



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC Nº 01/2016

O **MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC**, através da Comissão de Concurso Público, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 37, inciso II da Constituição Federal, art. 21 da Constituição do Estado de Santa Catarina, Lei Orgânica do Município de São Martinho-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Martinho-SC, Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Município de São Martinho-SC, Decreto Municipal Nº 3.155/2016, torna público que estarão abertas as inscrições para realização do Concurso Público para o provimento do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Martinho/SC, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. CRONOGRAMA DO CERTAME

1.1. A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o seguinte cronograma, podendo ser alterados de acordo com o interesse público do município, de forma unilateral:

Cronograma do Certame	Data
Publicação da íntegra do Edital	26/01/2016
Prazo para impugnação das disposições editalícias	26/01/2016 a 29/01/2016
Período de inscrições	26/01/2016 a 26/02/2016
Período de entrega do envelope lacrado contendo os títulos apenas para o cargo de Professor de Física.	26/01/2016 a 26/02/2016 até 12:00
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	26/02/2016
Prazo final para entrega do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de deficiência física e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	26/02/2016
Prazo final para entrega da documentação de hipossuficiência financeira.	26/02/2016
Prazo final para entrega da documentação comprovatória para condição especial de doador de sangue.	26/02/2016
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	29/02/2016
Prazo para recursos contra o resultado da divulgação das inscrições.	29/02/2016 a 02/03/2016
Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições.	04/03/2016
Publicação dos locais de realização das provas.	04/03/2016
Aplicação da prova escrita objetiva	06/03/2016 09:00
Aplicação da prova prática.	06/03/2016 13:30
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	07/03/2016
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita.	07/03/2016 e 10/03/2016
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva escrita	15/03/2016
Divulgação da classificação preliminar da prova objetiva escrita, prática e títulos.	18/03/2016
Recursos contra a classificação preliminar da prova objetiva escrita, prática e títulos.	18/03/2016 a 22/03/2016
Divulgação e Homologação da classificação final da prova escrita, prática e títulos.	23/03/2016



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1 O candidato concorrerá a uma das vagas previstas neste Edital e para as vagas já existentes, também para as que forem criadas e que vagarem futuramente durante a validade deste Concurso Público, oferecidas para apenas um dos cargos/funções vagos, desde que seja idêntica daquela em que se inscreveu para o concurso, sendo contratados pelo regime estatutário e estão relacionados nos quadros a seguir:

NÍVEL SUPERIOR:

Vagas	Vagas *PNE	Total de Vagas	Cargos Especialidade	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÕES/ ESCOLARIDADE	Tipo de Prova	R\$ Remuneração
01	00	01	CONTADOR	40h	Diploma de Ensino Superior em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina	Escrita / Objetiva	R\$ 2.540,66
01	00	01	MÉDICO PSF/ESF	40h	Diploma de Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina	Escrita / Objetiva	R\$ 9.015,25
01	00	01	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	20h	Habilitação obtida em curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física* Lei Complementar Municipal 002/2007.	Escrita / Objetiva e Títulos	R\$ 1.088,55

NÍVEL MÉDIO:

Vagas	Vagas *PNE	Total de Vagas	Cargos Especialidade	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÕES/ ESCOLARIDADE	Tipo de Prova	R\$ Remuneração
01	00	01	TELEFONISTA	40h	Portador de Diploma de Ensino Médio	Escrita / Objetiva	R\$ 852,35
01	00	01	TESOUREIRO	40h	Possuir IIº Grau completo, ter noções de contabilidade, datilografia e comprovada idoneidade moral.	Escrita / Objetiva	R\$ 2.012,04
01	00	01	ADJUNTO ADMINISTRATIVO	40h	Possuir formação Nível de IIº Grau, ter noções de contabilidade, datilografia e comprovada a idoneidade moral.	Escrita / Objetiva	R\$ 1.581,77
01	00	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40h	Portador de certificado de conclusão do 2º grau, e treinamento especializado na área de apoio administrativo.	Escrita / Objetiva	R\$ 852,35
01	00	01	ESCRITURÁRIO	40h	Portador de certificado de conclusão do 2º grau, e treinamento especializado na área de apoio administrativo, ter boa datilografia.	Escrita / Objetiva	R\$ 909,71



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

NÍVEL FUNDAMENTAL OU ALFABETIZADO:

Vagas	Vagas *PNE	Total de Vagas	Cargos Especialidade	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÕES/ ESCOLARIDADE	Tipo de Prova	R\$ Remuneração
01	00	01	AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO	40h	Alfabetizado e experiência a ser comprovada em Prova Prática em pelo menos uma das atividades do cargo, cuja comprovação dar-se-á por registro na carteira.	Escrita / Objetiva	R\$ 695,87*
01	00	01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	40h	Alfabetizado e experiência a ser comprovada em Prova Prática em pelo menos uma das atividades do cargo, cuja comprovação dar-se-á por registro na carteira profissional de trabalho e previdência social, declaração fornecida por órgão público, alvará de autônomo, ou certificado de conclusão parcial ou final do ensino fundamental ou curso profissionalizante. * Lei Complementar Municipal 001/2007.	Escrita / Objetiva	R\$ 695,87*
01	00	01	OPERADOR DE MAQUINA TRATOR AGRÍCOLA	40H	Nível Fundamental. Ter conhecimentos básicos de operar equipamentos necessários ao trabalho e ter carteira profissional de habilitação.	Escrita / Objetiva	R\$ 829,80

* Para os cargos com remuneração abaixo do estabelecido para o Salário Mínimo, receberão complementação salarial para atingir o valor do Salário Mínimo vigente.

2.2. As atribuições dos cargos estão relacionadas no Estatuto dos Servidores públicos de São Martinho-SC, Plano de Cargos e Salários do Servidores de São Martinho-SC e Plano de Carreira do Magistério de São Martinho-SC.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. São reservados às pessoas portadoras de deficiência (art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1998, c/c art. 37, do Decreto nº 3.298/1999), 5% (cinco por cento) das vagas ou 01 (uma) quando o resultado da aplicação deste percentual sobre o número de vagas for inferior a unidade e o número de vagas igual ou superior a 05 (cinco) e cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

3.3. O candidato portador da deficiência deverá comprová-la através de laudo médico que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.4. O candidato deverá apresentar o laudo médico (**ANEXO I**), no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Martinho/SC, na Rua Francisco Beckhauser, 70 - Centro, até o último dia das inscrições, sob pena de não se enquadrar como deficiente e será considerado como não portador de deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.5. O candidato portador de deficiência indicará essa condição no requerimento de inscrição. O original do laudo médico será acompanhado de declaração de que a deficiência é compatível com o exercício das atribuições do cargo e de que conhece o teor da Instrução Normativa nº 7/1996, do TST, cujas disposições estarão à disposição dos candidatos, no ato da inscrição.

3.6. O candidato portador de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, devendo solicitar, no Requerimento de Inscrição e por escrito (**ANEXO II**), as providências que entender necessárias para atendimento especial na realização dos testes. Esta solicitação será encaminhada na forma do item 3.4 deste edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

3.6.1. O prazo final para entrega da solicitação do **Anexo II** será até dia **26/02/2016**.

3.7. Se aprovado no Concurso Público, o candidato portador de deficiência submeter-se-á à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de São Martinho-SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

3.8. Os candidatos considerados portadores de deficiência terão seus nomes publicados em lista à parte.

3.9. O laudo médico deverá ser emitido em formulário próprio (**ANEXO I**), obedecendo ainda às seguintes exigências:

a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital.

b) constar o nome e número do documento de identificação do candidato; o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

c) descrever a espécie e o grau de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

d) constar, quando for o caso, o uso de próteses ou adaptações;

e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

3.10. Os documentos comprobatórios da necessidade especial deverão ser protocolados na Prefeitura de São Martinho até o dia **26/02/2016 até as 12:00 horas**.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão exclusivamente via internet, no período de **26/01/2016 a 26/02/2016**, através do site: www.concursul.com.br.

