



EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

ABRE INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A PROVER VAGAS NO NÍVEL INICIAL DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DEFINE SUAS NORMAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALCEU MAZZIONI, Prefeito Municipal de Cordilheira Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 78, III, da Lei Orgânica do Município, torna público a abertura das inscrições para o Concurso Público n.º 001/2014, destinado ao provimento de cargos do seu Quadro Permanente de Pessoal, nos termos e nas condições do presente edital e sob a responsabilidade da empresa IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Concurso Público é regrado por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis, promovido pelo Poder Executivo Municipal de Cordilheira Alta e organizado por uma Comissão de Servidores especialmente designada para esse fim.

1.2. Este Concurso Público selecionará candidatos para as vagas dos cargos adiante identificados, através da aferição de conhecimentos e habilidades por meio de:

- a) Provas escritas com questões objetivas aplicadas a todos os concorrentes regularmente inscritos e com a inscrição homologada;
- b) prova prática, com quesitos e critérios para a avaliação das habilidades dos concorrentes às vagas do cargo de motorista e operador de máquinas.



1.3. O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério e no interesse e conveniência da Administração Municipal.

1.4. O período de validade estabelecido para este Concurso Público, considerada a possibilidade de sua prorrogação, gera para a Administração Municipal a obrigatoriedade vinculante de aproveitar todos os candidatos aprovados, restringindo-se ao número de vagas, conforme consta nos quadros do ANEXO I deste Edital. Aos classificados que excedam o número de vagas resta apenas a expectativa de convocação, no caso de surgimento de vagas.

1.5. Os candidatos aprovados serão nomeados e regidos segundo as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, farão carreira nos termos da legislação municipal vigente, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

CAPÍTULO II **DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES**

2.1. Este Concurso Público destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento, prioritariamente, das vagas que constam nos quadros do ANEXO I.

2.2. Os classificados que excederem o número de vagas estabelecidas neste Edital poderão ser aproveitados, no caso de surgimento de vagas, respeitada a ordem de classificação e as disposições do item 1.4 deste Edital.

2.3. Os quadros do ANEXO I identificam os cargos, estabelecem o número de vagas, informam a habilitação mínima para a posse e exercício do cargo, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos dos cargos em concurso e o valor da inscrição. Os interessados concorrerão a apenas uma das vagas.

2.4. A descrição das atribuições dos cargos, segundo as categorias funcionais, consta do ANEXO II, deste Edital.

CAPÍTULO III **DAS INSCRIÇÕES**



3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para este Concurso Público.

3.1.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

3.1.3. As inscrições poderão ser realizadas na modalidade: *Internet*.

3.1.4. Período: 23/12/2014 a 21/01/2015.

3.1.5. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir do dia 23 de dezembro de 2014 até dia 21 de janeiro de 2015 às 23h59min, pelo site www.ioplan.com.br

3.1.6. A IOPLAN não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.7. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

3.1.8. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia 22 de janeiro de 2015, com o boleto bancário impresso (NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas).

3.1.9. A IOPLAN, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 22 de janeiro de 2015. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.



~~3.1.10. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa IOPLAN, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital ou da correta comprovação da condição de doador de sangue. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter à IOPLAN cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.~~

3.1.10. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa IOPLAN, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter à IOPLAN cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.¹

3.1.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.¹

3.2. Serão tornadas sem efeito as inscrições cujo pagamento, por qualquer motivo, não apresente liquidez.

3.3. Salvo se cancelada a realização do Concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução da taxa de inscrição. Também não haverá devolução da taxa de inscrição, caso essa, por não regular, não seja homologada.

3.4. É vedada a participação neste Concurso Público:

a) de diretores, sócios, representantes, empregados ou colaboradores, a qualquer título, da empresa/instituição que executa a operacionalização do presente Concurso Público. Caso tenha ocorrido a inscrição, antes do conhecimento da empresa a ser contratada, a inscrição será cancelada e restituído o valor da taxa cobrada.

b) de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, de membros da Comissão do Concurso Público especialmente constituída e seus membros designados para o acompanhamento da organização de todas as fases e procedimentos deste certame.

¹ Alterado pelo Termo Aditivo de Retificação Nº 1.



3.5. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fac-símile (fax), por e-mail, extemporâneas.

3.6. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentro os acima citados).

3.7. Da Homologação das Inscrições:

3.7.1. As inscrições serão deferidas/indeferidas pela Comissão do Concurso Público no dia 23/01/2015, e comunicadas mediante publicação de Edital, que será afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *Internet* através do sítio www.pmcordi.sc.gov.br e www.ioplan.com.br.

3.7.2. Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação, para recorrer das decisões adotadas nesta fase do Concurso.

3.7.3. Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à homologação das inscrições, deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC e resolvidos pela Comissão do Concurso Público, no mesmo prazo estabelecido no subitem anterior.

3.7.4. Caso seu nome não conste do Edital de Homologação das inscrições (inscrições deferidas e indeferidas), o candidato deverá encaminhar via fax (49) 3358-0076, dentro do prazo definido no item 3.7.2, requerimento que solicite a regularização da inscrição, com a cópia do comprovante de inscrição anexa. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico, se possuir, para contato.



CAPÍTULO IV DAS PROVAS

4.1. As provas serão escritas e práticas, sendo as primeiras (escritas) aplicadas a todos os candidatos às vagas dos cargos deste Concurso Público, com caráter classificatório e eliminatório.

4.2. A prova prática será aplicada, exclusivamente, para os candidatos que concorrerem às vagas do cargo de motorista e operador de máquinas que obtiverem nota igual ou superior a 6,00 (seis) na prova escrita.

4.3. DA PROVA ESCRITA (OU PROVA OBJETIVA):

4.3.1. A prova escrita terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada a todos os concorrentes às vagas dos cargos deste Concurso Público. O não comparecimento à prova escrita resultará na exclusão do candidato ausente.

4.3.2. A prova escrita será aplicada no dia **01 de fevereiro de 2015**, nas dependências ~~do Centro Educativo Municipal Mediação, situado na Rua Alberto Maggioni, sem nº, Bairro Rosa Linda, 89819-000, na Cidade de Cordilheira Alta/SC (Próximo ao Ginásio de Esportes Ludovico J. Tozzo), da~~ Escola de Educação Básica Cordilheira Alta, situada na Rua Luiz Ranzan, nº 130, Bairro Centro, CEP 89819-000, na Cidade de Cordilheira Alta/SC², das 08h30min às 11h30min. Os concorrentes deverão comparecer à referida escola com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.

4.3.3. A prova escrita, com duração de 03 (três) horas, será constituída de questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em 4 (quatro) alternativas de resposta, sabendo-se que somente uma poderá ser assinalada como correta no CARTÃO-RESPOSTA, sob pena de ser considerada como errada.

4.3.3.1. O conteúdo programático mínimo sugerido para as provas escritas consta do ANEXO III deste Edital.

4.3.4. As provas escritas ou objetivas, por cargo, terão peso, estão distribuídas e serão avaliadas, conforme as disposições dos seguintes quadros:

² Alterado pelo Termo Aditivo de Retificação Nº 02



CARGO	DISCIPLINAS (PROVA OBJETIVA)	Nº de Questão	Peso por Questão	PESO TOTAL
Todos os Cargos do ANEXO I	Conhecimentos Gerais			
	- Português	05	0,30	1,50
	- Conhecimentos do município de Cordilheira Alta/SC	05	0,30	1,50
	Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00
	TOTAL			10,00

4.3.5. O Caderno da prova escrita identificará, pela impressão original, o cargo, as orientações objetivas aos candidatos, as questões em ordem numérica crescente, a divisão clara e acentuada para cada parte e para cada área de conhecimentos da prova.

