# EDITAL Nº 005/2017 DE CONCURSO PÚBLICO

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público, destinado a provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Município de Zortéa, Santa Catarina e dá outras providências.

O Senhor ALCIDES MANTOVANI, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Concurso Público para provimento de vagas para a **ADMISSÃO PERMANENTE** e de excepcional interesse público, para ocupar vagas do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Zortéa, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente edital.

## 1. DA DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado sob a responsabilidade do Instituto o Barriga Verde-IOBV, localizado na Avenida Luiz Bertoli, 233, centro, município de Taió – CEP 89.190-000, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1598, endereço eletrônico: http://iobv.org.br/; e-mail: concursos@iobv.org.br.

1.2. A fiscalização e supervisão do Concurso Público está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada através de Decreto Municipal.

1.3. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

| **Evento** | **Data Prevista** |
|---|---|
| **Inscrições** exclusivamente pela internet (on-line) no período de: | **Das 00:00 do dia 20/04/17 até as 12:00 do dia 19/05/17** |
| **Período para solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição** | **20/04/17 a 04/05/17** |
| **Divulgação da lista de isentos de pagamento da taxa de inscrição** | **15/05/17** |
| **Pagamento da taxa de inscrição** para todos os candidatos prazo final dia: | **19/05/17** |
| **Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova,** prazo final para envio por Sedex/AR do requerimento. | 19/05/17 |
| **Homologação das Inscrições e** divulgação das inscrições indeferidas de todos os candidatos. | 22/05/17 |
| Recursos contra indeferimento das inscrições | 23/05 e 24/05/17 |
| Divulgação dos Locais e Horários de Prova | 25/05/17 |
| **PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS E PROVAS PRÁTICAS** | **28/05/17** |
| **Gabarito Preliminar** divulgação no site Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br). | 29/05/17 |
| Recursos contra questões e gabarito preliminar | 30/05 e 31/05/17 |
| **Gabarito Definitivo** da prova objetiva divulgação no site do Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br). | 06/06/17 |
| **Classificação Preliminar** | 07/06/17 |
| Recursos contra a classificação preliminar | 08/06 e 09/06/17 |
| Classificação Final | 12/06/17 |
| Homologação do resultado final | 12/06/17 |

1.4. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos,do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público e da Comissão do Instituto o Barriga Verde, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.5. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site oficial do Concurso Público na Internet: **www.iobv.org.br**.

1.6. O Edital do Concurso Público também será publicado no site da Prefeitura Municipal de Zortéa na Internet: **http://www.zortea.sc.gov.br**/ e no diário oficial dos municípios de Santa Catarina - DOM: http://www.diariomunicipal.sc.gov.br, bem como afixado na sede da Prefeitura Municipal; sede da Câmara de Vereadores; e ainda, publicado na forma de extrato, em jornal de circulação local e regional.

1.7. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

1.8. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo**.**

1.9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.10. Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, na Sede do IOBV no endereço constante do item 1.11.

1.11. Os documentos também poderão ser enviados via postal com AR (Aviso de Recebimento), através do serviço de entrega expressa de documentos (SEDEX) para o endereço abaixo, a data e horário determinados no cronograma do edital, valendo para fins de direito a data de postagem da correspondência.

Endereço para remessa via postal de documentos:

**IOBV – CONCURSO PÚBLICO DE ZORTÉA**
**Avenida Luiz Bertoli, número 233 – Centro**
**89.190-000 – Taió - SC**

1.12. Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

1.13. Os documentos apresentados através de cópias, estas devem ser autenticadas em cartório ou por fé pública.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente Concurso Público **:**

a) A nacionalidade brasileira ou naturalizado;
b) O gozo dos direitos políticos;
c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
d) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
e) A idade mínima de dezoito anos;
f) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

g) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
h) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
i) Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
j) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.

2.2. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação para exercício de cargo público será exigida unicamente no ato da contratação para a função pública. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

2.3. A aprovação e classificação no presente Concurso Público não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades de Prefeitura do município de Zortéa e disponibilidades orçamentárias.

## 3. DOS CARGOS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

3.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas temporárias descritas na forma deste edital e para a formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que forem criadas dentro do prazo de validade deste Concurso Público .

3.2. Os cargos/especialidade, a carga horária semanal, o número de vagas, a remuneração mensal, e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Concurso Público, **encontram-se descritos no Anexo I e II deste edital.**

3.3. **A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da admissão após a convocação.**

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.2. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.3. A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico **www.iobv.org.br,** no período estabelecido no cronograma de atividades item I deste edital.

4.4. **Para os candidatos que não possuem acesso à rede mundial de computadores (internet), haverá computadores disponibilizados para realizar a inscrição, na sede da Prefeitura Municipal de Zortéa – SC, horário para atendimentos das 08:00 as 129:00hs e das 13:30 as 17:30hs, nas datas conforme cronograma.**

4.5. **O candidato poderá participar deste edital com apenas uma inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente devidamente paga.**

4.6. Para efetivar a sua inscrição pela internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

a) Acessar o endereço eletrônico **www.iobv.org.br**em “Concursos e Seletivos”, “inscrições abertas”, selecionar o município de Zortéa Edital 005/2017;

b) Baixar e **Ler atentamente o edital completo**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

c) Cadastrar-se no portal www.iobv.org.br, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros)

d) Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

e) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, preferencialmente nas Agências do Banco do Brasil, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

f) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

4.7. O IOBV e a Prefeitura de Zortéa eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.

4.8. O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, poderá haver filas.

4.9. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser atualizado no cadastro on line do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado ao IOBV por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: concursos@iobv.org.br. Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Zortéa.