4.1.1 Em caso de situação de impossibilidade de acessar a internet, situação que deverá ser devidamente comprovada, o candidato poderá realizar a inscrição na Prefeitura Municipal de São Martinho-SC no período de **26/01/2016 até 26/02/2016 das 08:00 horas até 12:00 horas**, onde o candidato será dirigido até o funcionário responsável pela realização das inscrições.

4.1.2 A Comissão de Concurso Público não se responsabiliza por eventuais greves bancárias.

4.1.3 Recomendamos que o candidato realize sua inscrição com antecedência e efetue a quitação da inscrição com antecedência.

4.2. O Requerimento de Inscrição não será aceito sem que esteja corretamente preenchido ou apresente qualquer elemento estranho ou observações não previstas neste edital.

4.2.1. É responsabilidade do candidato a escolha do cargo em sua inscrição.

4.2.2. A cada nova inscrição será gerado um novo boleto bancário que deverá ser devidamente quitado para a efetivação da inscrição, salvo em casos de hipossuficiência e doadores de sangue, situações devidamente comprovadas nos termos deste edital.

4.3. A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público.

4.4. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para realização de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

4.5. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, **independente de avisos** e deverá obrigatoriamente verificar as publicações previstas neste Edital.

4.6. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação e cargo do candidato inscrito.

4.7. Para realizar sua inscrição, o candidato deve acessar o site www.concursul.com.br, clicar no link deste Concurso Público, o qual estará visível na página inicial do site e preencher todos os campos.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

4.7.1 Após realizar sua inscrição, o candidato deverá retornar a página inicial, acessar a área do candidato com o número do seu CPF e gerar o boleto, imprimi-lo e pagá-lo até a data de 26/02/2016, salvo os casos de hipossuficiência e dos doadores de sangue previstos neste edital.

4.8. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá obedecer ao disposto em todo o item 3 deste Edital.

4.9. O candidato poderá acessar o site www.concursul.com.br, onde terá acesso ao Edital e seus Anexos e aos modelos de requerimentos.

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

4.11. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo e respectiva área de atuação.

4.11.1 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá obrigatoriamente ler todo o Edital e conhecer as regras do certame ao qual está submetido.

4.12. Ao encerrar sua inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição, e depois imprimir o seu boleto bancário que deverá ser devidamente pago durante o prazo de inscrição. O Comprovante de inscrição juntamente com um documento oficial com foto e o comprovante de pagamento deverão ser apresentados no dia de realização da prova.

4.13 **IMPORTANTE**, não serão aceitos requerimentos de inscrição após o prazo do item 4.1 deste Edital, mesmo que já tenha realizado pagamento da inscrição, recomendamos realizar a inscrição com antecedência.

4.14. O candidato que se inscrever em mais de duas opções terá suas inscrições excedentes indeferidas.

4.15. Será permitida a inscrição por procuração particular com poderes específicos e firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e do procurador, nesta hipótese a inscrição deverá ser obrigatoriamente presencial na Prefeitura Municipal de São Martinho-SC no prazo estipulado no item 4.1.1.

4.15.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

4.17. Em caso de retificação de inscrição o candidato deverá entrar em contato com a empresa organizadora do certame, para proceder a devida alteração, os telefones de contato estão disponíveis no site www.concursul.com.br ou e-mail assessoriaconcursul@gmail.com.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O valor da Taxa de Inscrição para todos os cargos obedecerá a tabela abaixo:

Cargos de Nível:	Valor:
Nível Superior	R\$ 120,00
Nível Médio	R\$ 100,00
Nível Fundamental	R\$ 80,00

5.2. O pagamento será na forma de Boleto gerado no site www.concursul.com.br.

5.3. Após finalizada a fase de inscrição o candidato deverá **retornar** a página inicial www.concursul.com.br e preencher seu CPF no campo destinado para isto, em sequência deverá apertar no botão “GERAR BOLETO”, para gerar o boleto que deverá ser impresso e pago.

5.3.1 A cada nova inscrição será necessário pagar novo boleto.

5.4. Após gerar o boleto o candidato deverá pagar o valor em banco de sua preferência até a data de 26/02/2016, não serão aceitos boletos ou pagamentos após a data fixada como término do prazo de inscrições.

5.5. É obrigação do candidato preencher corretamente sua inscrição e acompanhar a sua respectiva situação através das resoluções postadas no site concursul.com.br.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

5.6. O candidato que não tiver acesso a internet, como exceção a regra, poderá solicitar inscrição na Prefeitura Municipal de São Martinho-SC, desde que comprove sua situação de hipossuficiência financeira.

5.7. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos do Decreto 6.593/2008.

5.7.1 Os candidatos **doadores de sangue** deverão realizar sua inscrição para o Concurso Público até o dia **26/02/2016**, procedendo da seguinte forma:

5.7.1.1. Assinalar essa condição no Concurso Público;

5.7.1.2. Preencher o **Anexo IX** do presente Edital, datá-lo e assiná-lo.

5.7.1.3. Anexar os comprovantes das doações;

5.7.1.4. Providenciar fotocópia simples do comprovante de inscrição;

5.7.1.5. O **Anexo IX** devidamente preenchido, acompanhado do comprovante de doação, bem como, fotocópia de comprovante de inscrição, deverão ser entregues e protocolados, até o dia **26/02/2016**, para a Prefeitura Municipal.

5.7.1.6. – Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida. O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o primeiro enviado, e os outros serão desconsiderados.

5.7.1.7. O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a duas doações anuais, considerando-se os 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.7.1.8. Equipara-se como doador de sangue a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação, tal situação deve ser devidamente comprovada.

5.7.1.9. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por este Edital somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.8. O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à Prefeitura Municipal de São Martinho-SC declaração pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município.

5.8.1. A declaração deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal de São Martinho-SC até o dia **26/02/2016**.

5.8.2. Os dados deverão ser informados mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

5.8.3. Para obter a isenção mencionada no item 5.8 e seus subitens, o candidato deverá junto com a declaração e a documentação comprobatória de hipossuficiência, anexar obrigatoriamente, o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 5.8.

5.8.4. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.9. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso.

5.10. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da Comissão organizadora do Concurso Público.

5.11. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

- 5.12. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.8.
- 5.13. Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios em função dos documentos não chegarem em tempo hábil até a Prefeitura.
- 5.14. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
- 5.15. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **29/02/2016**, no Mural Oficial e na página oficial da Prefeitura Municipal de São Martinho-SC, bem como no site www.concursul.com.br.
- 5.16. Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição deferido poderão encaminhar recurso no prazo de **29/02/2016 a 02/03/2016**, conforme Formulário de Recurso constante no **Anexo V**.
- 5.17. O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **04/03/2016**.
- 5.18. Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.19. O candidato deverá apresentar o comprovante de pagamento juntamente com sua inscrição no dia da realização da Prova Objetiva.
- 5.20. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário, não apresentar declaração de hipossuficiência financeira ou não apresentar documentação comprovatória de doador de sangue até às 12:00 horas do **26/02/2016** terá sua inscrição indeferida.
- 5.21. É obrigação do candidato conferir a situação de sua inscrição através da divulgação das inscrições deferidas e indeferidas que será publicado no site www.concursul.com.br no dia de **29/02/2016**.
- 5.22. A Prefeitura Municipal de São Martinho-SC e a empresa Concursul não se responsabilizam por eventuais problemas na impressora, computador ou técnicos do equipamento que o candidato utilizar que impossibilitem ou dificultem a geração do boleto bancário.
- 5.23. A Prefeitura Municipal de São Martinho-SC e a empresa Concursul não se responsabilizam por eventuais greves bancárias, recomendamos que o candidato realize sua inscrição com antecedência, evitando pagar ou gerar boletos no último dia de inscrição.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências será divulgada listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, no site www.concursul.com.br, abrindo prazo recursal de **29/02/2016 a 02/03/2016**, para eventuais insurgências.
- 6.2. Não serão aceitos recursos contra as Inscrições Deferidas e Indeferidas, após a data fixada no item anterior.
- 6.3 A homologação das inscrições será divulgada no dia **04/03/2016**, por meio de Edital publicado no site www.concursul.com.br, podendo esta data ser alterada de acordo com os interesses do município unilateralmente.

