EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO E EMPREGO PÚBLICO Nº 01/2018

JOSE GERSON GONCALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE APIÚNA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO E EMPREGO PÚBLICO para preenchimento de vaga de categoria funcional, constantes nos Quadros de Pessoal da Prefeitura Municipal e Emprego Público para cargos da Estratégia Saúde da Família, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Leis Municipais legais vigentes e suas alterações.

1. CRONOGRAMA DESTE CERTAME	
DATA	**ATO**
24/01/2018	Publicação do Edital
24/01/2018 até as 23horas e 59min do dia 25/02/2018	Período de Inscrições
24/01/2017 a 26/02/2018	Prazo para pagamento da taxa de inscrição
28/02/2018	Publicação do rol de inscritos e divulgação do local das provas objetivas, práticas e de títulos.
01 e 02/03/2018	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição
05/03/2018	Homologação das Inscrições
11/03/2018	**Realização da prova objetiva**
11/03/2018	Publicação do gabarito provisório (após as 18 horas)
12/03/2018 a 13/03/2018	Prazo para recursos da formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva
19/03/2018	Publicação do julgamento dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito
19/03/2018	Publicação do gabarito definitivo, nota da prova objetiva e convocação para realização da prova prática e de títulos.
20/03/2018 e 21/03/2018	Prazo para recurso contra nota da prova objetiva e convocação da prova prática e de títulos.
22/03/2018	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva e convocação da prova prática e de títulos
19/03/2018 a 23/03/2018	Prazo para envio dos documentos referentes à prova de títulos.
25/03/2018	**Realização da prova prática.**
27/03/2018	Publicação das notas da prova prática, de títulos e classificação provisória.
28/03/2018 e 29/03/2018	Prazo para recurso contra nota da prova prática, de títulos e classificação provisória.
02/04/2018	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova prática, de títulos e classificação provisória.
02/04/2018	Publicação do resultado final para Homologação

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e Emprego Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

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

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços atualizados no setor de Recursos Humanos da prefeitura durante todo o período de validade do Concurso Público e Emprego Público sob pena de perda da classificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.
2.3.1. O candidato aprovado no presente Concurso Público e Emprego Público deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Concurso Público e Emprego Público.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.acesseconcursossc.com.br e www.apiuna.sc.gov.br as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público e Emprego Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

3. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público e Emprego Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 2.907, de 17 de março de 2009.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, por SEDEX até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para a empresa no seguinte endereço:

ACESSE CONCURSOS LTDA,
RUA PARÁ, 162, BAIRRO ESTADOS,
TIMBÓ/SC, CEP 89120-000

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência..
b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência,** atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.
d) **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público e Emprego Público em

igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público e Emprego Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

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

3.9. Caso a aplicação do percentual de 10% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site www.acesseconcursossc.com.br onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de **24/01/2018 a 25/02/2018**.
4.1.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

Os candidatos que não possuem acesso à internet, a Prefeitura Municipal de Apiúna disponibilizará local para realização da inscrição no seguinte endereço: Secretaria Municipal de Educação, localizada a Av. Quintino Bocaiuva, 770, Centro, Apiúna - SC. Disponibilizará sala informatizada, com atendimento das 9h às 11h 30min e das 14h às 16h 30min.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.
4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.
4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.
4.2.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão.
4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público e Emprego Público.
4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional, ou ainda fora do prazo estabelecido.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de Inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão

a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.
4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público e Emprego Público.
4.4.2. Quaisquer dúvidas referentes a este Concurso Público e Emprego Público poderão ser sanadas através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br.
4.5. A Prefeitura Municipal de Apiúna e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.
4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4.7. Os candidatos poderão se inscrever em apenas um cargo.

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no e-mail contato@acesseconcursossc.com.br no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.) até o último dia de inscrição.