4.10. **O valor da taxa de inscrição será de acordo com a escolaridade dos cargos:**

**a) Alfabetizado e Ensino Fundamental: R$ 30,00 (trinta reais);**

**b) Ensino Médio: R$ 50,00 (cinquenta reais);**

**c) Ensino Superior: R$ 80,00 (oitenta reais).**

4.11. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo.

4.12. O IOBV não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se o boleto é do Banco do Brasil cujo código de barras deve iniciar pelo número do banco ou seja 001.

4.13. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.14. Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio, nem mesmo pagamentos efetuados após data de vencimento do boleto, conforme data final constante do cronograma do edital.

4.15. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

4.16. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.17. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.18. A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

4.19. Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, no site do Concurso Público, na área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.

4.20. É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.

4.21. O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou impressão dos documentos solicitados.

4.22. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter ao IOBV cópia de sua documentação. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida, sob as penas da lei.

4.23. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

4.24. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.25. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público .

4.26. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.iobv.org.br e www.zortéa.sc.gov.br.

4.27. As inscrições que preencherem todas as condições destes edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço www.iobv.org.br, na data constante do cronograma deste edital. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

## 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. São isentos da taxa de inscrição no Concurso Público:

a) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADúnico e forem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

5.2. Para usufruírem do benefício da isenção da taxa de inscrição os candidatos deverão no momento de realizar a inscrição informar o seu número de NIS.

5.3. Só serão examinados os pedidos de isenção requeridos no momento de inscrição.

5.4. O IOBV consultará o MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Declarações falsas estarão sujeitas às sanções previstas em lei.

5.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo pagar o boleto da taxa de inscrição.

5.6. **Sendo indeferido o pedido de isenção, restará ao candidato o pagamento da inscrição até o último dia de inscrições.**

5.7. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.8. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas à última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.9. Os despachos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão publicados na data constante do cronograma deste edital.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público público, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições a que pretende concorrer, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, os quais integrarão lista de chamada especial.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e as alterações constantes do artigo 7 do Decreto Federal 5.296/04.

6.3. O resultado final do Concurso Público será publicado em duas listas: lista geral e lista especial. A primeira trará a relação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas com deficiência.

6.3.1 Os cargos contemplados com vagas para deficientes, consta divulgado no anexo I deste edital;

6.3.1.1 Para os demais cargos não contemplados com vaga para deficientes, em função do número de vagas, não há previsão de imediato oferecimento de vaga às pessoas com deficiência. Nesses cargos, o primeiro candidato classificado no Concurso Público na lista especial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga aberta. O segundo classificado no Concurso Público na listagem especial ocupará a 40ª (quadragésima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e o prazo de validade do Concurso Público.

6.4. O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

6.5 O candidato que se declarar pessoa com deficiência, participará do presente Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.6 Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve realizar sua inscrição pela Internet e nela declarar-se portador de deficiência em seguida providenciar e enviar a seguinte documentação:

Encaminhar laudo médico original, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência.

Encaminhar requerimento conforme anexo IV deste edital, devidamente preenchido e assinado, no qual poderá ser informada a condição especial que necessita para a realização da prova.

Cópia do comprovante de inscrição.

6.6.1 A documentação de que tratam as alíneas, deverá ser encaminhada via correios sedex/AR, ou protocolada pessoalmente na sede do Instituto o Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233, Centro – 89190-00 – Taió – SC.

6.6.2 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e os documentos entregues não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias.

6.6.3 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.7 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência.

6.8. Tendo sido aprovado no Concurso Público, os portadores de deficiência serão submetidos à Equipe Multiprofissional, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo com a necessidade especial de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para o laudo expedido pela Perícia Médica Oficial do município.

6.9 Tendo sido aprovados no Concurso Público os portadores de deficiência serão submetidos a Perícia Medica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

6.10 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

6.11. O candidato que requerer vaga especial não está isento do pagamento da taxa de inscrição.

6.12. O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

## 7. DA HOMOLOGAÇAO DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pelo IOBV. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico www.iobv.org.br, na data constante do cronograma deste edital.

7.2. A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento pelo IOBV, serão divulgadas no endereço do Concurso Público na internet www.iobv.org.br.

7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

7.5. Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

## 8. OUTROS REQUERIMENTOS

8.1. **Candidata lactante**

8.1.1. A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;

b) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

8.1.2. O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

8.1.3. Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço do IOBV, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postagem de entrega da correspondência.

## 9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público, a que se refere o presente edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos em uma ou mais fases conforme o cargo:

**9.1.1. Cargo de Operador de Máquinas:**

a) **Etapa 1: PROVA ESCRITA OBJETIVA,** de caráter classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

b) **Etapa 2: Prova Prática,** de caráter classificatório/eliminatório, para todos os candidatos presentes no dia da prova escrita e prova prática, independente da nota final obtida na prova escrita objetiva.

**9.1.2. Para todos os demais cargos,** o Concurso terá uma única etapa que consiste de **PROVA ESCRITA OBJETIVA,** de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos, que serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **4,00 (quatro**) na nota final da prova objetiva, já considerados os critérios de desempate.

## 10. DA PROVA ESCRITA

10.1. A prova escrita objetiva será aplicada na data constante do cronograma deste edital na cidade de Zortéa-SC, os locais de provas serão divulgados **conforme data constante do cronograma**, no endereço eletrônico do Concurso Público: www.iobv.org.br.

10.2. O IOBV poderá, não havendo na cidade de Zortéa locais suficientes ou adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Zortéa.

10.3. A prova escrita objetiva constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, dos quais uma única será correta.