7. DAS PROVAS

- 7.1. As provas serão escritas objetivas de caráter classificatório/eliminatório aplicada para todos os cargos, além da escrita objetiva, prestarão prova de títulos de caráter classificatório os candidatos inscritos para o cargo de Professor de Educação Física.
- 7.2. Os candidatos para o Cargo de Professor de Educação Física somente terão os títulos avaliados se classificados e aprovados na prova escrita objetiva.
- 7.3. A prova de títulos é facultativa e o candidato para o cargo de Professor de Educação Física que não apresentar títulos terá computado apenas os pontos da prova escrita objetiva.
- 7.4. A relação dos cargos com o tipo de prova a que os candidatos estarão submetidos constam no Item 2 deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

7.5. A nota mínima na prova objetiva exigida neste Concurso Público será de 03 (três) pontos, caso o candidato não atinja esta nota será automaticamente desclassificado.

7.6. Além da escrita objetiva, prestarão prova prática os candidatos para os cargos de Operador De Maquina Trator Agrícola, Agente De Conservação e Manutenção, e Agente De Serviços Gerais, de caráter classificatório, compatíveis com o nível de escolaridade e as atribuições dos cargos, que avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho das funções a serem executadas no exercício do cargo.

8. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. A prova escrita objetiva, de caráter classificatório/eliminatório, aplicada para todos os cargos, será do tipo múltipla escolha, com 25 (vinte e cinco) questões e 05 (cinco) alternativas de resposta, cada questão de "a" a "e", sendo que apenas uma alternativa apresentará a resposta ao questionamento, ou seja, apenas uma alternativa deverá ser assinalada, e abrangerá os seguintes assuntos:

8.1.1. 05 (cinco) questões de língua portuguesa;

8.1.2. 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais;

8.1.3. 05 (cinco) questões de matemática e raciocínio lógico;

8.1.4. 10 (dez) questões conhecimentos específicos nas respectivas áreas de atuação dos cargos.

8.2. A nota final da prova, na escala de zero a dez, será determinada de acordo com o número de acertos por questão, sendo que cada acerto vale 0,4 (zero virgula quatro) pontos.

8.3. Somente será considerado classificado na prova objetiva o candidato que obtiver Nota Final igual ou superior a 03 (três) pontos.

8.4. O candidato que não atingir a nota mínima de três pontos na prova objetiva será automaticamente desclassificado do Concurso Público.

8.5. A classificação será realizada por cargo, em ordem decrescente da Nota Final.

8.6. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

8.6.1. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

8.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identificação.

8.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.9. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição. A critério da organização do Concurso Público este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

8.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.11. No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

8.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

8.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

8.14. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.15. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, transparente e documento de identidade.**

8.15.1. Não será permitida a utilização de Lápis e Borracha, o caderno de prova terá espaço suficiente para resolução das questões.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Somente estarão submetidos à prova de títulos os candidatos que tiverem se classificado na prova escrita objetiva.

9.1.1. A prova de títulos será aplicada apenas para os candidatos que concorrerem ao cargo de Professor de Educação Física.

9.2. A prova de títulos, de caráter classificatório, será avaliada quanto:

- a) nível de escolaridade.
- b) cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área do Cargo pretendido.

9.3. A nota da prova dar-se-á através da análise dos títulos e dos cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, sendo que serão avaliados sob a coordenação da empresa responsável pela realização do certame.

9.4. Os títulos e cursos de aperfeiçoamento ou atualização deverão ser entregues em fotocópia autenticada em cartório ou conferida como original por funcionário do município devidamente identificado, (ficando o funcionário responsável pelos documentos que assumiu serem verdadeiros), dentro de um envelope lacrado, devidamente identificado com o nome do candidato, o número de sua inscrição e o número do seu CPF.

9.5. O envelope **lacrado** contendo os títulos e cursos de aperfeiçoamento deverão ser entregues no setor de protocolos da Prefeitura Municipal de São Martinho -SC ou na Secretaria de Educação de São Martinho até o dia **26/02/2016**, sendo que o candidato deverá preencher o requerimento para entrega dos títulos em 02 (duas) vias conforme **ANEXO IV**, no modelo disponível no site www.concursul.com.br, o qual no ato da entrega do envelope será protocolado pelo responsável pelo recebimento.

9.5.1. O envelope deverá estar devidamente identificado e indicando o concurso público ao qual se refere.

9.6. Na avaliação do nível de escolaridade, o valor máximo é de 5,0 (cinco) pontos, não sendo consideradas demais titulações quando o candidato já atingiu o valor máximo.

9.7. A avaliação do nível de escolaridade será feita através dos certificados ou diplomas de curso de pós-graduação na área do cargo pretendido obedecido à tabela de pontos abaixo;

TÍTULO	PONTOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS
Especialização	4,0	01
Mestrado	4,5	01
Doutorado	5,0	01

9.8. Para receber pontuação de nível de escolaridade o candidato deverá comprovar através de cópia autenticada em cartório do Diploma, ou conferida como original por funcionário do município devidamente identificado, (ficando o funcionário responsável pelos documentos que assumiu serem verdadeiros), a conclusão do curso, acompanhado do Histórico Escolar, devendo obrigatoriamente tal curso ser reconhecido pelo MEC ou



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

CEE, estando esse reconhecimento detalhado no corpo do Diploma ou declaração de término do curso (caso não haja diploma).

9.9. A nota expressa nas tabelas de pontos de escolaridade acima será computada, não cumulativamente, por título, valendo apenas os pontos atribuídos ao maior título acadêmico.

9.10. O valor máximo de avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização na área da educação que concorre é de 5,0 (cinco) pontos.

9.11. A avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização na área da educação será feita através de cursos de aperfeiçoamento ou atualização, frequentados, ministrados e concluídos no período de **01/01/2015 até 24/02/2016**, obedecida a tabela abaixo:

QUANTIDADE DE HORAS	PONTOS
50 a 100	2,0
101 a 200	3,0
201 a 300	4,0
Acima de 300	5,0

9.12. Para receber a pontuação relativa ao título de curso de aperfeiçoamento ou atualização, o candidato deverá comprovar através da apresentação de fotocópia autenticada em cartório, ou conferida como original por funcionário do município devidamente identificado, (ficando o funcionário responsável pelos documentos que assumiu serem verdadeiros), dos diplomas ou certificados devidamente registrados, expedido por instituição credenciada pelo MEC ou CEE, exclusivamente na área da educação ou de ensino.

9.13. A Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos na avaliação do nível de escolaridade e avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização e terá o valor máximo de 10 (dez) pontos.