4.8.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
4.8.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

4.8.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, enviando e-mail para contato@acesseconcursossc.com.br onde deve constar a solicitação e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.
4.8.2.1. O acompanhante deve ser maior de idade, ou seja, 18 anos, deverá apresentar documento oficial com foto. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário descrito no item 7.1.
4.8.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO	
PARA CARGOS DE FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL ALFABETIZADO.	**R$ 30,00**
PARA CARGOS DE FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO.	**R$ 50,00**
PARA CARGOS DE FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL SUPERIOR.	**R$ 80,00**

6. DAS PROVAS

6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO

6.2. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, **a ser aplicada para todos os candidatos**.
6.3.1. Para os cargos de nível médio/técnico e superior, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota mínima **5,0 (cinco)** pontos na nota da prova objetiva.
6.3.1.1. Para os cargos de **Borracheiro, Mecânico II, Recepcionista e Pedreiro** serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota mínima **3,0 (três)** pontos na nota da prova objetiva.
6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão

valerá o disposto no item 7.2.2.

6.4. **Prova de Títulos (PT)** para os cargos de **Professor e Assistente Técnico Pedagógico** de caráter exclusivamente classificatório para todos os candidatos convocados e aprovados na prova objetiva, ou seja, que obtiverem nota mínima 5,0 (cinco) pontos na nota da prova objetiva. Podendo totalizar no máximo 10 (dez) pontos conforme anexo V.

OS DOCUMENTOS REFERENTES À PROVA DE TÍTULOS DEVERÃO SER ENVIADOS NA DATA CONFORME O CRONOGRAMA DO EDITAL DA SEGUINTE FORMA: CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, EM ENVELOPE LACRADO, CONTENDO NA PARTE EXTERIOR DO ENVELOPE, NOME, CARGO E NÚMERO DE INSCRIÇÃO, PARA O ENDEREÇO EXPOSTO NO ITEM 3.2 DESTE EDITAL.

6.5. **Prova Prática (PP)** para todos os candidatos convocados, aos cargos de **Pedreiro, Borracheiro, Mecânico**, **Engenheiro Civil e Advogado** de caráter classificatório e eliminatório, ou seja, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota mínima de **5,0 (cinco)** pontos na prova prática. **As normas para realização da prova prática estão no anexo IV.**

6.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.7. **Para os cargos de professor e Assistente Técnico Pedagógico** a nota final será PO = 70% + PT = 30%, onde a fórmula final será PO x 0,7 + PT x 0,3 = NF.
6.7.1. **Para os cargos de Pedreiro, Borracheiro, Mecânico**, **Engenheiro Civil e Advogado a nota final será:**
PO = 50%.
PP = 50%
NF = PO X 0,5 + PP X 0,5 = NF
6.7.2. **Para os demais cargos** a Nota Final será: PO = 100%.

Entenda-se:
PO = Prova Objetiva
PT = Prova de Títulos
PP = Prova Prática
NF = Nota Final

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. **A PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS SERÁ REALIZADA NO DIA 11 DE MARÇO DE 2018, COM INÍCIO ÀS 9H30MIN E TÉRMINO ÀS 12H30MIN, SENDO RECOMENDADA A CHEGADA DOS CANDIDATOS COM 30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO QUE O ACESSO AO LOCAL DA PROVA SERÁ FECHADO ÀS 9H20MIN.**

7.1.1. Será vedado o acesso ao local da prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após as 9h e 20min. sob qualquer alegação.
7.1.2. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM O ROL DE INSCRITOS.
7.1.3. O LOCAL DA PROVA PRÁTICA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA.

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:
7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima recomendada de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);
7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.
7.2.1.3. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 30 minutos sob pena de desclassificação.
7.2.2. As provas objetivas terão 40 questões, distribuídas da forma abaixo:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Conteúdo	Nº Questões	Ordem das Questões	Valor das Questões
Língua Portuguesa	10	01 a 10	0,20
Informática	05	11 a 15	0,20
Conhecimentos Gerais	05	15 a 20	0,20
Conhecimentos Específicos	15	21 a 35	0,30
Legislação Municipal	05	36 a 40	0,30

PARA O CARGO DE NÍVEL ALFABETIZADO

Conteúdo	Nº Questões	Ordem das Questões	Valor das Questões
Língua Portuguesa	10	01 a 10	0,20
Matemática	05	11 a 15	0,20
Conhecimentos Gerais	05	16 a 20	0,20
Conhecimentos Específicos	15	21 a 35	0,30
Legislação Municipal	05	36 a 40	0,30