10.4. A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressas com 2 (duas) casas decimais.

10.5. As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos por escolaridade exigida para o cargo, conforme quadro abaixo:

**Cargo com Escolaridade: Alfabetizado**

| Tipo Prova | Disciplinas | Número de questões | Valor da questão | Total Nota por Disciplina |
|---|---|---|---|---|
| Conhecimentos Básicos | Língua Portuguesa | 5 | 0,30 | 3,00 |
| | Gerais e atualidades | 5 | | |
| Conhecimentos Específicos | Conhecimentos inerentes ao cargo | 10 | 0,70 | 7,00 |
| | **Total** | **25** | | **10,00** |

**Cargos com Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

| Tipo Prova | Disciplinas | Número de questões | Valor da questão | Total Nota por Disciplina |
|---|---|---|---|---|
| Conhecimentos Básicos | Língua Portuguesa | 5 | 0,20 | 3,00 |
| | Matemática | 5 | | |
| | Gerais e atualidades | 5 | | |
| Conhecimentos Específicos | Conhecimentos inerentes ao cargo | 10 | 0,70 | 7,00 |
| | **Total** | **25** | | **10,00** |

**Cargos com Escolaridade: Ensino Médio Completo**

| Tipo Prova | Disciplinas | Número de questões | Valor da questão | Total Nota por Disciplina |
|---|---|---|---|---|
| Conhecimentos Básicos | Língua Portuguesa | 5 | 0,20 | 3,00 |
| | Informática | 5 | | |
| | Legislação e Administração pública | 5 | | |
| Conhecimentos Específicos | Conhecimentos inerentes ao cargo | 25 | 0,28 | 7,00 |
| | **Total** | **40** | | **10,00** |

**Cargos com Escolaridade: Ensino Superior Completo**

| Tipo Prova | Disciplinas | Número de questões | Valor da questão | Total Nota por Disciplina |
|---|---|---|---|---|
| Conhecimentos Básicos | Língua Portuguesa | 5 | 0,20 | 3,00 |
| | Gerais e atualidades | 5 | | |
| | Legislação e Administração pública | 5 | | |
| Conhecimentos Específicos | Conhecimentos técnicos profissionais | 25 | 0,28 | 7,00 |
| | **Total** | **40** | | **10,00** |

10.6. Os programas das provas encontram-se publicados no anexo III do presente Edital.

10.7. Para prestar a prova escrita objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

10.8. A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

10.9. O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.

10.10. Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

10.11. Será atribuída nota 0,00 (zero) às resposta de questões objetivas:

a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

10.12. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

10.13. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público .

10.14. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **4,00 (quatro)**

## 11. DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS

11.1. A prova escrita será aplicada no Grupo Escolar Municipal Horizonte Núcleo I, sito a rua Dorvalina Guerreiro, nº 250, Bairro Conceição, Zortéa-SC, em data constante do cronograma deste edital e em local a ser divulgado quando da homologação das inscrições, conforme data do cronograma.

11.2. Os horários de realização das provas ficam assim definidos conforme cronograma abaixo:

| | **Horários** | |
|---|---|---|
| **Evento** | **Alfabetizado e Ensino Fundamental** | **Ensino Médio** |
| Abertura dos portões de acesso aos locais de prova. | 8h15 | 8h15 |
| **Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.** | **8h50** | **8h50** |
| Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequencia início das provas. | 8h52 | 8h52 |
| Início da resolução da prova. | 9h00 | 9h00 |
| Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova. | 10h00 | 10h00 |
| Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta. | 11h00 | 12h00 |
| **Cargo de Motorista e Operador de Máquinas** – Horário de Fechamento do Portão de acesso a Prova Prática | 13h00 | |

11.3. **Dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais, as provas poderão ser aplicadas nos dois períodos (matutino e vespertino), devendo o candidato reservar a data da prova para esse fim, considerando o período todo, mantendo-se informado acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br.**

11.4. A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br, considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, fecharão 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para início da prova.

11.5. Os portões que dão acesso às salas de provas, dependendo do local poderá ser as portas de blocos, alas, setores e etc., devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima de **30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões,** para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização das salas.

11.6. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Concurso Público .

11.7. O IOBV, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Concurso Público na Internet, por mensagens enviadas para o email informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

11.8. A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação oficial com foto.

11.9. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

11.10. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

11.11. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

11.12. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

11.13. Em face de eventual divergência o IOBV poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

11.14. Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta; (não serão fornecidas canetas no local)

b) Documento de Identificação com foto;

c) Original do Comprovante do pagamento da Taxa de inscrição ou de inscrição guardado no bolso;

d) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

11.15. É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o

fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova ), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

11.15.1. Alimentos só serão permitidos, desde que em barras, fora da embalagem e acondicionados em plástico transparente, providenciado pelo candidato.

11.16. É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. O IOBV não se responsabilizará pela guarda de qualquer armamento.

11.17. Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.

11.18. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

11.19. É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes;

11.20. O IOBV, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

11.21. O IOBV e PrefeituraMunicipal de Zortéa não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais eou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

11.22. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

11.23. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

11.24. Somente depois de decorrido **o prazo mínimo de permanência em sala de provas**, que será de 60 (sessenta) minutos, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Concurso Público .

11.25. Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

11.26. O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico www.iobv.org.br no dia seguinte ao da realização da prova.

11.27. Um caderno de questões de cada cargo, estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, **na área restrita do candidato**, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.

11.28. Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do Concurso Público .

11.29. Durante a realização da prova escrita objetiva, 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.

11.30. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá **retirar-se** imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da escola, ou **ligar o celular antes de se retirar da escola.**

11.31. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.

11.32. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

11.33. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto o Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição.

11.34. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto o Barriga Verde e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

11.35. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

## 12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A etapa 2 para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas,** consiste na prova prática que destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo preiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

12.2. Os candidatos deverão comparecer conforme data constante do cronograma, caso não comparecerem para a realização da prova prática serão eliminados do certame.

12.3. Os locais de realização das provas práticas serão definidos e divulgados, cabe ao candidato manter-se informado, e no dia da prova escrita será confirmado o local.