9.14. A escolha dos títulos entregues é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão de Concurso Público, cabe apenas avaliar os títulos relacionados e entregues pelo candidato.

9.15. Terão seus títulos avaliados apenas os candidatos aprovados na prova escrita objetiva.

9.16. A nota da prova de títulos terá peso 02 (dois) enquanto a nota da prova objetiva terá peso 08 (oito).

9.17. O diploma de conclusão do curso deverá ser entregue juntamente com os títulos em envelope lacrado. Caso o candidato tenha escolhido pela opção de não habilitado, deverá constar o certificado/diploma de conclusão de ensino médio.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática será na escala de zero a dez, que tem por objetivo verificar a adequação das habilidades técnicas do candidato às tarefas e condições das funções para o cargo inscrito.

10.2. Somente será considerado habilitado para os cargos que exigem prova objetiva e prática o candidato que obtiver Nota Final igual ou superior a 03 (cinco) pontos, calculando-a mediante a seguinte equação: Nota final = Média da Nota da Prova Escrita x Peso 5 (cinco) + Nota da Prova Prática x Peso 5 (cinco) dividido por 10.

10.3. A classificação será realizada por cargo, em ordem decrescente da Nota Final.

10.4. As Provas práticas terão início as 13:30 horas, sendo que todos os candidatos deverão estar no local neste horário sob pena de desclassificação do Concurso Público.

10.4.1. O local de aplicação da prova prática será divulgado no dia **04/03/2016** conforme cronograma.

10.5. O candidato deverá comparecer na mesma sala de aula onde foi realizada a prova escrita objetiva, onde será encaminhado para o local de realização da prova acompanhado de fiscais.

10.6. O candidato deverá comparecer munido da ficha de inscrição, sendo obrigatória à apresentação de documento oficial de identidade com fotografia.

10.7. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

10.8. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

10.9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

10.10. As regras de conduta da prova escrita se aplica para a prova prática.

10.11. Os critérios e forma de avaliação da prova prática constam no **Anexo X**.

11. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

11.1. A prova escrita objetiva será realizada no dia **06/03/2016**, das 09:00h às 12:00h, para todos os cargos, sendo que o candidato deverá comparecer munido da ficha de inscrição, sendo obrigatória à apresentação de documento oficial de identidade com fotografia.

11.1.1. Os locais de provas serão informados através de resolução própria no site www.concursul.com.br e no mural da Prefeitura Municipal de São Martinho-SC no dia 04/03/2016 conforme cronograma do certame.

11.2. A **prova escrita objetiva terá duração de 3 (três) horas, com início às 09h e término às 12h.**

11.3. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo **30 (trinta) minutos** de antecedência.

11.4. As 9h os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

11.5. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas no Concurso Público, nas dependências do local de aplicação da prova.

11.6. O candidato que chegar após o horário estipulado no item 11.4 acima ficará automaticamente excluído do certame.

11.7. O candidato poderá levar caneta fabricada em material transparente, sendo que serão fornecidas canetas no local.

11.8. É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais, sejam livros, revistas, impressos, código, etc. O candidato **não poderá levar** para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. **O porte e/ou uso** de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, relógio digital com receptor, entre outros aparelhos eletrônicos e qualquer material de consulta, incorrerá na **exclusão** do candidato do Concurso Público, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

11.8.1. O candidato que despreze o item **11.8** acima estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.

11.8.2. Caso o candidato for surpreendido com qualquer equipamento eletrônico durante a realização da prova, ou esteja realizando consultas, o mesmo será convidado a retirar-se de sala, caso não o faça por conta própria, ficam os fiscais e a Comissão de Concurso Público autorizados a requisitar força policial para realizar o ato.

11.8.3. É de inteira responsabilidade do candidato cumprir com o Edital e com as orientações dos fiscais.

11.9. Os fiscais de sala estão autorizados a recolher os equipamentos acima, bem como bolsas, capacetes, bonés e outros acessórios que julguem desnecessários, os quais serão depositados em local apropriado, para o candidato retirá-los no final da prova.

11.10. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

11.11. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

11.12. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência ou condição especial temporária, nos termos deste Edital.

11.13. O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente por necessidades fisiológicas, amamentação ou de saúde e sempre acompanhado por um fiscal.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

11.14. O candidato só poderá retirar-se da sala depois de transcorridos 01:00 (**uma**) hora do início das provas.

11.15. Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

11.16. A localização correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado é de inteira responsabilidade do candidato.

11.17. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

11.18. Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.

11.19. Os envelopes das provas (em cada uma das salas) serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão se os mesmos encontram-se devidamente fechados, e assinarão juntamente com os fiscais, o termo de abertura dos envelopes.

11.20. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação. A interpretação das questões faz parte da avaliação.

11.21. Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova.

11.22. Os três últimos candidatos ao terminarem a prova (em cada uma das salas) deverão juntamente com os fiscais, lacrar o envelope com os Cartões de Resposta e assinar a Ata de Encerramento das provas.

11.23. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

11.24. As questões serão elaboradas com embasamento no conteúdo programático deste edital.

11.25. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme o conteúdo programático **Anexo VI** deste edital.

11.26. O candidato que constatar qualquer irregularidade, deverá constar na Ata de Prova, a qual será encaminhada à Comissão do Concurso Público.

11.27. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, folha de respostas, comprovante de inscrição e identidade. (água somente em garrafas transparentes e sem o rótulo).

11.28. Candidatos com deficiência deverão observar ao disposto no Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

11.29. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11.30. O candidato que deixar de comparecer a prova, será considerado reprovado.

11.31. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

11.32. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, **sob pena de anulação de sua prova e consequente exclusão do certame:**

a) Apresentar-se após o horário estabelecido;

b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar um documento de identidade com foto que bem o identifique;

d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrer uma hora do início da prova;

e) For surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, calculadoras ou qualquer tipo de aparelho eletrônico;

f) Emprestar material a outros candidatos;

g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;

h) Não devolver integralmente o material recebido;

i) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

- j) Tratar com desrespeito os fiscais e comissão organizadora;
- k) Permanecer no pátio do local de realização da prova após ter encerrado.
- l) Usar o celular ou for surpreendido com qualquer equipamento eletrônico ou analógico.
- m) Tocar o celular durante a realização da prova, independente do motivo.
- n) Não acatar as orientações dos fiscais de sala, de corredor ou da coordenação do Concurso Público.

11.33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

11.34. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas deverá solicitar tal condição especial no ato de inscrição conforme presente Edital e levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas perdido com a amamentação. A **ausência** de um acompanhante **impossibilitará** a candidata de realizar as provas. Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.

11.35. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e seu caderno de questões.

11.36. Não será liberado o caderno de provas.

11.37. O gabarito e um exemplar de cada modelo de prova será disponibilizado no Mural Público da Prefeitura Municipal de São Martinho e no site www.concursul.com.br no dia **07/03/2016**.

11.38. Qualquer condição especial para realização da prova, deverá ser feita pelo candidato através do preenchimento do **ANEXO III**, o qual estará disponível no site, devendo ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Martinho/SC até o dia **26/02/2016**.

12. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

12.1. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Provas.

12.2. Não será fornecido em nenhuma hipótese novo Cartão-Resposta.

12.3. O candidato que entregar seu Cartão-Resposta em branco ou rasurado será anotado em ata da sala.

12.4. Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) o Cartão-Resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- c) não estiver assinalada no Cartão-Resposta (questões em branco);
- d) preenchida a lápis ou fora das especificações contidas neste edital, nas instruções da prova e da folha de respostas.

12.5. O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha do caderno de prova, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

12.6. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de provas.