4.3.6. A identificação do candidato no caderno da prova far-se-á, exclusivamente, com o número da respectiva inscrição e nome do candidato.

4.3.7. As questões da prova escrita serão respondidas em CARTÃO-RESPOSTA, fornecido aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, para nele indicar suas respostas, exclusivamente de uma caneta esferográfica de escrita na cor azul ou preta.

4.3.8. À prova escrita será atribuída nota nos termos previstos dos quadros do item 4.3.4 acima.

4.3.9. Será(ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão(ões) que no CARTÃO-RESPOSTA, contenha(m):

- emenda(s) e/ou rasura(s);
- mais de uma opção de resposta assinalada;
- em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;
- assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou com escrita em cores que não sejam preta ou azul. As respostas serão assinaladas, exclusivamente, na forma orientada no próprio CARTÃO-RESPOSTA, consideradas como se erradas fossem as que não atenderem à referida orientação e às disposições deste Capítulo.



4.3.10. O CARTÃO-RESPOSTA preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou detalhadas especificamente neste Edital, ou seja, preenchido com a marcação das respostas com caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta, não será corrigido e ao candidato será atribuída nota 0 (zero). Também não será corrigido o CARTÃO-RESPOSTA que em conste qualquer anotação, tanto na face, quanto no verso, não solicitadas neste Edital, ou estranhas ao Concurso Público.

4.3.11. Os candidatos devem comparecer, para a prova escrita, no local determinado no item 4.3.2, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento de identidade com foto (aquele informado no ato da inscrição via internet) e de, pelo menos, uma caneta esferográfica, de escrita **azul ou preta**, para orientar-se e localizar a sala em que prestará prova e acomodar-se adequadamente.

4.3.12. Para fins de identificação dos candidatos, serão aceitos documentos já descritos no item 3.6, deste Edital, contanto que conste do Comprovante de Inscrição.

4.3.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identificação, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro dessa ocorrência em órgão policial.

4.3.14. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto nos itens 4.3.2, ou não se identificar, nos termos descritos nos itens 4.3.11, 4.3.12 e 4.3.13, acima, será eliminado do processo deste Concurso Público.

4.3.15. Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que se apresentar no local da prova escrita, sem a observância ao horário e às condições estabelecidas nos itens anteriores.

4.3.16. Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um CARTÃO-RESPOSTA, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma, salvo constatados erros de impressão.



4.3.17. O CARTÃO-RESPOSTA conterá orientações objetivas acerca de seu preenchimento, a ordem crescente das questões, com as colunas verticais contendo as opções para as respostas e, ainda:

- a) o local para o candidato identificar-se, através do número de inscrição e do nome, conforme informado na inscrição;
- b) as alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadriculas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;

4.3.18. Para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada, aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada, apresentar emendas ou rasuras, assinalada a lápis ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada. Também será considerada errada a resposta apontada em alternativa que não atenda à forma identificada no próprio CARTÃO-RESPOSTA.

4.3.19. Durante a realização das provas é vedada qualquer consulta a pessoas alheias à fiscalização do processo ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina ou aparelhos de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de eliminação do candidato do processo.

4.3.20. Antes da entrega, aos candidatos, do caderno de prova e do CARTÃO-RESPOSTA, os candidatos depositarão em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova. A negativa na atenção ao disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

4.3.21. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova (08:30h), não se admitindo qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que o identifique, de acordo com o item 4.3.12 e 4.3.13;



- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrida uma hora do início da prova;
 - e) se ausentar da sala de prova levando o CARTÃO-RESPOSTA e/ou o Caderno de Provas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - f) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - g) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
 - h) não devolver integralmente o material recebido;
 - i) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de quaisquer dos recursos mencionados no item 4.3.19 deste Capítulo.
 - j) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.
- 4.3.22. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao(s) fiscal(ais), o CARTÃO-RESPOSTA e o Caderno de Prova e aguardará sua conferência (para verificar a identificação através do número de inscrição e do nome).
- 4.3.23. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrida uma hora do seu início.
- 4.3.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, ou pretexto, portando material de prova (Caderno de Prova e/ou CARTÃO-RESPOSTA). Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.
- 4.3.25. Não permanecerão na sala de provas menos de três candidatos.
- 4.3.26. Os CARTÃO-RESPOSTA, de cada uma das salas de provas, serão acondicionados em envelope próprio.
- 4.3.27. Conclusos os serviços relativos à prova escrita, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos respectivos



fiscais de provas. Nesta ata deverá constar todas as ocorrências que mereçam destaque, a critério dos subscritores de cada uma das atas.

4.3.28. No dia da realização das provas escritas, será concluso todo o processo de aplicação e recolhimento das mesmas e dos CARTÃO-RESPOSTA, lavradas as atas e tomadas outras providências necessárias para findar o processo de aplicação das mesmas.

4.3.29. O gabarito provisório das provas será publicado no dia seguinte à realização das provas escritas, no sítio www.pmcordi.sc.gov.br, www.ioplan.com.br e também no mural público da Prefeitura Municipal, através de edital.

4.3.30. No dia seguinte à aplicação das provas serão disponibilizados também, no mural da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC, os Cadernos das Provas aplicadas aos candidatos.

4.3.31. Um exemplar de cada um dos cadernos da prova escrita (um para cada cargo em concurso), os CARTÃO-RESPOSTA de cada candidato e os respectivos gabaritos, as listas com a confirmação de presença e as atas tomarão parte, como peças indivisíveis, do processo administrativo deste Concurso Público.

4.3.32. O caderno de provas de cada um dos candidatos permanecerá resguardado, na Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do Concurso Público. Após este período, não havendo qualquer óbice, os cadernos de provas poderão ser incinerados.

4.3.33. Na data de 06/02/2015, será divulgada, através de edital, a listagem provisória com as notas da prova objetiva de todos os candidatos. A divulgação se dará através edital afixado no Mural Público Municipal e na internet, no endereço www.pmcordi.sc.gov.br e www.ioplan.com.br. A publicação de que trata este item fica condicionada à resolução de todos os recursos eventualmente interpostos.

4.3.34. Outras disposições relativas às provas escritas:

a) O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura



Municipal de Cordilheira Alta/SC, no mínimo 5 (cinco) dias antes da realização da prova, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à prestação da prova.

b) O atendimento às condições solicitadas, nos termos da alínea anterior, ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

c) A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova escrita poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes da alínea “a”, deste item, para adoção das providências necessárias. Haverá fiscal para acompanhar a candidata até o local destinado à amamentação de seu filho, permanecendo com ela, até a satisfação alimentar da criança.

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

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

f) Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas.

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

h) Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

i) Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Administração Municipal, ou a empresa IOPLAN, não fornecerá exemplares dos Cadernos das Provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público, exceto para o caso previsto no item 4.3.31.

4.3.35. Do Caráter Eliminatório e Classificatório da Prova Escrita:



A prova escrita tem caráter eliminatório e classificatório, conforme demonstrado abaixo, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento), ou seja, com nota igual ou superior a 6,00 (seis), restando os demais eliminados do certame.