12.4. Os horários de realização da prova prática ficam assim definidos: Os candidatos realizarão a prova prática conforme terminam a prova escrita, devendocom fechamento do portão de acesso e chamada dos candidatos às 13h00.

12.5. Os candidatos deverão se apresentar ao coordenador da prova prática, até as 13h00 (treze horas) sob pena de serem declarados eliminados do certame.

12.6. Realizada a prova prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 4,00 (quatro) pontos na aplicação da fórmula de cálculo da nota final.

12.7. A Prova Prática terá caráter classificatório sendo a nota da prova prática somada à nota da prova escrita, conforme a seguinte fórmula: **NF = NPE x 3 + NPP x 7 / 10**

12.8. **DA DATA, HORÁRIO E DETERMINAÇÕES GERAIS DA PROVA PRÁTICA**

12.8.1. A prova prática será realizada na data constante do cronograma, em local e horário a ser anunciado no edital de convocação e conforme itens 12.3. e 12.4.

12.8.2. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar no local e horário com antecedência, para identificação, chamada e receber instruções, vestidos com trajes e calçados de acordo com as atividades exercidas, portando documento de identificação com foto, **não serão aceitando cópias**, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo.

12.8.3. Os candidatos ao serem chamados assinarão a lista de presença e em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

12.8.4. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso.

12.8.5. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na data da prova.

12.8.6. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Zortéa, no estado em que se encontrarem.

12.8.7. Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

12.8.8. O candidato que oferecer risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, provocando acidentes e prejuízos físicos e materiais será responsabilizado pelo ato e será automaticamente eliminado do certame. O candidato ao assinar a lista de presença fica ciente de sua responsabilidade.

12.8.9. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (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 repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

12.8.10. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de movimentação e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

12.8.11. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do Concurso Público antes de realizar seu teste.

12.8.12. Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento, alimento ou bebida, exceto água acondicionada em garrafa de material plástico transparente e sem rótulo.

12.8.13. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.

12.8.14. A prova poderá ser filmada e gravada e o candidato ao assinar o termo de realização da prova prática concordará e atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, declarando estar ciente de que é responsável por qualquer dano ao equipamento, avaliadores ou transeuntes.

12.8.15. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

12.8.16. Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário da realização da Prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio Concurso Público e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local

anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

12.9. **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA**

12.10. O candidato deve operar o veículo/equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

12.10.1. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

12.10.2. Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira nacional de habilitação- CNH, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova, conforme o cargo de acordo com o descrito abaixo:

**a) Motorista: CNH categoria D;**

12.11. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.12. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.13. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

12.14. Os candidatos realizarão a prova, no seguinte veículo:

**a) Motorista: Ônibus escolar;**

12.15. Para que o candidato seja declarado apto ao cargo, a nota mínima será obtida da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

| Categoria da Falta | Pontos a serem descontados | Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria |
|---|---|---|
| Faltas Graves | 1,00 | 12 |
| Faltas Médias | 0,50 | 11 |
| Faltas Leves | 0,25 | 06 |

b) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

**Faltas Graves:**

- Descontrolar-se no plano, no aclive ou declive;
- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
- Utilizar a contramão de direção;
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre;
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação;
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção;
- Exceder a velocidade indicada para a via;

- Perder o controle de direção do veículo em movimento;
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal;
- Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dela;
- Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;
- Deixar de usar o cinto de segurança.

**Faltas Médias:**

- Executar o percurso da prova ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
- Fazer conversão com imperfeição;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga;
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- Utilizar incorretamente os freios;
- Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.

**Faltas Leves:**

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular;
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Engrenar as marchas de maneira incorreta;
- Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel.

12.16. Os avaliadores serão profissionais habilitados, registrados no DETRAN.

12.17. Dependendo do número de candidatos no cargo, as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo onibus1, onibus2, onibus3), neste caso haverá sorteio para determinar em qual veículo/equipamento o candidato realizará a prova.

12.18. **DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS**

12.19. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas inerentes ao cargo, a serem realizadas individualmente pelo candidato, tarefas estas previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de até 20 (vinte) minutos para a execução da prova.

12.20. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o equipamento, seu aproveitamento, técnica e produtividade.

12.21. **Os candidatos realizarão a prova conforme o cargo:**

**a) Operador de Máquinas: Carregadeira e Retroescavadeira.**

12.22. Não será permitido escolher outro tipo de equipamento para a realização da prova prática.

12.23. Se necessário a utilização de dois equipamentos similares, (equipamento 01 e equipamento 02) haverá sorteio entre os candidatos para definir com qual equipamento fará a prova.
12.24. No caso de mais de um tipo de maquinário a nota da prova prática será o somatório da nota do equipamento 1 (um) mais nota do equipamento 2 (dois), dividido por dois.
12.25. A ordem de prestação da prova prática será determinada pela Comissão Organizadora, de acordo com as necessidades técnicas que se apresentarem.
12.26. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação **categoria "C"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderão realizar a prova.
12.27. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
12.28. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
12.29. A obtenção da nota mínima para que o candidato seja classificado, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer da execução da tarefa proposta serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

| Categoria da Falta | Pontos a serem descontados |
|---|---|
| Faltas Graves | 1,00 |
| Faltas Médias | 0,50 |
| Faltas Leves | 0,25 |

b) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

**Faltas Graves**: Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, técnica, aptidão e eficiência
- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO utilizou corretamente a máquina, para não danificar o equipamento durante a tarefa.
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO estacionou a máquina em baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

**Faltas Médias**: Habilidades do Operador
- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO Controlou o veículo provocando nele movimento irregular.
- NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

**Faltas Leves**: Verificação do Equipamento
- NÃO usou roupas e calçados adequados
- NÃO usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando três pontos de apoio
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu os instrumentos de painel como, nível de combustíveis e nível de óleo. "

12.21. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

12.22. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

## 13. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

13.1. A nota final do candidato será obtida mediante as seguintes fórmulas:

a) Para cargos com prova prática:

**NF = NPE x 3 + NPP x 7 / 10**

b) Para os demais cargos:

**NF = NPE**

NF = Nota Final
NPE = Nota da prova escrita
NPP = Nota da prova prática

13.2. **São considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 4,00 (quatro)**

13.3. Os candidatos serão classificados por cargo / disciplina, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.

13.4. Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

13.5. Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
b) Maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;
c) Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

13.6. As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

## 14. DOS RECURSOS

14.1. contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Concurso Público .