12.7. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o Cartão-Resposta, o caderno de provas.

12.8. Será permitido aos candidatos copiar seu Cartão-Resposta, para conferência com o gabarito oficial, o qual deverá ser feito apenas no local destinado para isto na prova objetiva.

12.9. Qualquer outra escrita, assinatura (fora do campo destinado), rubrica, desenho, mensagem ou sinal no Cartão-Resposta serão considerados elementos de identificação do candidato e implicará em sua eliminação do Concurso Público.

12.10. Será colhida a digital do candidato no Cartão Resposta.

12.10.1. O Candidato que negar-se a fornecer a digital no cartão resposta será automaticamente eliminado do concurso e tal situação será lavrada em ata.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

13.1 Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) maior idade, considerados dia, mês e ano de nascimento;
- b) sorteio público.

14. DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1. As notas e lista dos candidatos aprovados, por número de inscrição, serão publicados no mural público da Prefeitura Municipal de São Martinho-SC e no site www.concursul.com.br e www.saomartinho.sc.gov.br, logo após a análise dos recursos, correção e cálculo das notas da prova.

14.2. O resultado será expresso contendo apenas o número de inscrição, a classificação por cargos e quando for o caso de empate na nota, a data de nascimento do candidato, em ordem decrescente de classificação.

14.3. O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no mural municipal e no site: www.concursul.com.br.

15. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

15.1. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido a Comissão do Concurso Público, entregue e protocolado no Departamento de Protocolos da Prefeitura Municipal de São Martinho/SC.

15.1.1 O recurso deverá conter cópia da Carteira de Identidade e da ficha de inscrição do candidato.

15.2. Será indeferido liminarmente pela Comissão de Concurso o recurso interposto fora do prazo ou que não estiver fundamentado na forma do item anterior.

15.3. Após o julgamento pelos responsáveis pela elaboração das provas, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

15.3.1. O nome dos Profissionais que elaboraram a prova não serão revelados, evitando assim qualquer tipo de influência ou contato com o candidato. Podendo só ser revelado por ordem judicial expressa, após todos os trâmites do Concurso Público.

15.4. Não serão aceitos recursos no dia da realização da prova.

15.5. Os pedidos de revisão das notas, em função de possível erro de correção, ou de erro no critério de desempate, somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, do dia **18/03/2016 a 22/03/2016**.

15.6. Em nenhuma hipótese caberá recurso à Comissão de Concurso Público do resultado dos recursos porventura deferidos ou indeferidos.

15.7. Nenhuma objeção ao Edital será aceita após o prazo de impugnação do Edital de Concurso Público.

15.8. O candidato poderá impugnar e interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

15.8.1. Com relação a este Edital, no prazo de **26/01/2016 a 29/01/2016**, não sendo admitido recurso após a data fixada.

15.8.2. Com relação à listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, no prazo de **29/02/2016 a 02/03/2016**;

15.8.3. Com relação à prova escrita objetiva e ao gabarito no prazo de **07/03/2016 e 10/03/2016**;

15.8.4. Com relação a classificação preliminar da prova em razão de erro no critério de desempate, ou de revisão do cartão resposta do próprio candidato, no prazo de **18/03/2016 a 22/03/2016**.

15.8.4.1 Não serão aceitos recursos que tenham como objetivo revisar cartão resposta de outro candidato.

15.9. Será indeferido liminarmente o recurso que tiver intenção de atingir moralmente ou/e a imagem da Comissão de Concurso Público, empresa organizadora do Certame ou a Prefeitura Municipal de São Martinho/SC.

15.10. A listagem completa com nomes dos classificados será divulgada na Homologação da Classificação Final da Prova Escrita.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

16. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO

16.1. O candidato será contratado no cargo, se atender as seguintes exigências:

16.1.1. Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

16.1.2. Ser brasileiro (nato ou naturalizado);

16.1.3. Ter 18 anos completos até a data de término das inscrições para o cargo;

16.1.4. Gozar dos direitos civis e políticos;

16.1.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais (apresentar comprovante da última votação ou justificativa ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo site: www.tse.gov.br);

16.1.6. Haver cumprido as obrigações para com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

16.1.7. Possuir documento oficial de identidade com fotografia;

16.1.8. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, comprovado por certidão negativa expedida pela Justiça Estadual e Federal.

16.1.9. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

16.1.10. Realizar Exame Médico de Saúde Ocupacional. O candidato que não for considerado apto no exame de saúde admissional não poderá ser contratado.

16.1.11. Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;

16.1.11.1. Não estar percebendo proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os cargos acumuláveis nos termos do art. 37, inciso XVI, da Carta Magna.

16.1.12. Apresentar fotocópia autenticada ou acompanhada de original dos seguintes documentos:

a) carteira de identidade;

b) certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;

c) habilitação exigida pelo item I deste Edital;

d) Certidão de Nascimento dos Dependentes, caso tenha.

e) Cadastro de Pessoa Física (CPF).

16.1.13 02 (duas) fotos 3/4 e comprovante de número do PIS se houver.

16.2. Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação.

16.3 Poderão ser exigidos outros documentos não contidos neste Edital se a legislação do Município de São Martinho-SC expressamente descrever.

17. DO REGIME EMPREGATÍCIO

17.1. O Regime Jurídico para os contratados em decorrência deste Concurso Público é o estatutário.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções, mediante compromisso expresso no Requerimento de Inscrição, no aceite das condições do Concurso Público, nos termos em que se acharem estabelecidas, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

18.2. A admissão do candidato aprovado neste Concurso Público, respeitará a ordem de classificação e a necessidade e conveniência da Administração Municipal.

18.3. Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüente não contratação. A convocação dar-se-á por Edital, publicado no Mural da Oficial da Prefeitura de São Martinho-SC e no site do Município, bem



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

como se dará ciência ao candidato no endereço constante de sua ficha de inscrição, devendo comunicar a Comissão do Concurso Público eventual mudança de endereço.

18.4. O candidato quando chamado para assumir o cargo, terá 30 (trinta) dias para tomar posse no respectivo cargo. Se não tiver interesse imediato, será chamado o próximo da lista de aprovados e o mesmo passará para o final da lista de classificação.

18.5. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e seus anexos que serão publicados e afixados em mural na Prefeitura Municipal de São Martinho-SC.

18.6. O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.

18.7. Os Cartões-Resposta e o gabarito deste Concurso Público serão mantidos pela Administração Municipal período de (06) seis meses.

18.8. Faz parte deste Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I - Modelo de laudo médico;
- b) Anexo II - Requerimento do candidato portador de necessidades especiais;
- c) Anexo III - Requerimento de condição especial para realização da prova;
- d) Anexo IV - Modelo de Requerimento para entrega dos títulos;
- e) Anexo V - Formulário de Recurso;
- f) Anexo VI - Conteúdos programáticos;
- g) Anexo VII - Atribuições dos Cargos;
- h) Anexo VIII - Declaração de Hipossuficiência Financeira;
- i) Anexo IX - Declaração de Doador de Sangue;
- j) Anexo X - Critérios Prova Prática

18.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

18.10. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e seus anexos que serão publicados no site www.concursul.com.br e afixados em mural na Prefeitura Municipal de São Martinho/SC.

18.11. Este concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos.

19. DO DIREITO AUTORAL E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

19.1 Qualquer cópia, divulgação ou reprodução não autorizada deste Edital na íntegra ou parcial, de seus Anexos e Provas, será considerado violação de Direito Autoral, a desobediência deste item acarretará nas Sanções Cíveis discriminadas na Lei Federal 9.610/1998 e suas alterações posteriores.