7.2.2.1. Os conteúdos da prova objetiva estão descritos no Anexo II do presente Edital.
7.2.3. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público e Emprego Público:
7.2.3.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público e Emprego Público, bem como consultar livros ou apontamentos;
7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;
7.2.3.3. Fazer uso de telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;
7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal;
7.2.3.5. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso Público e Emprego Público, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.
7.2.3.6. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
7.2.3.7. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Concurso Público e Emprego Público.
7.2.3.8. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.
7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos;
7.2.5. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;
7.2.6. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para cada cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.
7.2.6.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;
7.2.8. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;
7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.
7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato.
7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.
7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;
7.2.11. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, **e efetuarão a conferência dos cartões respostas, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo**;

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos;
7.3.1. Os envelopes contendo os cartões-respostas serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executora do Concurso Público e Emprego Público.
7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:
7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público e Emprego Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;
Para os demais candidatos será adotada a seguinte ordem:
1º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;
2º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;
3º Que obtiver melhor nota na prova de legislação;
4º Que tiver maior idade.

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:
7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:
a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público e Emprego Público.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:
8.1.1. Da impugnação do presente Edital;
8.1.2. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
8.1.3. Da nota da prova objetiva;
8.1.4. Do convocação para prova prática e de títulos;
8.1.5. Da nota da prova prática;
8.1.6. Da nota da prova de títulos;
8.1.7. Da classificação Provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Secretaria de Administração, no Município de Apiúna.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA– www.acesseconcursossc.com.br no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso Público e Emprego Público, clicando na aba DOCUMENTOS e selecionar o recurso referente ao ato. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter: **CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA.**

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Concurso Público e Emprego Público constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:
9.1.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
9.1.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
9.1.3 - Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
9.1.4 - Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
9.1.5 - Carteira de Identidade;
9.1.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
9.1.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
9.1.8 - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
9.1.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
9.1.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
9.1.11 - Certidão de nascimento e carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
9.1.12 - Certidão de casamento ou união estável;
9.1.13 - 01 foto 3x4
9.1.14 - PIS/PASEP (frente e verso);
9.1.15 - Número da conta corrente**;**
9.1.16 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda
9.1.17 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
9.1.18 - Cópia da Carteira de Trabalho;
9.1.19 - Comprovante de endereço;
9.1.20 - Registro no Conselho de Classe, quando for o caso.

9.2 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público e Emprego Público dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E EMPREGO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Concurso Público e Emprego Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação final. Podendo ser prorrogado por igual período.

10.2 A aprovação no Concurso Público e Emprego Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público e Emprego Público, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Apiúna e nos sítios www.acesseconcursossc.com.br e www.apiuna.sc.gov.br.

11.2 - A homologação do Concurso Público e Emprego Público far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

11.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Concurso Público e Emprego Público, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:
11.5.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;
11.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
11.5.3. Anexo III – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais;
11.5.4. Anexo IV – Normas para realização da prova prática;
11.5.5. Anexo V – Normas para realização da prova de títulos;

Prefeitura Municipal de Apiúna, 24 de janeiro de 2018.