14.2. Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação, no site do Concurso Público na Internet, do ato em desfavor do qual o candidato recorrer.

14.3. Os recursos poderão ser interpostos da seguinte maneira:

14.4. Recursos Via Internet:

a) Acessar a **área do candidato** no site www.iobv.org.br, e realizar login identificando-se.

b) Na área do candidato em **"minhas inscrições"** localizar o Concurso Público Edital 005/2017 de ZORTÉA;

c) Na coluna **"opções"** (à direita) deslize o mouse sobre os ícones (botão) e clique naquele que exibir "Solicitar Recurso".

d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.

e) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica.

f) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.

g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg,png,gif,jpeg,bmp,doc,docx,xls,xlsx,pdf,txt,zip e rar.

h) Clicar em **"enviar"**

14.5. Recursos presencial ou via postal:

a) Para recursos presencial preencher e assinar o anexo V, do edital, com argumentação clara, consistente e objetiva, no caso de questões, um para cada questão e protocolar pessoalmente ou via procuração na sede do IOBV, no endereço constante do item 1.11 deste edital.

b) Para recursos via postal o candidato deverá preencher e assinar o requerimento (anexo V) do edital com argumentação clara, consistente e objetiva, Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas; datar e assinar; anexar cópia autenticada do documento de identidade do requerente; colocar o requerimento em envelope resistente e enviará para o endereço sede do IOBV, conforme item 1.11, via sedex/ar.

c) candidato deverá expedir o documento AR (aviso de recebimento), pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX. O documento deve ser entregue ao IOBV rigorosamente no prazo previsto no Edital, findo o qual não será aceito, sendo de responsabilidade do candidato a remessa via postal com devida antecedência para que o recurso seja entregue no prazo constante do cronograma do edital, valendo para todos os fins de direito a data da entrega.

d) Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues ao IOBV rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.

14.6. É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do www.iobv.org.br, após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de dois dias úteis para emitir seus pareceres.

14.7. O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

14.8. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.

14.9. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

**14.10. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.**

14.11. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

14.12. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.

14.13. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site www.iobv.org.br, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

14.14. Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.

14.15. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

**14.16. Não haverá revisão de recursos já julgados. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente da vigência de prazo.**

**14.17. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.**

## 15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1. A homologação do resultado final deste Concurso Público, se dará através de decreto do executivo devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do Concurso Público e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

15.2. Os atos e resultados serão divulgados no site www.iobv.org.br.

## 16. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

16.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de ZORTÉA, sendo que a admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Concurso Público ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

16.2. A Nomeação para o cargo seguirão o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de ZORTÉA.

16.3. As providências e atos necessários para a convocação, e nomeação dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de ZORTÉA.

16.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.

16.5. Até a homologação do resultado final o candidato pode atualizar seus dados na sua área restrita no site www.iobv.org.br, após homologação deverá informar o município junto ao Setor de Recursos Humanos.

16.6. O candidato após receber a convocação terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida ou apresentar sua carta de desistência.

16.7. O candidato aprovado no Concurso Público, que não quiser ser nomeado, quando convocado, poderá requerer sua reclassificação para o final de lista de classificação.

16.8. O candidato que não se manifestar junto a setor de Recursos Humanos da Prefeitura de ZORTÉA, até a data estabelecida conforme item 16.6, será excluído da vaga deste Concurso Público .

16.9. É obrigação do candidato manter atualizado seu endereço após a homologação do resultado final. Havendo mudanças de endereço dos candidatos classificados, após divulgação da homologação do Concurso Público, estas deverão ser comunicadas diretamente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de ZORTÉA.

16.10. A inobservância do subitem 16.5, implicará na desclassificação da vaga do Concurso Público .

16.11. Por ocasião da nomeação serão exigidos, dos candidatos aprovados e convocados os documentos que comprovem os requisitos para provimento no cargo conforme item 2 deste edital, além de outros exigíveis à época da nomeação conforme legislação.

16.12. O não cumprimento dos quesitos necessários impede a posse do candidato.

## 17. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

17.1. Delega-se competência ao IOBV – Instituto o Barriga Verde, como banca executora deste Concurso Público, para:

a) Receber os requerimentos de inscrições;

b) Emitir os documentos para homologação das inscrições;

c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;

d) Analisar e pontuar os títulos;

e) Apreciar os recursos previstos neste edital;

f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

g) Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;

h) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.

i) Responder, em conjunto com o município de ZORTÉA eventuais questionamento de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

17.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público, devidamente nomeada por ato oficial.

17.3. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de ZORTÉA.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público .

18.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos.

18.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de ZORTÉA, até que expire a validade do Concurso Público, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

18.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

18.5. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

18.6. **O Município de ZORTÉA e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.iobv.org.br.**

18.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br.

18.8. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

18.9. No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Concurso Público, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento – AR (correios), será considerada a data de entrega.

18.10. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto da Prefeitura do Município de ZORTÉA como do IOBV.

18.11. Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.

18.12. A Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de ZORTÉA e do IOBV poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itensdeste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

18.13. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura do município de ZORTÉA e do IOBV.

18.14. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Campos Novos/SC.