São Martinho/SC, 26 de Janeiro de 2016.

ANDRÉIA STEINER CARDOSO
Presidente da Comissão do Concurso Público

Fica homologado o presente **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016** e que seja publicado tanto no site da Prefeitura Municipal de São Martinho-SC como em Jornal de Circulação Local

São Martinho/SC, 26 de Janeiro de 2016.

JOSÉ SCHOTTEN
PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC**

ANEXO I

ATESTADO PARA CARACTERIZAÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

Atesto, em cumprimento a Lei n° 7853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto n° 3298/99 de 20 de dezembro de 1999, que o(a) Sr.(a) _____, portador do RG n° _____, nascido em ____/____/_____, foi devidamente avaliado clinicamente enquadrando-se, segundo o Artigo 4°, do Decreto 3298/99, na seguinte categoria:

1. () deficiência física
2. () deficiência auditiva
3. () deficiência visual
4. () deficiência mental
5. () múltipla
6. () Outras. Quais _____

7. CID _____

8. Especificação das atividades relativas ao cargo compatíveis com a deficiência apresentada: - _____

Local: _____ Data: ____/____/_____

Assinatura do Médico _____

Nome do Médico: _____

CRM N° _____

Declaro ter recebido cópia deste atestado e autorizo a declaração do CID/ diagnóstico correspondente à minha deficiência.

Assinatura do (a) candidato (a) _____



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC**

ANEXO II

PARA USO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____

RG: _____,

CPF: _____,

Candidato (a) _____

Inscrito (a) para o Cargo de: _____, Código _____,

Residente: _____,

nº _____, Bairro: _____, Fone: (____) _____,

Portador da Necessidade Especiais _____, requer a Vossa Senhoria condições especiais (*) para realização da prova objetiva do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Martinho/SC, conforme Edital do Concurso Público nº 01/2016, anexando para tanto, Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s) recurso(s):

N. Termos

P. Deferimento.

SÃO MARTINHO/SC, ____ de _____ de 2016.

Nome, nº de Inscrição e Assinatura

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC**

**ANEXO III
REQUERIMENTO**

Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

_____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo _____ da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO/SC, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme Edital e conforme assinalado abaixo:

1) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () **Sala Especial**

Especificar: _____

3) () **Leitura de Prova:**

4) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2016.

(local e data)

Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

ANEXO IV MODELO DE FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS (APENAS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE FÍSICA)

DADOS DO CANDIDATO	
Nome:	
Número da Inscrição:	Cargo:
CPF:	Identidade:

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso Público 01/2016 da Prefeitura Municipal de São Martinho/SC, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados, acompanhados das respectivas cópias, devidamente autenticadas as quais encontram-se em envelope lacrado e sujeito a verificação. Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições e normas editalícias.

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Ordem	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO APRESENTADO	Carga Horária	Valor para pontuação	PONTOS (deixar em branco)
1	Especialização		4,0	
2	Mestrado		4,5	
3	Doutorado		5,0	
Ordem	DESCRIÇÃO DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	Carga Horária	Conforme item 8.11 do Edital (deixar em branco)	PONTOS (deixar em branco)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
	Total de Horas cursos			
	TOTAL DA PONTUAÇÃO FINAL			

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário juntamente com os certificados autenticados, em envelope lacrado, conforme Edital.

(*) Os títulos deverão ser numerados em sequência de acordo com esta planilha.

Este Formulário deverá ser entregue em duas vias.

Local _____ Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC**

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO	Tipo de Recurso: 1 – Contra o edital 2 – Contra indeferimento de inscrição 3 – Contra Inscrição 4 – Contra questão da prova 5 – Contra o Gabarito 6 – Contra a Pontuação Prova 7 – Contra indeferimento de condição de Doador de Sangue ou de Hipossuficiente 8 – Outros
	1 – Deferido 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação:	

Assinatura do Candidato

Local e data _____ de _____ de _____ 2016.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MEDIO E SUPERIOR

Linguagem Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal, Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia; Semântica. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores. Funções da Linguagem; Termos essenciais da oração; Vícios de linguagem, semântica; Gramática, divisão silábica, Crase, Classes gramaticais variáveis, Termos integrantes da oração, Orações coordenadas, Orações subordinadas: substantivos e pontuação. Encontros vocálicos, encontros consonantais; Dígrafo, sílaba; Sinais de pontuação; Sinônimos, antônimos, homônimos, substantivo, adjetivo, numeral, verbo, advérbio, preposição; Linguagem coloquial e formal; Sentido figurado; Gênero (masculino/feminino); Concordância entre adjetivos e substantivos;

MATEMÁTICA

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Raciocínio Lógico. Operações Matemáticas: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão. Operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais). Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; sistema de numeração decimal; Operações fundamentais; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; equações; Inequações e sistemas de 1º e 2º graus; matrizes e determinantes; estatística; probabilidade; matemática financeira; porcentagens; Cálculo algébrico; Potenciação e radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função modular; Progressões (PA e PG); Geometrias. Máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Algarismos romanos. Raízes. Frações. Regra de Três Simples e Composta.

CONHECIMENTOS GERAIS

PARA TODOS OS CARGOS

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município, do Estado de Santa Catarina, do Brasil, da América do Sul, América Central e América do Norte. Aspectos contemporâneos da humanidade, no Brasil e no Mundo. Atualidades em nível Local, Regional, Estadual e Nacional. Lei Orgânica do Município de São Martinho-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Martinho-SC. Constituição do Estado de Santa Catarina e Constituição Federal. Blocos Econômicos. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Período literário colonial informativo: Barroco e Arcadismo. Período literário nacional informativo: Romantismo Realismo, Parnasianismo, Simbolismo, Pré-Modernismo, Modernismo e Pós-Modernismo.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

ESPECÍFICAS NÍVEL SUPERIOR

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

Educação Física frente à LDB 9.394/96; Lei 10.793/03. Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica, Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, Educação Física como componente curricular na Educação Básica: Função social, Objetivos, Características, Conteúdos. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar; Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar, Esporte Escolar: O processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar Parâmetros Curriculares Nacionais; Leis do FUNDEF (nacional e municipal); Lei Orgânica Municipal; Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Político Pedagógico; Biodinâmica da Atividade Física/Movimento Humano (morfologia, fisiologia, biomecânica); Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidade de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal; Primeiros Socorros; Organização de Eventos; conhecimentos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

CONTADOR

Ética Profissional. As prerrogativas profissionais. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis segundo a Lei Federal nº. 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Suprimento de Fundos. Administração Pública: Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei Federal nº. 10.520/2002. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar Federal). Convênios na Administração Pública. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Depreciações, Amortizações e Provisões. Demonstrações Financeiras (contábeis). Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Lei Federal nº 8.429/1992, Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações. BALANÇO PATRIMONIAL: Conceito, segundo a Lei Federal 6.404/76, e alterações posteriores; DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei Federal 6.404/76, e alterações posteriores. DEMONSTRAÇÃO DE LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei Federal nº 6.404/76. DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO: Conceito, elaboração em



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

conformidade com a Lei Federal nº 6.404/76. PATRIMÔNIO: Conceito contábil e componentes patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Equação Patrimonial e suas variações. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais, APURAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO: Procedimentos e contabilização, Relatórios Contábeis, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento. Controle Interno, Controle Externo, Contabilidade Pública, Regimes Contábeis, Orçamento Público, Receita Pública, Despesa Pública, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de Adiantamento, Patrimônio Público, Créditos Adicionais, Estrutura e funcionamento do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, Controles do Planejamento PPA e PLOA, Controles do Orçamento do Exercício, Controles dos Restos a pagar, Controle da Despesa no PCASP, Controle do Superávit Financeiro no PCASP, Consolidação das contas Públicas no PCASP, Lançamentos Contábeis Padronizados.

