0,20 |
| Raciocínio Lógico (Matemática) | 05 | 0,20 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 0,30 |

4. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ficar excluído do Concurso Público:

4.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público, bem como consultar livros ou apontamentos;

4.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

4.3. Utilizar telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova;

6. Os envelopes contendo as provas serão abertos, em sala, por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão o termo de abertura dos mesmos;

7. Todas as respostas da prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta. Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura;

8. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos;

9. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta devidamente preenchido;

11. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, **e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, rubrica, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo**;

12. Os envelopes contendo os cadernos das provas que sobraram e os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, à comissão executora do concurso público.

## B - NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

**1. Operador de Equipamento (Motorista para Secretaria do Distrito de Passo Manso):**
1.1. Atividade a ser realizada: operação/direção de **ÔNIBUS E/OU CAMINHÃO CAÇAMBA**, tendo como critérios de avaliação:
a) verificação do equipamento (água, óleo, bateria);
b) habilidades ao operar o equipamento;
c) aproveitamento do equipamento;
d) produtividade;
e) técnica/aptidão/eficiência;

1.2. Os candidatos deverão comparecer aos locais designados para a prova prática, munidos de CNH “D” ou superior.

**2. Operador de Equipamento (Operador de Máquinas para a Secretaria do Distrito de Passo Manso):**
2.1. Atividade a ser realizada: operação/direção de **PATROLA E/OU RETROESCAVADEIRA E/OU PÁ CARREGADEIRA**, tendo como critérios de avaliação:
a) verificação do equipamento (água, óleo, bateria);
b) habilidades ao operar o equipamento;
c) aproveitamento do equipamento;
d) produtividade;
e) técnica/aptidão/eficiência;

2.2. Os candidatos deverão comparecer aos locais designados para a prova prática, munidos de CNH “C” ou superior.

**3. Operador de Equipamento (Motorista):**
3.1. Atividade a ser realizada: operação/direção de **ÔNIBUS E/OU CAMINHÃO CAÇAMBA**, tendo como critérios de avaliação:
a) verificação do equipamento (água, óleo, bateria);
b) habilidades ao operar o equipamento;
c) aproveitamento do equipamento;

d) produtividade;
e) técnica/aptidão/eficiência;

3.2. Os candidatos deverão comparecer aos locais designados para a prova prática, munidos de CNH “D” ou superior.

**4. Operador de Equipamento (Operador de Máquinas):**
4.1. Atividade a ser realizada: operação/direção de **PATROLA E/OU RETROESCAVADEIRA E/OU PÁ CARREGADEIRA**, tendo como critérios de avaliação:
a) verificação do equipamento (água, óleo, bateria);
b) habilidades ao operar o equipamento;
c) aproveitamento do equipamento;
d) produtividade;
e) técnica/aptidão/eficiência;

4.2. Os candidatos deverão comparecer aos locais designados para a prova prática, munidos de CNH “C” ou superior.

**5. Operador de Equipamento (Britador):**
5.1. Atividade a ser realizada: operação/ de **BRITADOR**, tendo como critérios de avaliação:
a) habilidades ao operar o equipamento;
b) aproveitamento do equipamento;
c) produtividade;
d) técnica/aptidão/eficiência;

5.2. Os candidatos deverão comparecer aos locais designados para a prova prática, munidos de CNH “B” ou superior.

**6. Operador de Escavadeira Hidráulica:**

6.1. Atividade a ser realizada: operação/direção de **ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**, tendo como critérios de avaliação:
a) verificação do equipamento (água, óleo, bateria);
b) habilidades ao operar o equipamento;
c) aproveitamento do equipamento;
d) produtividade;
e) técnica/aptidão/eficiência;

6.2. Os candidatos deverão comparecer aos locais designados para a prova prática, munidos de CNH “D” ou superior.

## C – NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

A prova de aptidão física consistirá em um teste de agilidade, de caráter eliminatório, assim definido:

1. teste a ser realizado: Shuttle Run, que consiste em pegar 2 (dois) tijolos maciços, 1 (um) de cada vez, a uma distância de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) e deixar no local do ponto de partida;

2. tempo máximo de execução: 15 (quinze) segundos para candidatos do sexo masculino e 17 (dezessete) segundos para candidatas do sexo feminino;

3. execução: o candidato coloca-se em afastamento anteroposterior das pernas, com o pé anterior mais próximo possível da linha de saída. Com voz de comando “vai”, corre em direção aos blocos, pega um bloco, retorna à linha de partida, colocando o bloco atrás desta linha e repete esta movimentação com outro bloco. A interrupção do cronômetro se dará na passagem do bloco, mais um pé pela linha;

4. tentativas: 1 (uma) tentativa.