4.3.36. Os candidatos às vagas do cargo de motorista e operador de máquinas, que obtiverem a nota mínima para classificação, ou seja, nota igual ou superior a 6,00 (seis) serão submetidos à prova prática, nos termos do presente edital.

4.4. DA PROVA PRÁTICA:

4.4.1. Esta prova será aplicada aos candidatos ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas classificados nos termos do item 4.3.36.

4.4.2. O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

4.4.3. **A prova prática será realizada no dia 14 de fevereiro de 2015**, tendo como local de encontro o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC, localizado na Rua Rudgero Dal Santo, sem nº, Bairro Bela Vista, no Município de Cordilheira Alta/SC (Próximo ao Atacado Distribuidor Nilo Tozzo), para demonstração de habilidades práticas junto aos veículos (caminhões) e máquinas da municipalidade, quando proceder-se-á entre os candidatos classificados presentes, por sorteio, a ordem de início do teste prático.

4.4.4. Na prova prática para Motorista e Operador de Máquinas, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução de veículos e máquinas, sendo avaliado: 1. habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios); 2. Postura; 3. sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem); 4. manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada); 5. Câmbio; 6. Aceleração; 7. uso do freio; 8. Retrovisor; 9. direção defensiva/ofensiva; e 10. realização de tarefa solicitada.



4.4.4.1. As notas para cada um dos itens serão dadas na seguinte escala, conforme o conceito: Ótimo (1,00 ponto), Bom (0,75 ponto); Satisfatório (0,50), Regular (0,25 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

4.4.5. À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala 0 (zero) a 10 (dez).

4.4.6. Para efeitos de atribuição de notas, os resultados da prova escrita/objetiva e prática serão somados, depois de aplicados os respectivos pesos.

4.4.7. Poderá, a critério da fiscalização, ser excluído da prova prática o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de direção do veículo ou máquina sem risco de danificá-lo, visando evitar prejuízos à municipalidade.

4.4.8. Para a realização do teste prático deverá o candidato obrigatoriamente apresentar a sua CNH, categoria profissional, devidamente atualizada, sob pena de exclusão da prova.

4.4.9. A nota mínima para classificação no teste prático será igual ou superior a 6,00 (seis), antes da aplicação do respectivo peso.

CAPÍTULO V

DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL

5.1. A NOTA FINAL dos candidatos, exceto para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas, será a obtida do resultado da prova escrita, apurada de acordo com o item 4.3.4 deste edital.

5.2. Para os candidatos às vagas do cargo de Motorista e Operador de Máquinas, a NOTA FINAL será o resultado do somatório das notas da prova escrita e da prova prática obtidas com a aplicação dos seguintes pesos:

I – Prova Escrita – Peso 3

II – Prova Prática – Peso 7

5.3. Serão eliminados do concurso público os candidatos que obtiverem NOTA FINAL inferior a 6,00 (seis)



CAPÍTULO VI
DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A Nota Final apurada nos termos do Capítulo V, acima, determinará a ordem de classificação em cada um dos cargos desta seleção pública.

6.2. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais, em cada um dos cargos deste Concurso.

6.3. Ocorrendo empate na nota final, terá preferência para efeito de classificação:

6.3.1. O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), para os candidatos com idade igual ou superior aos 60 (sessenta) anos de idade;

6.3.2. O candidato que obtiver maior nota na prova prática, para os candidatos às vagas dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas;

6.3.3. O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

6.3.4. O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

6.3.5. O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos do município de Cordilheira Alta/SC.

6.3.6. Permanecendo, ainda, o empate, será realizado sorteio público, ato que será comunicado através de Edital publicado e notificação pessoal, com antecedência mínima de 3 (três) dias da data de sua realização.

6.4. Serão inclusos no Edital que publicar o Resultado Final e a Classificação Final em cada um dos cargos deste Concurso Público, todos os concorrentes que obtiverem como resultado final a nota mínima prevista no Capítulo V deste Edital, podendo ainda a Administração publicar o resultado geral, de todos os candidatos.

6.5. O Edital com as listagens dos classificados será divulgado através de afixação no Mural Público da Prefeitura Municipal, e na *internet* através do sítio www.pmcordi.sc.gov.br e www.ioplan.com.br.



6.5.1. Para os candidatos ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas, o resultado final será publicado após a realização da prova prática, conforme cronograma.

6.6. Os candidatos que se sentirem prejudicados com o resultado das provas escritas e das provas práticas ou com o resultado final e classificação, terão o prazo em dias úteis, contados da data da publicação dos respectivos editais, para interpirem recursos à IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda. para a coordenação e operacionalização das fases do Concurso Público, observadas os prazos, formalidades e procedimentos previstos no Capítulo VII, a seguir.

6.7. A publicação dos resultados se fará por Edital específico, com quadros individualizados para cada cargo desta seleção.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso:

7.1.1. Do deferimento ou indeferimento da inscrição – o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do Edital com as inscrições homologadas e com as inscrições não homologadas, com o pedido protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão especialmente constituída e designada para a coordenação e acompanhamento deste Concurso Público.

7.1.2. Da realização da prova escrita e suas questões – no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, da data de disponibilização das mesmas junto à Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta, nos termos do item 4.3.31 deste Edital.

7.1.3. Dos gabaritos – no mesmo prazo previsto no item anterior.

7.1.4. Do resultado das provas escritas, do resultado das provas práticas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, da efetiva publicação dos respectivos resultados.

7.1.5. Da classificação provisória, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo edital no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *internet*, através do sítio www.pmcordi.sc.gov.br www.ioplan.com.br.



7.1.6. Os recursos interpostos em face das provas e dos gabaritos deverão ser apresentados por petição à Comissão Municipal do Concurso Público, protocolados na Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC, que serão processados de acordo com as normas do Direito Administrativo. Na petição, o candidato deverá identificar o cargo que disputa e a(s) questão(ões) contraditada(s), além da fundamentação e justificativa das razões do recurso.

7.1.7. Os recursos em face de critérios de avaliação das provas práticas deverão ser apresentados por petição à Comissão Municipal do Concurso Público, protocolados na Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC, que serão processados de acordo com as normas do Direito Administrativo. Na petição, o candidato deverá identificar o cargo que disputa e o(s) critério(s) ou quesito(s) contraditado(s), além da fundamentação e justificativa das razões do recurso.

7.1.8. Os recursos interpostos em face dos resultados do Concurso Público (do resultado da prova escrita, da prova prática ou do resultado final) serão apresentados por petição à Comissão Municipal do Concurso Público, protocolados na Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC, os quais serão processados, de forma objetiva, de acordo com as normas de Direito Administrativo. Na petição deverá constar a identificação nominal do recorrente, o número de inscrição e do documento de identidade informado pelo candidato no ato de sua inscrição e o cargo a que está concorrendo, além da fundamentação e justificativa(s) do recurso.

7.1.9. Os recursos, uma vez protocolados na Prefeitura Municipal, serão imediatamente encaminhados à IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda. para análise e manifestação acerca do arguido.

7.1.10. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem as circunstâncias e as razões que os justifiquem e interpostos dentro do prazo estabelecido.

7.1.11. O resultado do julgamento dos recursos será publicado e disponibilizado aos recorrentes ou procuradores, através de endereço eletrônico (e-mail) constante na ficha de inscrição.



7.1.12. Admitido o recurso, decidir-se-á pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando sua publicação.

7.1.13. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos via fax e/ou pelo correio eletrônico.