MÉDICO PSF/ESF

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 frequentes do ciclo gravídico-puerperal. Evolução de uma criança normal. Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes na idade adulta, infância e adolescência. Primeiros cuidados a afecções graves e urgentes. Distúrbios psíquicos mais comuns. Patologia cirúrgica frequente. Anormalidades em raio-x simples e exames laboratoriais. Encaminhamento de pacientes para procedimentos diagnósticos e/ou terapêuticos especializados. Diagnóstico e tratamento dos problemas relacionados à saúde ocupacional, referindo-se às condições de trabalho, a acidentes e programas para manutenção da saúde do trabalhador. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém nascido, principais doenças infecto contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS –Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabetes e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos. Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Sistema Único de Saúde. Educação em Saúde. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90. Políticas de Saúde/SUS. Legislação e ética profissional. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200) Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Programas de Saúde Pública (Vigilância Epidemiológica, Vigilância das Doenças Transmissíveis. Prevenção e controle da Dengue, Hanseníase e Tuberculose, Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Programa de Imunização. Doenças Crônicas degenerativas, Saúde do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Idoso). Atendimento nas intercorrências: Abdômen Agudo; Acidose Diabética; Angina pectoris; Doenças respiratórias agudas; Crise Hipertensiva; Hemorragia Digestiva; Infarto Agudo do Miocárdio; Doenças cardiovasculares agudas e Reanimação Cardiopulmonar. Agravos sociais. Ações da biossegurança e Humanização da assistência. Relações humanas. Estatuto Dos Servidores Públicos de São Martinho-SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

ESPECIFICAS NÍVEL MÉDIO

TESOUREIRO

Ética Profissional. As prerrogativas profissionais. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis segundo a Lei Federal nº. 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Suprimento de Fundos. Administração Pública: Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei Federal nº. 10.520/2002. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar Federal). Convênios na Administração Pública. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Depreciações, Amortizações e Provisões. Demonstrações Financeiras (contábeis). Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. , Lei Federal nº 8.429/1992, Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações. BALANÇO PATRIMONIAL: Conceito, segundo a Lei Federal 6.404/76, e alterações posteriores; DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei Federal 6.404/76, e alterações posteriores. DEMONSTRAÇÃO DE LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei Federal nº 6.404/76. DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei Federal nº 6.404/76. PATRIMÔNIO: Conceito contábil e componentes patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Equação Patrimonial e suas variações. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais, APURAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO: Procedimentos e contabilização, Relatórios Contábeis, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Os custos de transação. O Sistema Financeiro Nacional. Política fiscal e política monetária. A atuação do Banco Central – as operações de mercado aberto, os depósitos compulsórios a política cambial. As operações interbancárias. CADIN.

TELEFONISTA

Sistemas operacionais Windows XP, Windows 7, Windows 8 e Linux. Conhecimentos sobre a execução de serviços em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopiadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; conhecimentos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer; da carta; formas de tratamento. Noções de informática: Hardware: componentes de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos. Software: Sistema operacional Windows XP Profissional principais comandos e funções. Noções básicas de utilização dos aplicativos WORD 2003 e EXCEL 2003. normas de tratamento em comunicações oficiais; redação oficial; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

municipais, com os munícipes; Qualidade no atendimento ao público; Forma de atendimento ao público; Princípios de hierarquia; Aparência pessoal; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Princípios de ética profissional; Relações Humanas no trabalho; Formas de tratamento; Forma de atendimento ao telefone; Relações Públicas; Relacionamento interpessoal; Postura da telefonista; Códigos especiais de serviço telefônico; Tarifação das chamadas interurbanas; Serviços interativos; Discagem direta a cobrar; Atendimento simultâneo; Consulta e conferência; Transferência automática da chamada; Conhecimento de teclado; Noções elementares de informática. Pronomes de tratamento. Abreviatura das formas de tratamento. Emprego das Formas de Tratamento. Estatuto dos Servidores Públicos de São Martinho-SC. Utilização dos principais sistemas de e-mails: Outlook, Hotmail, Gmail e Yahoo.

ESCRITURÁRIO

Interpretação de texto; Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. Encontros consonantais: Dígrafos Acentuação de vocábulos Regras de acentuação Divisão silábica. Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha. Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva. Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise) Artigo; Definido, indefinido e flexões. Classificação e flexão de numerais Interjeição. Preposição (essenciais, combinação e contração). Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo. Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal. Conjunções Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas. Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria - regressiva; Justaposição; Aglutinação. Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonasma). Uso dos "porquês". Crase. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas e Financeiras. Relações humanas no trabalho. Organização e disciplina geral. Conhecimentos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Normas técnicas de redação, editais, correspondências oficiais. Manual de redação da Presidência da República; Noções de memorando, ofícios, protocolo; arquivos; montagem de Processos Administrativos; Atendimento ao Público. Conceitos de operação de microcomputadores; Windows; Conceitos para utilização do pacote MS-Office; Conceitos de Internet; Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e esquisa; Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Direito Administrativo. Atos Administrativos. Estatuto dos Servidores Públicos de São Martinho-SC.

ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Protocolo e recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papeis e documentos. Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos. Técnicas de arquivamento: classificação e organização. Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos. Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal. Normas específicas para redação de correspondência oficial. Técnicas de atendimento ao público Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Conhecimentos sobre a execução de serviços em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; conhecimentos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; redação oficial; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo. Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer; da carta; formas de tratamento. Noções de informática: Hardware: componentes de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos. Software: Sistema operacional Windows XP Professional principais comandos e funções. Noções básicas de utilização dos aplicativos WORD 2003 e EXCEL 2003. Segurança: Ligar e desligar; ambiente; disquetes; cópia de segurança; vírus e antivírus. Internet: Conceitos; Forma de conexão: permanente, temporária; Correio eletrônico, WWW; Ferramentas de navegação; Intranet. Pronomes de tratamento. Abreviatura das formas de tratamento. Emprego das Formas de Tratamento. Estatuto dos Servidores Públicos de São Martinho-SC

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atendimento ao público. Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando, e. mail. Operação de equipamentos de escritório (telefone, copiadora, fac-símile e impressora de computador). Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; conhecimentos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; redação oficial; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Correio eletrônico, WWW; Ferramentas de navegação; Intranet. Utilização dos principais sistemas de e-mails: Outlook, Hotmail, Gmail e Yahoo. Estatuto dos Servidores Públicos de São Martinho-SC



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

ESPECÍFICAS NÍVEL FUNDAMENTAL

OPERADOR DE MÁQUINAS TRATOR AGRÍCOLA

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito na sua totalidade (principalmente os artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268). 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. História dos Tratores Agrícolas. Motores 2 tempos e Motores 4 tempos. Conceito de Mecânica. Revolução Industrial. Tipos de Caixas de Marchas. Conhecimentos sobre o funcionamento uma Embreagem e seus tipos. Conhecimentos sobre o funcionamento de um Diferencial e seus tipos. A importância do trator agrícola no Brasil. Manutenção Preventiva. Cuidados com o Trator Agrícola.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; Noções de Hierarquia; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimento básico de hidráulica e elétrica. Atividades específicas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Comunicação; Normas de Segurança do Trabalho; Noções de hierarquia; Noções de segurança; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento inter-pessoal. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes.

AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; Noções de Hierarquia; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

maquinários; Conhecimento básico de hidráulica e elétrica; Atividades específicas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Comunicação; Normas de Segurança do Trabalho; Noções de hierarquia; Noções de segurança; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento inter-pessoal. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Estradas: drenagem, obras especiais, pontes, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

Planejar e coordenar a prática de exercícios, e de modalidades esportivas, selecionando material didático a ser utilizado, procedendo as avaliações contínuas de aprendizagem, para atender as necessidades dos alunos na área de Educação Física e demais atividades correlatas.

CONTADOR

Compete coordenar e executar atividades que se destinam contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, bem como a execução dos demais serviços em atendimento a legislação vigente.

MÉDICO PSF/ESF

Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Visa prestar assistência contínua à comunidade, acompanhando integralmente a saúde da criança, do adolescente, do adulto, da mulher e dos idosos.

TESOUREIRO

Compete o tesoureiro a execução das atribuições que se destinam ao recebimento de numerário e pagamentos da Tesouraria Geral da Prefeitura, bem como o controle e a responsabilidade pela guarda de numerário e de todos os valores mobiliários que estejam depositados na Prefeitura, os quais constituem direitos e obrigações para com terceiros e a Prefeitura. Compete ainda, a escrituração do livro Caixa, controle das contas bancárias, licitação em geral e outras atividades inerentes ao cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

TELEFONISTA

Atividade de natureza repetitiva envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referentes a ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens e outras atividades correlatas.

ESCRITURÁRIO

Compete aos Escrivães as atribuições destinadas aos serviços de datilografia, protocolo, distribuição de documentos, escrituração de livros, serviçosburocráticos do setor, anotações controle interno julgados necessários pelos diversos órgãos da Prefeitura, reprodução e cópias de documentos, bem como outras atividades inerentes ao cargo e tarefas a serem determinadas pela autoridade superior competente. Compete ao Escrivão as atribuições que se destinam a executar tarefas de rotina diária relacionadas a Secretaria de Educação do Município tais como, serviços de arquivo, cópias, registros, protocolo, encaminhamento de documentos às escolas, encaminhamento recebimento de correspondências, recebimento e encaminhamento de pessoas a quem de direito, atendimento dos serviços telefônicos, bem como o cumprimento de outras tarefas inerentes a função. Compete ao Escrivão as atribuições que se destinam a executar as tarefas de rotina diária tais como, serviços de arquivo, cópias, registros, protocolo e trâmites de papéis, encaminhamento e recebimento de correspondências, recebimento de pessoas a quem de direito, atendimento dos serviços telefônicos, cuidar do arquivo do serviço de relações públicas, bem como o cumprimento de outras tarefas.

ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Compete executar serviços inerentes a contratação, nomeação e exoneração de pessoal, elaboração e controle de folhas de pagamento; elaboração de guias e outros documentos relativos a folha de pagamento; lançamento de tributos, aviso de débito para contribuinte e cadastro imobiliário e fiscal; controle e cadastramento de bens patrimoniais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Compete ao Auxiliar Administrativo as atribuições que se destinam a executar tarefas de rotina diária, tais como, serviços de arquivo, cópias, registros, protocolo e trâmites de papéis, encaminhamento e recebimento de correspondência, recebimento e encaminhamento de pessoas a quem de direito, atendimento dos serviços telefônicos, cuidar do arquivo do serviço de relações públicas, colocar-se a disposição dos demais órgãos auxiliares da administração para outras tarefas e atividades que os mesmos possam desempenhar.

OPERADOR DE MÁQUINAS TRATOR AGRÍCOLA

Compete executar serviços de terraplanagem com máquinas pesadas (trator de esteira, moto niveladora, carregadeira e retroescavadeira). Zelar pela conservação do equipamento que lhe for entregue para o trabalho não utilizando-os em benefício próprio e outros não autorizados pela chefia; executar serviços mecânicos de seu alcance, comunicar a chefia defeitos ocorridos no equipamento e executar outros serviços determinados pela chefia imediata.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza, alimentação, conservação, e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu (Nome Completo do Declarante), registrado no número de RG: _____, e no número de CPF _____, residente e domiciliado à (Endereço Completo do Declarante), inscrito no Concurso Público de São Martinho-SC nº 01/2016, (número de inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), declaro para os devidos fins ser hipossuficiente financeiramente não tendo condições de pagar o valor da inscrição previsto para este Concurso Público, tenho ciência de que a declaração em falso acarretara em crime previsto no Código Penal Brasileiro.

Tenho ciência de que esta declaração com todos os documentos que a instruem devem ser entregues e protocolados até o dia 26/02/2016 na Prefeitura Municipal de São Martinho-SC.

Para comprovar a situação de hipossuficiência apresento os seguintes documentos:

Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita.

P. Deferimento.

São Martinho/SC, ____ de _____ de 2016.

Nome, nº de Inscrição e Assinatura

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO CADASTRAMENTO DE FAMÍLIAS NO
CADÚNICO DO MUNICÍPIO QUE O CANDIDATO RESIDE.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DOADOR DE SANGUE

Eu (Nome Completo do Declarante), registrado no número de RG: _____, e no número de CPF _____, residente e domiciliado à (Endereço Completo do Declarante), inscrito no Concurso Público nº ____/2016 de _____-SC, (número de inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), declaro para os devidos fins ser doador de sangue conforme requisitos previsto no Edital de Concurso Público, tenho ciência de que a declaração em falso acarretará em crime previsto no Código Penal Brasileiro. Tenho ciência de que a declaração com todos os documentos que a instruem devem ser entregues e protocolados até o final do prazo de inscrição do concurso. Para comprovar a situação de Doador de Sangue apresento os seguintes documentos:

_____ (verificar requisitos e documentos previstos no Edital) Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita.

Solicito Deferimento.

Local e data

Nome, nº de Inscrição e Assinatura



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

ANEXO X CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA – OPERADOR DE MÁQUINA TRATOR AGRÍCOLA ATIVIDADES
Executar atividades inerentes ao cargo, e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o seu desempenho no uso da máquina utilizada.
Duração da prova: de 15 a 20 minutos.
IMPORTANTE!!!!!!!!!!!! Ser ELIMINADO do concurso o candidato que cometer as seguintes faltas: a) descumprir o percurso preestabelecido; b) avançar sobre o meio-fio ou parada obrigatória; c) colocar o(s) pé(s) no chão, com a máquina em movimento; d) provocar acidente durante a realização do exame.
Fatores/critérios a serem avaliados:
I - Uso correto dos equipamentos de segurança.
II - Uso correto da máquina
III - Eficiência/Qualidade
IV - Organização na execução dos Trabalhos
V - Técnica/Aptidão

Cada critério terá a pontuação de até 2,0 pontos – em um total de 10 pontos para todos os critérios, avaliados da seguinte forma:

Item	Discriminação	Nota
1	Não faz	0,0
2	Faz aquém do esperado	0,6
3	Faz dentro do esperado	1,2
4	Faz além do esperado	2,0

Nota Final da prova prática será a soma dos pontos de todos os critérios.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO-SC

CARGOS: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

ATIVIDADES
Executar atividades inerentes ao cargo, e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
Duração da prova: de 10 a 15 minutos.
Fatores/critérios a serem avaliados:
I - Habilidades com ferramentas
II - Eficiência/Qualidade
III - Produtividade
IV - Organização na execução dos Trabalhos/Economia do material
V - Técnica/Aptidão

Cada critério terá a pontuação de até 2,0 pontos – em um total de 10 pontos para todos os critérios, avaliados da seguinte forma:

Item	Discriminação	Nota
1	Não faz	0,0
2	Faz aquém do esperado	0,6
3	Faz dentro do esperado	1,2
4	Faz além do esperado	2,0

Nota Final da prova prática será a soma dos pontos de todos os critérios.