18.15. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

18.16. Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II– Atribuições dos Cargos; Anexo III– Conteúdo Programático; Anexo IV– Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo V –Formulário de Recurso.

**ZORTÉA, 19 de abril de 2017.**

**ALCIDES MANTOVANI**
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO 1**
**CARGOS, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS, SALÁRIO MENSAL E PRÉ-REQUISITOS**
**CARGO DE NÍVEL ALFABETIZADO**

| Cargo | CH | Vagas | Salário | Pré-requisitos | Tipo de Prova | R$ Inscrição |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Agente de Serviços Operacionais (Secretaria de Infraestrutura) | 40 h | 01+CR | R$ 1.004,34 | Alfabetizado. | Escrita | 30,00 |
| 2. Agente de Serviços Operacionais (Demais Secretarias) | 40 h | 01+CR | R$ 1.004,34 | Alfabetizado. | Escrita | 30,00 |

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

| Cargo | CH | Vagas | Salário | Pré-requisitos | Tipo de Prova | R$ Inscrição |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. Motorista | 40 h | 01 | R$ 1.677,65 | Formação Completa em Ensino Fundamental, possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "D" e certificado de conclusão de curso de formação de condutores de veículos de transporte escolar e transporte Coletivo de passageiros, de conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro E normas regulamentares do DENATRAN. | Escrita e Prática | 30,00 |
| 4. Operador de Máquina | 40 h | 01 | R$ 1.677,65 | Formação Completa em Ensino Fundamental – Possuir Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "C". | Escrita e Prática | 30,00 |

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

| Cargo | CH | Vagas | Salário | Pré-requisitos | Tipo de Prova | R$ Inscrição |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. Agente Administrativo | 40 h | 01+CR | R$ 1.723,87 | Curso de Ensino Médio Completo. | Escrita | 50,00 |

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

| Cargo | CH | Vagas | Salário | Pré-requisitos | Tipo de Prova | R$ Inscrição |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. Médico ESF | 20 h | 02 | R$ 9.368,90 | Curso Superior Completo em Medicina, com registro no Conselho Ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | Escrita | 80,00 |
| 7. Médico Veterinário | 20 h | 01 | R$ 2.498,38 | Curso Superior Completo em Medicina Veterinária, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | Escrita | 80,00 |
| 8. Psicólogo do CRAS | 40 h | 01 | R$ 3.421,52 | Curso Superior Completo em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | Escrita | 80,00 |

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

**AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**
**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água e outros.
Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, pontes e pontilhões, entre outros, bem como auxiliando ao trabalho de máquinas e equipamentos.
Auxiliar no serviço de levantamentos, medições – topográficos e agrimensoria.
Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas.
Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas;
Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato
Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação das mesmas, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios;
Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
Inspecionar os bens públicos no sentido de impedir incêndios, depredações e ocorrências do gênero;
Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos;
Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas;
Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal;
Coletar sementes e mudas de plantas nativas;
Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal;
Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município;
Preparar e servir alimentos;
Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
Manter a higiene em locais de trabalho;
Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.
Efetuar limpezas de ruas, canteiros, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando o lixo ali acumulado, para manter os referidos locais em condições de higiene e transito;
Realizar os serviços de jardinagens, como o preparo de solo, plantio e manutenção de ruas, praças, jardins e logradouros públicos da sede do município e demais imóveis de uso público;
Executar a poda da grama e cortes da arvores;
Realizar os serviços de pintura de guias e sarjetas;
Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
Executar outras atividades afins ou correlatas á função;
Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho, visando promover o bem estar dos indivíduos e a ordem e segurança dos estabelecimentos;
Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches;
Manter as dependências públicas nas condições de asseio requeridas, através da inspeção e reparos, bem como assegurando boas condições de funcionamento de equipamentos;
Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos;
Dar continuidade ao processo de higienização, manutenção do ambiente e instalações, através da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros;
Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades;
Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como identificando-o e encaminhando-o ao setor procurado;
Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato;

**REQUISITOS PARA O CARGO**

**Formação:** Alfabetizado.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**MOTORISTA**

**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.

Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.

Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo.

Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária.

Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.

**Z**elar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.

Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade.

Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

**REQUISITOS PARA O CARGO**

**Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria “D” e certificado de conclusão de cursos de formação de condutores de veículos de transporte escolar e transporte coletivo de passageiros, de conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e normas regulamentares do DENATRAN.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma, segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo.

Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina.

Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado.

Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde;

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

**REQUISITOS PARA O CARGO**

**Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

Possuir Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria “C”.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, tributária, acadêmicas, logística e de administração geral, bem como atender ao público.

Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
Atender ao publico interno e externo.
Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
Elaborar documentos administrativos, tais como oficio, informação ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros.
Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
Elaborar levantamentos de dados e informações.
Participar de projetos na área administrativa ou outra.
Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.
Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.
Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
**Quando designado para atendimentos de programas sociais:**
Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);
Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
**REQUISITOS PARA O CARGO**
**Formação:** Obrigatória formação Completa em Ensino Médio.
Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**MÉDICO**
**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**
Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos vários níveis de atenção, emitindo pareceres, prescrevendo medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica.
Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.
Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica e do concurso público.
Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais.
Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, redigindo trabalhos científicos, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros.
Supervisionar e avaliar atos médicos, fiscalizando treinamentos médicos, entre outros, quando em atuação docente-assistencial.
Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
Preparar informes e documentos de assuntos em medicina, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.

Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.
Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso.
Constituir comissões médico-hospitalares, diretorias de associações e entidades de classe, atendendo às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências de sua formação técnica.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional.
**Quando atuando em Medicina do Trabalho:**
Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina.
Promover a saúde do trabalhador em especial, aqueles expostos a maior risco de acidente de trabalho e/ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade, realizando periodicamente exames clínicos, solicitando e interpretando resultados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, analisando e interpretando exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
Desenvolver, juntamente com a equipe técnica de Segurança do Trabalho, ações e programas de proteção e vigilância á saúde do trabalhador, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros, visando a preservação da saúde e segurança do trabalhador.
Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
Realizar estabelecimento de nexo causal para patologias ocupacionais ou de trabalho, a partir da anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho.
Preparar informes e documentos em assuntos em Medicina do Trabalho, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
Efetuar perícias e auditorias e participar de sindicâncias de acordo com sua área de atuação, quando designado para tal.
Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais, como Técnicos em Segurança do Trabalho, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Auxiliar na plena atenção prestada aos trabalhadores, integrando a equipe técnica de segurança, acompanhando sempre que necessário, em visitas in loco, ministrando palestras em programas de prevenção e outros.
Atender às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências técnicas e legais em Medicina do Trabalho.
Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.
Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.
Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional.
**Quando da participação em programas federais ou estaduais**:
Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
V - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
VI - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
**REQUISITOS PARA O CARGO**

**Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão e quando atuando em Medicina do Trabalho, obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Cargo com carga horária semanal de 20h e 40h.
Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
**Carga horária semanal:** 20 horas, havendo interesse da municipalidade e observando a conveniência e oportunidade do serviço público, poderá ser atribuída carga horária semanal de 10 ou 20.

**MÉDICO VETERINÁRIO**
**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**
Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina Veterinária.
Promover a saúde pública, realizando o controle e análise de zoonoses, levantando dados, através da fiscalização, investigação, orientação, realizando vistorias, apreensão, inutilização de cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros.
Colaborar com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixos, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes , solos, residências urbanas e rurais, entre outros.
Realizar atendimento clínico em animais, bem como realizar cirurgias veterinárias.
Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de vigilância a saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários.
Acompanhar e orientar equipes de fiscalização e inspeção sanitária no abate de bovinos, suínos, aves e outros, a fim de determinar a destinação do animal que se tem como finalidade o consumo e a industrialização, conforme normatização da legislação vigente.
Orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar a qualidade destes alimentos.
Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, através de exames clínicos e laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, estabelecendo o diagnóstico e a terapêutica apropriada, a fim de assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
Contribuir, com conhecimentos da área de Medicina Veterinária e afins, para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para a plena assistência á saúde.
Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros.
Responder tecnicamente pelos estabelecimentos municipais que comercializam e distribuem medicamentos e produtos veterinários.
Receber e investigar denúncias relacionadas á vigilância sanitária, emitindo laudos, acionando a vigilância sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a regularização das condições de higiene e saúde.
Atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde da população, através de visitas in loco, verificando e realizando denúncias, bem como orientando uma equipe capacitada, a fim de contribuir com a diminuição e erradicação de focos de vetores, roedores, raiva animal entre outros.
Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
Planejar e desenvolver programas de sobrevivência de espécies animais.
Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Promoção e Prevenção em Saúde.
Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.
Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe.
Conduzir veículos.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
**REQUISITOS PARA O CARGO**
**Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Medicina Veterinária, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**Carga horária semanal:** 40 horas, havendo interesse da municipalidade e observando a conveniência e oportunidade do serviço público, poderá ser atribuída carga horária semanal de 10, 20, 30 ou 40 horas.

**PSICÓLOGO**
**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**
Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.
Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.
Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.
Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros.
Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.
Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
**Quando designado para a função junto ao CRAS**:
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas,
definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**REQUISITOS PARA O CARGO**

**Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**Carga horária semanal:** 40 horas, havendo interesse da municipalidade e observando a conveniência e oportunidade do serviço público, poderá ser atribuída carga horária semanal de 10, 20, 30 ou 40 horas.

**ANEXO III**
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO:**
Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo.

## CARGO DE ENSINO ALFABETIZADO

**PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA.**
Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).Gêneros textuais: conto e fábula.

**GERAIS E ATUALIDADES**
Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AO CARGO DE ALFABETIZADO

**AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**
Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo e reciclagem. Limpeza dos diferentes espaços. Conhecimentos teóricos e práticos relacionados a faxina. Recepção e armazenamento de materiais de limpeza. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Produtos de limpeza, produtos químicos de limpeza, símbolos e cuidados. Prevenção de Acidentes. Segurança no trabalho. Tipos de limpeza, varredura seca, úmida e molhada. Tipos de materiais (panos de limpeza, esponjas, Mops, rodos etc) e suas adequadas utilizações. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletiva. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;
**Bibliografia Sugerida**: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

## CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA.**
Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).Gêneros textuais: conto e fábula.

**MATEMÁTICA**
Noções de cálculos, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de Medidas. Cálculo de área. Figuras Geométricas. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; grandezas e medidas; conjuntos. Medidas de tempo, porcentagem, juros simples.

**GERAIS E ATUALIDADES**
Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

**MOTORISTA**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Legislação de trânsito:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. **Direção defensiva**: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. **Mecânica básica:** Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais.

**OPERADOR DE MÁQUINA**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Legislação e Operação:** Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

## CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

**PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA.**

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

**INFORMÁTICA**

Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas

de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF;

**LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Constituição Federal, Lei Orgânica do Municipal, ECA, ESTATUTO DO IDOSO. Temas gerais de Direito Administrativo e Administração Pública. Atos Administrativos. Crimes contra a administração pública. Serviços Públicos: conceitos, classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Correspondência Oficial. Relações públicas e interpessoais, Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AO CARGOS DE ENSINO MÉDIO

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação. Noções de utilização de fax e celulares. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normais de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Características técnicas de funcionamento e operação de equipamentos de telefonia e fac. símile. Ligações locais e a distância. Atuação do (a) telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Fluxo de informações: recepção e transmissão de mensagens telefônicas, elaboração de recados, avisos e memorandos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas.