7.1.14. Julgado o pedido de revisão ou o recurso, a decisão será comunicada ao solicitante ou recorrente. Para receber o resultado, o candidato recorrente apresentará o comprovante de inscrição e respectivo documento de identidade. Se o recebimento for através de procurador, este apresentará o instrumento próprio.

7.1.15. Além da disponibilização da decisão de cada recurso, nos termos do item anterior, o resultado dos mesmos, também, será publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *internet*, no sítio www.pmcordi.sc.gov.br e www.ioplan.com.br.

7.1.16. Se do julgamento dos recursos resultar em alteração do Resultado das Provas Escritas, das Provas Práticas ou do Resultado Final, novos editais serão publicados no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *internet* através do sítio www.pmcordi.sc.gov.br e www.ioplan.com.br.

7.1.17. Todos os recursos terão efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Findos os trabalhos relativos a todas as fases do Concurso Público, publicados os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos, julgados e resolvidos os interpostos, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado.

8.2. A realização da segunda etapa, para os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas, não impedirá a conclusão do processo e homologação dos resultados em relação aos demais cargos, ou seja, daqueles não submetidos à prova prática.

CAPÍTULO IX



DO PROVIMENTO DAS VAGAS

9.1. O provimento das vagas dos cargos deste Concurso Público obedecerá estritamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, em cada um dos cargos desta seleção.

9.2. A convocação, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, dos aprovados, nomeados, e aptos à posse é estabelecida segundo as efetivas necessidades, interesse e conveniência da Administração Municipal, observado o prazo de validade do Concurso Público e a efetiva ordem de classificação.

9.3. Os candidatos às vagas dos cargos desta seleção serão nomeados, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e convocados à posse, com obediência absoluta da ordem de classificação.

9.4. A posse dos candidatos nomeados e convocados fica sujeita:

9.4.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e à apresentação da documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e dos requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cordilheira Alta/SC, ou seja:

- Prova de ser brasileiro nato ou naturalizado, idade mínima 18 anos (cópia identidade);
- Fotocópia do CPF;
- Fotocópia do título eleitoral; Comprovante da última votação;
- Fotocópia Certidão de casamento ou nascimento ou declaração de convivência;
- Fotocópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- Fotocópia do Diploma ou Certificado de conclusão para comprovar a escolaridade exigida e inscrição no órgão fiscalizador da profissão;
- Fotocópia de inscrição no Pis/Pasep;
- 01 foto 3x4;
- Declaração de endereço atualizado;
- Declaração de não- acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;



- No caso de acumulação legal de cargos, funções ou empregos ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
- Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- Declaração de BENS ou IRRF;
- Declaração de dependentes para fins de abatimento no Imposto de Renda na Fonte;
- Fotocópia do certificado militar ou dispensa CDI (masculino);
- Atestado de Aptidão Mental para o exercício do cargo; (psicóloga);
- Laudo Médico oficial para exercício do cargo;
- Folha Corrida Judicial;
- Conta Corrente – Banco do Brasil;
- Comprovante de frequência escolar, para crianças a partir de 07 (sete) anos;
- Apresentar, caso houver, declaração judicial no qual comprove a dependência de alguém que viva às suas custas.

9.4.2. A não apresentação dos documentos antes listados até a data marcada para a posse implicará na exclusão do Concurso Público do candidato aprovado e convocado, exceto, se houver solicitação justificada para reclassificação, caso em que o mesmo irá para o final da lista dos classificados.

9.5. Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cordilheira Alta/SC.

9.6. Caso o candidato não possa assumir o cargo, quando convocado, poderá solicitar, com fundamento e justificação, a sua reclassificação para o último lugar dos classificados, no respectivo cargo a que concorreu.



9.7. O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estabelecido será sumariamente exonerado e eliminado da relação dos aprovados ou classificados.

CAPÍTULO X
DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO
E DO INGRESSO NA CARREIRA

10.1. Os candidatos habilitados e classificados neste Concurso Público serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, nos termos da legislação municipal própria, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

10.2. Os admitidos nos cargos deste Concurso farão carreira, inclusive com progressões esporádicas e conquistadas pelos titulares, nos termos da legislação municipal específica e aplicável em cada caso.

10.3. Os avanços em carreira ou a obtenção de vantagens e adicionais ocorrerão de acordo com a legislação municipal.

CAPÍTULO XI
DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1. Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente, propor a impugnação deste Edital.

11.1.1. A petição que intencionar a impugnação deste Edital deverá ser dirigida ao Prefeito Municipal, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC, até 03 (três) dias após a publicação deste edital.

11.2. Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal. Ausentes estas condições a impugnação não será conhecida.

11.3. Os pedidos de impugnação serão decididos também no prazo de 03 (três) dias após o protocolo.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



12.1. O prazo de validade deste Concurso Público, nos termos estabelecidos no item 1.3 deste Edital, é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração Municipal.

12.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, conforme Capítulo anterior, restará caracterizada, por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento e a elas ficará vinculado, o candidato e a Administração, até o encerramento do procedimento.

12.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas a *posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.4. O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC, enquanto perdurar a validade do Concurso Público. Na convocação, para posse, de aprovado ou classificado, não encontrado no endereço informado, será o mesmo convocado por edital, com prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.5. A aprovação no Concurso Público assegura ao candidato o direito à investidura, até o limite de vagas abertas neste Edital, no prazo de validade do presente concurso público e sua eventual prorrogação. A classificação (além do número de vagas abertas neste edital) gera apenas a expectativa de direito de ser admitido, em caso de surgimento de vagas dentro do prazo de validade do concurso ou de sua prorrogação.

12.6. A Administração Municipal contratou, através de precedente processo licitatório, empresa tecnicamente habilitada para a operacionalização de todas as fases deste concurso Público, especialmente o processo de elaboração,



aplicação e correção das provas, aplicação da prova prática e fiscalização das provas, apuração dos resultados para divulgação pela Administração, apreciação de pedidos de revisão e de recursos com fornecimento de subsídios para o julgamento administrativo, e demais atividades e ações decorrentes das especificidades contratadas e para a execução cabal deste Concurso Público.

12.7. As publicações relativas a este Concurso Público, em todas as suas fases (Editais, instruções, avisos, etc), serão feitas por editais, publicados no Mural Público da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC e na internet, através do sítio www.pmcordi.sc.gov.br e também no sítio www.ioplan.com.br em observância às datas fixadas no CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO CONCURSO (ANEXO I V).

12.8. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através do Mural Público da Prefeitura Municipal, na imprensa, se desejar a Administração Municipal, ou pela *internet* através do sítio anunciado no item anterior. Os resultados de cada uma das fases serão publicados através de Editais que receberão numeração específica.

12.9. Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Concurso Público, ou manifestarem sua desistência por escrito, serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

12.10. Decorrido do prazo de validade do Concurso Público e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração dos Cadernos de Provas. No período previsto neste item os candidatos poderão requerer o seu caderno de prova, exclusivamente, para pleitear a impugnação judicial do Concurso Público.

12.11. A Administração Municipal de Cordilheira Alta/SC e a IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda., não assumem, ou não terão qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização da prova escrita, ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.



12.12. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, entre a Administração Municipal (através da Comissão Municipal do Concurso Público) e a IOPLAN na forma do item 12.6 acima, obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

12.13. Informações adicionais e a íntegra do Edital podem ser obtidas na Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC, telefone (49) 3358-9100, ou na *internet*, no sítio www.pmcordi.sc.gov.br e também com a empresa IOPLAN pelos telefones (49) 3323-8630/9965-6773, no sítio www.ioplan.com.br.