JOSE GERSON GONCALVES
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

CARGOS PARA CONCURSO PÚBLICO

NOME DO CARGO	Provas	Vagas	CH	Salário	Habilitação mínima
Assistente Técnico Pedagógico	Objetiva Títulos	CR	40	2.197,87	Graduação em curso Superior com licenciatura plena em Pedagogia
Advogado	Objetiva Prática	CR	20	3.483,24	Graduação em curso Superior de Direito e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Auxiliar Administrativo Nível Superior	Objetiva	01	40	2.890,35	Graduação em curso Superior em uma das áreas a seguir: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Secretariado Executivo.
Auxiliar Administrativo Nível Médio	Objetiva	01	40	1.926,90	Formação a Nível Médio
Assistente Social	Objetiva	CR	30	3.483,24	Graduação em Curso Superior em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Borracheiro	Objetiva Prática	01	40	1.111,67	Alfabetizado
Educador Social	Objetiva	CR	40	2.637,45	Graduação em Curso Superior com Licenciatura em Pedagogia
Engenheiro Civil	Objetiva Prática	CR	20	2.890,35	Graduação em Curso Superior de Engenharia Civil e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
Mecânico II	Objetiva Prática	01	40	1.939,69	Alfabetizado
Médico Especialista - Pediatra	Objetiva	01	10	2.709,50	Graduação em Curso Superior de Medicina com especialização em Pediatria e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Professor – Educação Física	Objetiva Títulos	CR	40	2.637,45	Graduação em Curso Superior de Educação Física e registro no no órgão fiscalizador do exercício profissional - CREF.
Recepcionista	Objetiva	01	40	1.111,67	Alfabetizado
Pedreiro	Objetiva Prática	01	40	1.637,86	Alfabetizado

CARGOS PARA EMPREGO PÚBLICO

NOME DO CARGO	Provas	Vagas	CH	Salário	Habilitação mínima
Médico Geral Comunitário - ESF	Objetiva	CR	40	10.736,02	Graduação em Curso Superior de Medicina e registro no órgão

					fiscalizador do exercício profissional.

CR = CADASTRO RESERVA
CH = CARGA HORÁRIA

Todos os candidatos aprovados no concurso público, depois de preenchidas as vagas, permanecerão em cadastro reserva enquanto o concurso tiver validade.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Conhecimento de língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, sinônimos e antônimos, encontros consonantais, vocálicos e dígrafos, alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes), separação e classificação de sílabas. Emprego, classes gramaticais, formação de palavras, classificação do sujeito.

MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal; Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Números decimais, operações envolvendo números decimais (adição, subtração, multiplicação e divisão); Medidas de comprimento, medidas de tempo, medidas de massa, medidas de capacidade, medidas de temperatura, raciocínio lógico e problemas matemáticos; frações.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e de Apiúna. Aspectos econômicos, políticos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Apiúna.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Apiúna.

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Morfologia, sintaxe, classes gramaticais. Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULO I e II.

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e de Apiúna. Aspectos econômicos, políticos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Apiúna.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Apiúna.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL 1) Constituição Federal: **1.1)** Dos princípios fundamentais; **1.2)** dos direitos e garantias fundamentais; **1.3)** Da organização do Estado: a) Da organização político-administrativa; b) Dos municípios; c) Da administração pública; **1.4)** Da organização dos poderes: a) Do Poder Legislativo; b) Do Poder Executivo; c) Do Poder Judiciário; d) Das funções essenciais à Justiça; **1.5)** Da tributação e do orçamento: a) Do sistema tributário nacional; b) Das finanças públicas; **1.6)** Da ordem social: a) Da seguridade social; b) Da educação, da cultura e do desporto; c) Do meio ambiente. **1.7)** Emendas constitucionais. **2)** Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 e alterações; **3)** Lei n. 9.868, de 10 de novembro de 1999 e alterações; **4)** Lei n. 9.882, 03 de dezembro de 1999 e alterações. **5)** Lei Orgânica do Município.

DIREITO ADMINISTRATIVO: **1)** Conceito e Fontes de Direito Administrativo. **2)** Administração Pública: a) estrutura administrativa; b) agentes públicos. **3)** Poderes Administrativos: uso e abuso de poder,

poder de polícia, poder disciplinar, poder hierárquico, poder regulamentar. **4)** Atos administrativos. **5)** Contratos Administrativos. **6)** Serviços Públicos; **7)** Licitação; **8)** Servidores Públicos; **9)** Improbidade Administrativa; **10)** Bens públicos; **11)** Responsabilidade Civil do Estado; **12)** Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967 e alterações. **13)** Decreto-Lei n. 3.365, de 21 de junho de 1941 e alterações. **14)** Lei n. 4.132, de 10 de setembro de 1962 e alterações. **15)** Lei n. 4.898, de 09 de dezembro de 1965 e alterações. **16)** Lei n. 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. **17)** Lei n. 8.437, de 30 de junho de 1992 e alterações. **18)** Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. **19)** Lei n. 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. **20)** Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. **21)** Lei n. 11.079, de 30 de dezembro de 2004 e alterações. **22)** Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações. **23)** Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