Fundamentos da Administração Geral; Teoria Geral da Administração; Funções Administrativas; Funções Organizacionais. Departamentalização. Planejamento e Estratégia. Fundamentos da Administração Pública: Conceito, Tipologia. Princípios Constitucionais. Políticas Públicas. Gestão de Processos. Gestão de Projetos. Gestão de Pessoas. Gestão por Competências. Compras Governamentais. Gestão e Recursos Materiais e Patrimoniais. Gestão de Contratos Administrativos. Arquivologia e serviços de Protocolo. Relacionamento interpessoal. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Finanças e Orçamento público. Mecanismos de Controle Internos e Externos na Administração Pública. Gráficos de Organização: Organograma e Fluxograma. Ética na administração Pública, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Noções de direito administrativo. Mantenedora e aos estágios e sua evolução. Tipos de instrumentos de recuperação/busca da informação. Móveis e materiais de consumo utilizados em arquivos;-Direito de acesso à informação; Responsabilidades e direitos do servidor referentes aos documentos públicos. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em http://www4.planalto.gov.br/legislacao. Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; - Lei- Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico; Correspondência Oficial; Técnica Legislativa.

## CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA.**

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

**GERAIS E ATUALIDADES**

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente

**LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Constituição Federal, Lei Orgânica do Municipal, ECA, ESTATUTO DO IDOSO. Temas gerais de Direito Administrativo e Administração Pública. Atos Administrativos. Crimes contra a administração

pública. Serviços Públicos: conceitos, classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Correspondência Oficial. Relações públicas e interpessoais, Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AO CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**

**MÉDICO ESF**

**Legislação e Saúde Pública**: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. 4) Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 5) Imunizações, imunologia e vacinas. 6) Epidemiologia. 7) Prevenção e Combate a Doenças. 8) Direitos dos usuários da saúde. 9) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 10) Ética Profissional. 11) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). **Medicina Geral**: 1) Anatomia. 2) Embriologia. 3) Fisiologia. 4) Genética. 5) Patologia. 6) Semiologia. 7) Farmacologia. 8) Toxicologia. 9) Epidemiologia Clínica. 10) Cuidados em Ambiente Hospitalar. 11) Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. 12) Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. 13) Doenças Alérgicas. 14) Doenças Dermatológicas. 15) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 16) Doenças do Aparelho Digestivo. 17) Doenças do Aparelho Respiratório. 18) Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Bilares e do Pâncreas. 19) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 20) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 21) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 22) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 23) Doenças Infecciosas e Parasitárias. 24) Doenças Neurológicas. 25) Doenças Nutricionais. 26) Doenças Oculares. 27) Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. 28) Doenças Ósseas. 29) Doenças Psiquiátricas. 30) Doenças Renais e do Trato Urinário. 31) Doenças Reumatológicas. 32) Ginecologia e Obstetrícia. 33) Pediatria Clínica. 34) Geriatria Clínica. 35) Medicina Ambulatorial. 36) Medicina Preventiva. 37) Epidemiologia Clínica. **Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público**

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Epidemiologia Geral: cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Clínica Médica e Cirurgia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal. Reprodução.

**PSICÓLOGO DO CRAS**

Código de Ética Profissional do Psicólogo; Princípios e diretrizes do SUS; Humanização em serviços de saúde; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; CREAS/SUAS Centro de Atenção Psicossocial – CAPS; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Abordagens teóricas: cognitiva-comportamental, psicanálise, behaviorismo, gestalt-terapia, teoria sistêmica, humanista; Elaboração de documentos e registros psicológicos; sicopatologiasHistória da Psicologia; Métodos da Psicologia; Atenção, sensação, percepção, pensamento, memória, juízo, entre outros; O processo de aprendizagem segundo Piaget; Testes psicológicos; Transtornos de ansiedade, personalidade, humor, entre outros; Psicoterapia de grupo; Psicologia social e escolar; Saúde Mental; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; A Personalidade; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Sistema de RH: conceitos e objetivos, desenvolvimento organizacional; Recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; Seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; Testes de seleção: conceito e espécies; Treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento; Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; Saúde coletiva: políticas de saúde mental; Saúde mental e trabalho; Gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência. Ética Profissional: Código de Ética e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia.

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO**

**Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas**

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º_____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____ , Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____ , inscrito no Concurso Público 005/2017 da Prefeitura Municipal de ZORTÉA, inscrição número _____, para o cargo de _____requer a Vossa Senhoria:

1 – ( ) **Vaga para portadores de Deficiência**

Deficiência:_____

CID n°: _____

Nome do Médico: _____

2) **Condição Especial para realização da prova:**
a)( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**
Fonte nº _____ / Letra _____

b) ( ) **Sala Especial**
Especificar:
_____
c) ( )**Leitura de Prova**

d) ( ) **Amamentação.**
Nome do Acompanhante: _____
Horários de amamentação: _____

e) ( ) **Outra Necessidade:**

Especificar:
_____
_____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2017.

_____
Assinatura do Requerente

## ANEXO V

## REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

| | |
|---|---|
| **Tipo de Recurso:**<br><br>[ ] 1 – Contra indeferimento de inscrição<br>[ ] 2 - Contra questão da prova ou gabarito preliminar<br>[ ] 3 – Contra a classificação preliminar<br>[ ] 4 – Outro: _____ | |
| Nome do Candidato: | |
| N.º de Inscrição: | Cargo: |
| Identidade: | CPF: |
| N.º da Questão: | Data: |
| **OBS.:** Nos recursos contra o teor das questões ou gabarito preliminar, você deve preencher obrigatoriamente um formulário para cada questão. | |
| **Fundamentação e Referência Bibliográfica:** | |

**Assinatura do Candidato**

Só serão analisados os recursos entregues ao IOBV até às 18 horas do segundo dia útil subsequente à publicação do ato contra o qual se insurge o candidato.