5. Os candidatos deverão comparecer aos locais designados para a prova de aptidão física, munidos de documento oficial de identificação.

6. Para participar da prova de aptidão física o candidato deverá estar em perfeitas condições físicas para a realização dos testes, atestada por meio de declaração assinada na data da prova.

7. As candidatas gestantes, além da assinatura da declaração, deverão apresentar atestado emitido por médico obstetra de que estão em condições de realizar os testes previstos neste Edital.

## D – NORMAS PARA PROVA DE TÍTULOS

1. O cômputo dos títulos será feito da forma abaixo:

1.1. **5 (cinco) pontos** para o candidato com Pós Graduação na área para qual se inscreveu. Deverá ser apresentado diploma/certificado ou certidão de conclusão.

1.2. **8 (oito) pontos** para o candidato com Mestrado na área para qual se inscreveu. Deverá ser apresentado diploma/certificado ou certidão de conclusão.

1.3. **10 (dez) pontos** para o candidato com Doutorado na área para qual se inscreveu. Deverá ser apresentado diploma/certificado ou certidão de conclusão.

2. Os pontos não são cumulativos, será utilizada a pontuação maior.

3. Todas as cópias deverão ser autenticadas.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

| **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nome do Candidato:** | | | |
| **CPF:** | | **Carteira de Identidade**: | |
| **Cargo Pretendido:** | | | |

DECLARAÇÃO

**Declaro**, para os devidos fins, conforme item 3.3.1.2 do Edital de Concurso Público nº 01/2015, e para que surta os efeitos legais que:

- a necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;

- fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

**Informo**, ainda, as condições de que necessito para realização das provas:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Taió, _____ de _____ de 20_____.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO V
CRONOGRAMA

| DATA | ATO |
|---|---|
| 27/01/2015 | Publicação do Edital de Abertura de Inscrições |
| 28 e 29/01/2015 | Prazo para impugnações do Edital de abertura das inscrições |
| 30/01/2015 | Publicação das decisões acerca das impugnações ao edital de abertura de inscrições. |
| **30/01/2015 à 01/03/2015** | **Período de Inscrições** |
| **02/03/2015** | **Último dia para o pagamento do boleto** |
| 04/03/2015 | Publicação do Rol dos Inscritos |
| 05 e 06/03/2015 | Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição |
| 10/03/2015 | Homologação das Inscrições |
| **22/03/2015** | **Realização da Prova Escrita** |
| 22/03/2015 após as 18h | Publicação do Gabarito Provisório |
| 23 e 24/03/2015 | Prazo para recursos da formulação das questões e discordância com o gabarito da prova escrita |
| 31/03/2015 | Publicação do Gabarito Definitivo |
| 01/04/2015 | Publicação das Notas da Prova Escrita |
| 02 e 03/04/2015 | Prazo para recursos contra Nota da Prova Escrita |
| 06/04/2015 | Publicação da Agenda das Provas Práticas e Aptidão Física e Classificados para Prova de Títulos |
| **06/04 à 17/04/2015** | **Prazo para o envio dos Títulos** |
| **19/04/2015** | **Realização das Provas Práticas**<br>**Realização das Provas de Aptidão Física** |
| 20 e 22/04/2015 | Prazo para recursos contra aplicação da Prova Prática |
| 27/04/2015 | Publicação das Notas da Prova Prática, de Títulos, Resultado da Prova de Aptidão Física e Classificação Provisória |
| 28 e 29/04/2015 | Prazo para Recursos contra Notas da Prova Prática, de Títulos, Resultado da Prova de Aptidão Física e Classificação Provisória |
| 04/05/2015 | Homologação do Resultado Final. |