12.14. Constituem anexos deste Edital:

- a) ANEXO I - Quadro de Cargos, Vagas, Habilitações e Valor das Inscrições;
- b) ANEXO II - Descrição das atribuições dos cargos em seleção;
- c) ANEXO III – Conteúdo Programático Prova Escrita;
- d) ANEXO IV – Cronograma Geral das Fases do Concurso;
- e) ANEXO V – Modelo Formulário de Recursos;

12.15 – Fica eleito o Foro da Comarca de Chapecó/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

Cordilheira Alta/SC, 22 de dezembro de 2014.

ALCEU MAZZIONI
Prefeito Municipal



ANEXO I PREVISÃO DOS CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTO E VALOR INSCRIÇÃO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	N.º DE VAGAS	ESCOLARIDADE E/OU OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA POSSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
NIVEL FUNDAMENTAL					
Auxiliar de Serviços Gerais	02+CR	Alfabetizado	40 horas	R\$ 974,96	R\$ 80,00
Agente Comunitário de Saúde-micro área 01(Sede do Município e Bairro COHAB).	01+CR	4ª série do ensino fundamental	40 horas	R\$ 1.081,65	R\$ 80,00
Agente Comunitário de Saúde-micro área 03 (Linha Ipiranga, Linha Ipiranga Alta e Linha Bento Gonçalves).	01+CR	4ª série do ensino fundamental	40 horas	R\$ 1.081,65	R\$ 80,00
Agente Comunitário de Saúde-micro área 05 (Sede Distrito Fernando Machado)	01+CR	4ª série do ensino fundamental	40 horas	R\$ 1.081,65	R\$ 80,00
Motorista	01+CR	Alfabetizado, com experiência na área de atuação e portador da carteira nacional de habilitação profissional categoria mínima "C".	40 horas	R\$ 1.411,22	R\$ 80,00
Operador de Máquina	02+CR	Alfabetizado, com experiência na área de atuação e portador da carteira nacional de habilitação profissional categoria mínima "C".	40 horas	R\$ 1.615,08	R\$ 80,00



NIVEL SUPERIOR					
Fiscal de Tributos, Obras e Vigilância Sanitária	01+CR	Ensino superior completo com formação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.	40 horas	R\$ 2.446,39	R\$ 120,00
Assistente Social	01+CR	ensino superior em serviço social, com registro no órgão fiscalizador da profissão	40 horas	R\$ 3.220,66	R\$ 120,00
Engenheiro(a) Civil	01+CR	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão	20 horas	R\$ 2.446,39	R\$ 120,00
Médico(a) Clínico Geral	01+CR	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	40 horas	R\$ 11.698,52	R\$ 120,00
Médico(a) Especialista (Ginecologista)	01+CR	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	12 horas	R\$ 4.222,03	R\$ 120,00
Odontólogo(a)	01+CR	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	20 horas	R\$ 1.849,58	R\$ 120,00
Nutricionista	01+CR	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	20 horas	R\$ 2.028,10	R\$ 120,00
Contador(a)	01+CR	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	40 horas	R\$ 3.220,66	R\$ 120,00
Procurador (a) Jurídico	01+CR	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão	30 horas	R\$ 3.220,66	R\$ 120,00



		fiscalizador da profissão.			
Auditor(a) Fiscal de Tributos	01+CR	ensino superior nas áreas de direito, ciências contábeis, economia ou administração, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 horas	R\$ 2.813,98	R\$ 120,00
Psicólogo(a)	01+CR	ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	20 horas	R\$ 1.849,58	R\$ 120,00
Professor(a) de Educação Infantil	02+CR	ensino superior em pedagogia.	20 horas	R\$ 1.072,65	R\$ 120,00
Professor(a) de Educação Física (Atividades Desportivas Educação Infantil e Ensino Fundamental)	02+CR	Curso superior na área de atuação.	40 horas	R\$ 2.145,30	R\$ 120,00
Professor(a) de Habilidades Artísticas Culturais – ARTE (Ensino Fundamental) (anos iniciais 1° ao 5° ano e finais 6° ao 9° ano)	01+CR	Curso Superior na área de atuação.	20 horas	R\$ 1.072,65	R\$ 120,00
Professor(a) do Ensino Fundamental (anos finais 6° ao 9°) Ciências	01+CR	Curso Superior na área de atuação.	20 horas	R\$ 1.072,65	R\$ 120,00
Professor(a) de Matemática	01+CR	Curso Superior na área de atuação.	20 horas	R\$ 1.072,65	R\$ 120,00
Professor(a) de História	01+CR	Curso Superior na área de atuação.	10 horas	R\$ 536,32	R\$ 120,00
Professor(a) do Ensino Fundamental (anos iniciais 1° ao 5° ano)	CR	Curso Superior na área de atuação.	20 horas	R\$ 1.072,65	R\$ 120,00

* CR: Cadastro de Reserva



ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM SELEÇÃO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Analítica: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar trabalhos braçais; Executar serviços de calçamento, construção e consertos das edificações; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Requisitar material necessário aos serviços; Processar cópia de documentos; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; Receber e transmitir mensagens; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; Relatar as anormalidades verificadas; Atender telefone e transmitir ligações; Atender usuários da Biblioteca; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

2. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Analítica: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na



comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

3. MOTORISTA

Descrição Analítica: Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificante e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional de acordo com o Código Nacional de Trânsito e do veículo; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

4. FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Analítica: Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviço, apuração de denúncias, concessão de



inscrição municipal e informações em processo formal; Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento; Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano; Executar inspeção de livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal; Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município; Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes; Atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais; Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

5. OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Analítica: Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores, pás carregadeiras, retro-escavadeiras e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação de acordo com o Código Nacional de Trânsito e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

6. ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Analítica: Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; Prover,



adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição; Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

7. MÉDICO CLINICO GERAL

Descrição Analítica: Realizar atendimento ambulatorial; Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas; Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e programas de saneamento; Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde; Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição; Fornecer dados estatísticos de suas atividades; Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias; Auxiliar nos programas de educação de saúde; Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e do cargo.

8. MÉDICO ESPECIALISTA - (Ginecologista)

Descrição Analítica: Realizar atendimento ambulatorial especializado, na respectiva área de atuação, seguindo as normas inerentes à especialidade que possui; Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas; Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde; Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição; Fornecer dados estatísticos de suas atividades; Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias e educação sanitária; Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no



desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e do cargo.

9. ODONTÓLOGO

Descrição Analítica: Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evitá-las; Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; Apresentar proposta de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e do cargo.

10. NUTRICIONISTA

Descrição Analítica: Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades das escolas municipais; Orientar o trabalho das Agentes de apoio operacional responsáveis pela merenda escolar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas; Elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; Elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; Programar e desenvolver o treinamento do serviço das agentes de apoio operacional que atuam nas unidades escolares, objetivando



racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biosegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Auxiliar no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; Fazer orientação dietética e dietoterápica; Fazer o planejamento das atividades da área; Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação; Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos; Desenvolver técnicas para o controle de qualidade das refeições; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e do cargo.

11. PSICÓLOGO

Descrição Analítica: Assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa; Realizar atendimento ambulatorial; Participar das atividades de apoio médico das Unidades; Planejar, coordenar, controlar, avaliar e aplicar programas e projetos na área da Psicologia aplicada a indivíduos, grupos e comunidades; Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; Emitir pareceres e laudos, quando solicitado; Fornecer dados estatísticos de suas atividades; Apresentar relatório de suas atividades; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e do cargo.



12. PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Analítica: Representar o Município judicial e extra-judicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou ao Município; defender em juízo os interesses da Administração; realizar cobrança judicial da dívida ativa; elaborar pareceres nos processos administrativos; elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, e outros entes públicos conjunta ou separadamente com a Assessoria Jurídica; elaborar minutas de documentos para as Secretarias e Departamentos; elaborar projetos de lei a serem encaminhados à Câmara municipal; planejar, elaborar e coordenar os assuntos jurídicos do município; interpretar e fiscalizar o cumprimento da lei; manter arquivo das ações judiciais e de outros procedimentos legais, em ordem; Executar outras tarefas necessárias ao pleno desempenho do seu cargo. (com redação da LC.nº 100/2013 de 13 de setembro de 2013).

13. CONTADOR(A)

Descrição Analítica: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária; Controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; Assinar balanços e balancetes; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; Fornecer dados estatísticos de suas atividades; Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias. Com redação da LC.nº 100/2013 de 13 de setembro de 2013).

14. AUDITOR(A) FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Analítica: **I em caráter exclusivo**, relativamente aos impostos de competência do Município, às taxas e às contribuições administradas pela Secretaria Municipal de Fazenda: realizar as ações de tributação, arrecadação, constituição e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações



efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma do § 2º, do art. 17, desta lei; analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; prestar assistência extrajudicial, salvo em ação que figure como parte, aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados, antes do termo prescricional; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar pesquisa e investigação relativas a inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso; verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais; emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária.

II em caráter geral: assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fazenda ou de



outros órgãos da Administração e prestar - lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; preparar os atos necessários à conversão de depósitos judiciais em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária; Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento; planejar, coordenar, desenvolver, implantar e avaliar as atividades relativas à tecnologia de informações tributárias e sistemas operacionais e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; avaliar e planejar, concursos de acesso, programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Tributários e demais servidores relacionados à Administração Tributária; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e disciplina funcionais dos Auditores Fiscais Tributários, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; informar processos e demais expedientes administrativos em matéria tributária; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativa às atividades de competência tributária do Município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; controlar os repasses decorrentes das transferências constitucionais; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

III - São prerrogativas dos servidores detentores de cargo da carreira de Auditor Fiscal de Tributos, no exercício do cargo: dar início e concluir a ação fiscal; iniciar ação fiscal, imediatamente, e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação tributária; no exercício de suas funções, o livre acesso a qualquer órgão, ou entidade pública, ou empresa estatal, estabelecimento empresarial, de prestação de serviços, comercial, industrial, imobiliário, agropecuário, instituições financeiras e residências para vistoriar imóveis, ou examinar arquivos e equipamentos, eletrônicos ou não, documentos, livros, papéis, bancos de dados, com efeitos comerciais ou fiscais, e outros elementos que julgue necessários ao desenvolvimento da ação fiscal ou ao desempenho de suas atribuições, podendo fazer sua apreensão; a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o



desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 da Lei Federal n. 5.172, de 25 de outubro 1966; o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades; a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios; livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções; fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais, dotando seus atos de presunção relativa de legitimidade, veracidade e legalidade. Executar outras tarefas necessárias ao pleno desempenho do seu cargo. (com redação da LC.nº 100/2013 de 13 de setembro de 2013).

15.ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Analítica: Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, ampliação, manutenção e locação de edificações e equipamentos de uso público, bem como a definição das instalações e equipamentos; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais; Análise técnica de processos relativos à execução de obras públicas, compreendendo especificações quanto às normas e padronizações, projetos complementares (estrutural, hidro-sanitário , elétrico, telefônico, preventivo contra incêndio); Análise de projetos particulares (segundo as Leis e suas alterações, que dispõe sobre o zoneamento Urbano, o Código de Edificações e Parcelamento do solo) para aprovação de projetos e liberação do alvará de construção, emitindo laudo e assumindo a responsabilidade técnica quanto à aprovação; Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de engenharia para execução, reestruturação, manutenção, ampliação ou remoção de edificações; Estudo, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica relativos à especialidade; Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Monitorar edificações do patrimônio público e em uso temporário, controlando o uso; Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão público; Participar de comissões técnicas; Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos públicos (iluminação, bancos, coletores de lixo, placas, entre outros); Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; Projetar, analisar, fiscalizar e executar estruturas, instalações elétricas (baixa tensão), telefônicas, sinalização, acústica e relógio sincronizado; Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; Apresentar relatórios de suas atividades; Desempenhar demais atividades que, por sua natureza, se incluam no âmbito de sua profissão; Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias. (acrescentado pela LC nº 96/2013 de 30 de julho de 2013).



16. PROFESSOR

Descrição Analítica: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável a eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e Legislação federal, estadual e municipal; Participar das reuniões pedagógicas, dias de estudo, conselhos de classe, assembleias e demais atividades organizadas pela escola e/ou pela Secretaria municipal de educação e/ou pela Administração Municipal; Desempenhar outras tarefas afins determinadas por seus superiores.



ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA

1. CONHECIMENTOS GERAIS

1.1. PORTUGUES – PARA OS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL (05 questões)

Conteúdos:

1) Interpretação de texto: poesia e prosa. Classes de palavras e seus mecanismos de flexão (substantivo, adjetivo, verbo, artigo, numeral, pronome, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). 2) Acentuação gráfica. 3) Crase. 4) Regência verbal e nominal. 5) Concordância verbal e nominal. 6) Ortografia. 7) Pontuação. Silaba e tonicidade - separação silábica. 8) Frase - oração - período. 9) Emprego das iniciais maiúsculas e minúsculas. 10) Ortofonia (ortoépia e prosódia). 11) Colocação pronominal. 12) Análise sintática: termos da oração.

1.2. PORTUGUES – PARA OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR (05 questões)

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de texto(s). 2) Ortografia oficial. 3) Acentuação gráfica. 4) Flexão nominal e verbal. 5) Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. 6) Emprego de tempos e modos verbais. 7) Vozes do verbo. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Emprego da crase. 10) Pontuação. 11) Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo. 12) Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial.

1.3. CONHECIMENTO HISTÓRICO E GEOGRÁFICO - PARA TODOS OS CARGOS (05 questões)

Conteúdos:

Aspectos Históricos, Geográficos, Políticos, Constitucionais, Econômicos, Sociais, Culturais e Atualidades relacionados ao Município de Cordilheira Alta.



2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conteúdos:

Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. Saúde: riscos de contaminação (doenças). Riscos e cuidados na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Noções básicas de limpeza e conservação de móveis e equipamentos. Remoção de lixo e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Conhecimentos básicos de arrumação organização de ambientes. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes, coleta seletiva de lixo; Materiais utilizados na limpeza em geral. Controle de Estoque de Material de Limpeza. Uso correto dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual). Demais conteúdos gerais relacionados com as atribuições do cargo.

2.2. CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conteúdos:

Conhecimentos básicos sobre a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde; Ações de saneamento e de prevenção às moléstias; Prevenção e correção das condições e riscos à saúde da população; Conhecimento acerca da estratégia de Saúde da Família – ESF e da estratégia de Agentes Comunitários de Saúde – PACS; Campanhas de vacinação e de imunização e sobre outras ações e serviços de saúde pública, além de conhecimento da legislação aplicável aos servidores públicos Municipais. Conhecimentos básicos e elementares relativos à Constituição Federal, especialmente artigos 196 a 198, Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, Lei Orgânica do Município, normas de saúde pública, emanadas por colegiados específicos ou por órgãos governamentais de saúde, quando pertinentes à ação dos Agentes Comunitários de Saúde – PACS e à estratégia de Saúde da Família – ESF, especialmente a Portaria nº 648, de 28 de março de 2006 – Política Nacional de Atenção Básica (do Ministério da Saúde) e da Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (também do Ministério da Saúde) e de outras normas aplicáveis à operacionalização da estratégia de Saúde da Família e de Agentes Comunitários de Saúde; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; Conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos acerca da abordagem nas visitas domiciliares e no relacionamento com as pessoas, as famílias e as comunidades da micro área de atuação; Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.



2.3. CARGO: MOTORISTA

Conteúdos:

Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações;

SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.4. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Conteúdos:

Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Operação de tratores, patrulas e retroescavadeiras. Noções de



mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.5. CARGO: PSICÓLOGO(A)

Conteúdos:

Organizações e trabalho. Saúde do trabalhador. Desenvolvimento e aprendizagem de crianças e adolescentes segundo Piaget e Vygotsky. Teorias da Personalidade. Psicopatologias. Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio). Análise Institucional. Legislação em Psicologia e Código de Ética Profissional. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde; Lei 8080/90; Lei 8142/90; Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011; Normas Operacionais Básicas do SUS. Saúde Pública; Saúde Coletiva. Reforma Psiquiátrica; Lei 10.216/01; Saúde Mental Coletiva; Política Nacional de Saúde Mental. Níveis de complexidade da atenção à saúde nas políticas públicas de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.6. CARGO: PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Conteúdos:

Conhecimentos teóricos e práticos sobre desenvolvimento infantil, aprendizagem, aquisição da língua escrita; Aquisição dos conceitos matemáticos fundamentais; Aquisição das linguagens expressivas; Educação inclusiva; Processos de avaliação; Formação de pessoal para a Educação Infantil; Técnicas de trabalho em grupo, supervisão de programas pedagógicos; Registros da avaliação na Educação Infantil; Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida; A importância do brincar; Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço; Cuidar e educar - função indissociável na educação infantil; Consciência fonológica; Maus tratos na infância; Currículo na Educação Infantil; Relação família escola; Rotina na Educação Infantil. 15) Conhecimentos básicos do crescimento e desenvolvimento infantil. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Necessidades nutricionais na infância. Fundamentos e métodos da educação infantil. Relação professor/aluno. Lei nº 10.639, de 09/01/2003 - Alteração da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, que inclui no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-brasileira". Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.



2.7. CARGO: PROFESSOR(A) DE ENSINO FUNDAMENTAL (anos iniciais 1º ao 5º ano)

Conteúdos:

Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.8. CARGO: PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Atividades Desportivas Educação Infantil e Ensino Fundamenta)

Conteúdos:

Educação Física: concepção e importância social. A Educação Física como cultura corporal. Cultura corporal e cidadania. Aprender e ensinar Educação Física: automatismos e atenção, afetividade e estilo pessoal, portadores de necessidades especiais. Objetivos gerais e específicos de Educação Física para a educação fundamental. Os conteúdos de Educação Física na educação fundamental: critérios de seleção e organização dos conteúdos. Critérios gerais e específicos de avaliação de Educação Física para o ensino fundamental; Jogos, recreação e lazer. Objetivos Gerais e Específicos de Educação Física para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à educação e ao esporte: lazer e as interfaces com a educação física, esporte, mídia e os desdobramentos na educação física. Nutrição e atividade física. Socorro de urgência aplicado à educação física. A educação física no currículo



da educação básica, significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da educação física na escola. Educação física escolar e cidadania. A Educação Física como área de conhecimento escolar: finalidades e diretrizes. Conhecimento escolar: os saberes e práticas que compõem o ensino da Educação Física: organização curricular, conteúdos de ensino, metodologias, avaliação do processo ensino aprendizagem. Estatuto da criança e do adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96 e alterações); Constituição Federal: arts. 205 a 217. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN. Proposta Curricular de Santa Catarina. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.9. CARGO: PROFESSOR(A) DE HABILIDADES ARTÍSTICAS CULTURAIS-ARTE (Ensino Fundamental anos iniciais 1º ao 5º ano e finais 6º ai 9º ano)

Conteúdos:

Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.



2.10. CARGO: PROFESSOR(A) DO ENSINO FUNDAMENTAL (anos finais 6º ao 9º ano) CIÊNCIAS

Conteúdos:

Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.11. CARGO: PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA

Conteúdos:

Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia



a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.12. CARGO: PROFESSOR(A) DE HISTÓRIA

Conteúdos:

Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.



2.13. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdos:

Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; Movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; Perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; Noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142, de 28/12/90. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.14. CARGO: ODONTÓLOGO

Conteúdos:

Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabuciais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não cariosas. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais



odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fôssulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Humanização. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos. Noções sobre Políticas de Saúde. Financiamento do SUS. Determinantes e Condicionantes da Saúde-doença. Noções sobre os principais Sistemas de Informação em Saúde - SIM, SINAN, SINASC, SIAB, SAI-SUS, SIH-SUS. Programa de Saúde da Família. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.15. CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Conteúdos:

Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, de acordo com o Plano de Carreira do Município de Cordilheira Alta. Constituição Federal sobre Saúde Pública (arts. 196 a 200). Legislação do SUS: Lei nº 8080/90 e 8142/90. Lei Nº 1.283, de 18/12/1950 sobre Inspeção Animal: na íntegra. Noções sobre Doenças infecto-contagiosas e sexualmente transmissíveis mais comuns: prevenção e tratamento. Vigilância epidemiológica: Guia de Vigilância Epidemiológica (Dengue pag. 231 a 253 portal da ANVISA). Esterilização: Métodos Físicos e Químicos. Classificação das Cirurgias Segundo o Potencial de Contaminação: Portaria nº 930 27/08/1992 do Ministério da Saúde. Controle e Prevenção da Infecção Hospitalar. Lixo Hospitalar. Normas de Segurança no Trabalho. Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999: Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências: na íntegra. Lei Federal nº 6437/77 – Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências, com atualizações: na íntegra. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.



2.16. CARGO: NUTRICIONISTA

Conteúdos:

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.17. CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Conteúdos:

Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral. Laudo técnico. Parecer técnico. Estudos de viabilidade técnico-econômica: assistência e assessoria. Orçamento: tipos. Perícia técnica: exame, vistoria e avaliação (Código de Processo Civil). Fiscalização de obras e serviços. Preparação do terreno: topografia. Projeto estrutural: especificação e detalhamento da armadura. Resistência do concreto. Instalações prediais de água fria esgoto sanitário. Calhas, condutores verticais e condutores horizontais para esgotamento de águas pluviais. Sistema preventivo contra incêndio. Alvenaria. Aberturas. Piso. Pintura. Entrega da obra. Mensuração da obra e serviço. Controle de qualidade: dos materiais e dos serviços. Elaboração de projetos: assessoria e supervisão. Técnicas de projeto integrado. Ambiente organizacional: operacionalização e funcionalidade de um escritório técnico. Uso e manuseio



dos recursos de informática voltados a levantamentos topográficos, projetos e apresentação de "lay out". Normas técnicas. Problemas patológicos em edificações. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.18. CARGO: MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL

Conteúdos:

Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém-nascido, principais doenças infecto-contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabete e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos. Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Sistema Único de Saúde. Educação em Saúde. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90. Estratégia Saúde da Família (ESF). Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.19. CARGO: MÉDICO(A) ESPECIALISTA (Ginecologista)

Conteúdo:

Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Cito genética. Dismenorreia. Tensão pré-menstrual. Distopias genitais. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinária na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências



ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias. Estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico puerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pélvico genital. Contratilidade Uterina. Parto. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez. Gemelaridade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos médico-legais em tocoginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o conceito. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. Assistência pré-natal. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde. Preenchimento de receitas médicas. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

2.20. CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

Conteúdo:

Conceitos de Auditoria. Formas e tipos de Auditoria. Auditoria nas Organizações. Normas Técnicas e Profissionais. Planejamento de Auditoria. Programa de Auditoria. Estrutura e Controle da Administração Pública: Controle Interno e Externo. Auditoria no Sistema de Controles Internos. Metodologia COSO ERM. Amostragem de Auditoria. Risco de Auditoria. Relevância de Auditoria. Procedimentos e Técnicas de Auditoria. Achados e Evidências de Auditoria. Papéis de trabalho. Auditoria de Demonstrações Contábeis Públicas. Relatório de Auditoria. Certificado de Auditoria. Contabilidade Pública. Orçamento Público. Constituição Federal de 1988. Lei Federal nº 4.320/64. Decreto Lei nº 200/1967. Lei Federal nº 8.666/1993. Lei Federal nº 10.520/2002. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.



Direito Tributário: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies.

Legislação Institucional: Lei Orgânica do Município de Cordilheira Alta/SC e posteriores alterações; Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Cordilheira Alta/SC e posteriores alterações; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cordilheira Alta/SC (Lei Complementar nº 018/2001) e posteriores alterações; Plano de Cargos e Salários do Município de Cordilheira Alta/SC (Lei Complementar nº 093/2013) e posteriores alterações;

2.21. CARGO: CONTADOR

Conteúdos:

Contabilidade Geral: Conceito, Objetivo, Campo de Aplicação, Análise de Demonstrativos Contábeis (Quocientes de Liquidez e Endividamento). Patrimônio e Suas Variações. Princípios e Convenções Contábeis. Escrituração. Apuração de Resultado e Demonstrativos Contábeis. Correção Monetária de Demonstrativos. Orçamentos: Conceito e Princípios, Regimes Financeiros. Classificação da Receita. Classificação da Despesa: Institucional, Funcional-Programática e Por Natureza. Créditos Adicionais: Espécies, Características e Recursos de Cobertura. Contabilidade Pública: Características. Receitas e Despesas Extra-Orçamentárias. Receitas e Despesas Orçamentárias Efetivas e De Mutações, Variações Independentes de Execução Orçamentária. Registros Extra-patrimoniais. Apuração de Resultado e Demonstrativos Contábeis. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalhos: Relatório e Pareceres. Lei 4.320/1964 e alterações. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Execução de Convênios. Execução orçamentária. Prestação de contas. Inventário. Inscrição da Dívida Ativa e dos Restos a pagar. Balanços Gerais. Controle Externo pelo Tribunal de Contas e Câmara Municipal. Controle Interno (normas constitucionais e legislação municipal, normas do Tribunal de Contas do Estado). Sistema de Auditoria de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Constituição do Estado de Santa Catarina (Títulos VI e VII). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 5ª edição: Síntese das Alterações - MCASP - 5ª edição, Parte Geral - Introdução MCASP, Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários, Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos, Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Parte VI – Perguntas e Respostas, Parte



VII – Exercício Prático, Parte VIII – Demonstrativo de Estatísticas de Finanças Públicas e Anexos à 5ª Edição do MCASP (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp1>); Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993. Lei Orgânica do Município de Cordilheira Alta. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Cordilheira Alta.

2.22. CARGO: PROCURADOR(A) JURÍDICO

Conteúdo:

Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos (Lei n. 8.666/93): Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Vedação. Revogação. Anulação. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa.

Direito Constitucional: Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Da Organização do Estado. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Servidores Públicos.



Da Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Poder Executivo. Funções Essenciais a Justiça.

Direito Tributário: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies.

Direito Processual: Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza Jurídica. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos: Conceito. Classificação. Princípios. Comunicação. Preclusão. Decadência. Sujeitos da Relação Processual: Das partes e dos procuradores. Do Juiz. Do Ministério Público. Dos Órgãos Auxiliares da Justiça. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais: Forma, tempo e lugar. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento Ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de Admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do Réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da Tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos: Conceito. Princípios. Fundamentos. Classificação. Pressupostos de Admissibilidade. Efeitos. Juízo de mérito. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Retido. Recurso Extraordinário. Recurso Especial. Recurso Ordinário. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Embargos de Divergência. Da Ação Rescisória. Das Nulidades. Do Processo de Execução: Pressupostos. Princípios. Espécies. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidentes. Da defesa dos Executados. Dos Embargos do Devedor: Natureza Jurídica. Procedimento. Dos Embargos de Terceiro: Natureza Jurídica. Legitimidade. Procedimento. Da Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80): características. Processamento. Da Ação Monitória. Do Processo Cautelar: Disposições Gerais. Poder Geral de Cautela. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos: Arresto. Sequestro. Busca e apreensão. Exibição. Produção antecipada de provas. Arrolamento de bens. Justificação. Protestos.



Da ação de consignação em pagamento. Das ações possessórias. Da ação de Usucapião. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular.

Legislação Institucional: Lei Orgânica do Município de Cordilheira Alta/SC e posteriores alterações; Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Cordilheira Alta/SC e posteriores alterações; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cordilheira Alta/SC (Lei Complementar nº 018/2001) e posteriores alterações; Plano de Cargos e Salários do Município de Cordilheira Alta/SC (Lei Complementar nº 093/2013) e posteriores alterações;

**ANEXO IV**
CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO CONCURSO

ITEM	ATIVIDADES	DATA INICIAL	DATA FINAL
1	Publicação do extrato de edital	22/12/2014	
2	Publicação do edital	23/12/2014	
3	Período de inscrição	23/12/2014	21/01/2015
4	Data Final para pagamento do boleto bancário		22/01/2015
5	Publicação das inscrições deferidas e indeferidas		23/01/2015
6	Interposição de recurso em face do indeferimento de inscrições	26/01/2015	27/01/2015
7	Listagem das Inscrições Homologadas	28/01/2015	29/01/2015
8	Data da Prova Escrita		01/02/2015
9	Divulgação do Gabarito Provisório		02/02/2015
10	Interposição de recurso com relação às questões da prova e do gabarito	03/02/2015	04/02/2015
11	Divulgação do Gabarito Definitivo		05/02/2015
12	Publicação da Classificação Provisória da Prova Escrita		06/02/2015
13	Interposição de recurso quanto a classificação	09/02/2015	10/02/2015
14	Publicação da Homologação da classificação final do Concurso para todos os cargos.		12/02/2015
15	Homologação do Resultado Final do Concurso, exceto para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.	A partir de	12/02/2015
16	Data da Prova Prática Motorista e Operador de Máquinas		14/02/2015
17	Publicação da Classificação da Prova Prática Motorista e Operador de Máquinas		18/02/2015
18	Interposição de recurso quanto a classificação da Prova Prática	19/02/2015	20/02/2015
19	Publicação da classificação final do Concurso, somente para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.		23/02/2015
20	Homologação do Resultado Final do Concurso, somente para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas	A partir de	23/02/2015