DIREITO CIVIL 1) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei n. 4.657/1942 e alterações). **2)** Código Civil: **2.1)** Das pessoas: a) Das pessoas naturais; b) Das pessoas jurídicas; c) Do domicílio. **2.2)** Dos bens; **2.3)** Dos fatos jurídicos: a) Negócio jurídico; b) Atos jurídicos lícitos; c) Atos ilícitos; d) Prescrição e decadência; e) Da prova. **2.4)** Direito das obrigações: a) Das modalidades das obrigações; b) Da transmissão das obrigações; c) Do adimplemento e extinção das obrigações; d) Do inadimplemento das obrigações; e) Dos contratos em geral; f) Das várias espécies de contratos; g) Dos atos unilaterais; h) Da responsabilidade civil. **3)** Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. **4)** Lei n. 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e alterações. **5)** Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL 1) Código de Processo Civil: **1.1)** Das normas processuais civis. **1.2)** Da função jurisdicional: a) Da jurisdição e da ação; b) Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; c) da competência interna. **1.3)** Dos sujeitos do processo: a) Das partes e dos procuradores; b) Do litisconsórcio; c) Da intervenção de terceiros; d) Do juiz e dos auxiliares da justiça; e) Do Ministério Público; f) Da advocacia pública; g) Da Defensoria Pública. **1.4)** Dos atos processuais: a) Da forma, do tempo e do lugar dos autos processuais; b) Da comunicação dos atos processuais; c) Das nulidades; d) Da distribuição e do registro; e) Do valor da causa; **1.5)** Da tutela provisória: a) Disposições gerais; b) Da tutela de urgência; c) Da tutela de evidência. **1.6)** Da formação, da suspensão e da extinção do processo: a) Da formação do processo; b) Da suspensão do processo; c) Da extinção do processo. **1.7)** Do processo de execução: a) Da execução em geral; b) Das diversas espécies de Execução; c) Dos embargos à execução; d) Da suspensão e extinção do processo de execução. **1.8)** Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: a) Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; b) Dos recursos. **2)** Lei n. 12.016/2009 e alterações; **3)** Lei n. 4.717 de 29 de junho de 1965 e alterações; **4)** Lei n. 6.830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. **5)** Lei n. 7.347, 24 de julho de 1985 e alterações. **6)** Lei n. 8.906, de 04 de julho de 1994 e alterações. **7)** Lei n. 9.099, 26 de setembro de 1995 e alterações.

DIREITO TRIBUTÁRIO 1) Sistema Tributário Nacional. **2)** Normas Gerais do Direito Tributário. **3)** Sistema Tributário Municipal. **4)** Lei 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações.

DIREITO PENAL: 1) Culpabilidade, Ilicitude, Punibilidade e Tipicidade; **2)** Dos crimes contra a Administração Pública: a) Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; b) Crimes praticados por particular contra a administração em geral; c) crimes contra a administração da justiça; d) crimes contra as finanças públicas. **3)** Lei n. 9.605/1998.

DIREITO PROCESSUAL PENAL: 1) Princípios constitucionais e infraconstitucionais de Direito Processual Penal; **2)** Código de Processo Penal: **2.1)** Da ação penal; **2.2)** Da ação civil; **2.3)** Da competência; **2.4)** Da prova. **3)** Lei 12.694/2012.

ASSISTENTE SOCIAL

Questão Social. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Controle Social. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Questão Social. Controle Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. Resolução CNAS nº. 109/2009 –Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção.

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. Programa de Suporte ao Processo Educacional SERIE - Sistema Escolar de Registro Informação Escolar 2. Conhecimento da legislação da escola: matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. 3. Tipos de documentos administrativos da escola: Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. 4. Escrituração dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda. 5. Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. 6. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. 7. Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. 8. CNE Parecer 16/97 CP aprovado em 04/11/97 disponível em http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PNCP1697.pdf. 9. Administração escolar: Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar. 10. Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. 11. 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO

Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre poder executivo e legislativo municipal; características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. Noções de administração pública. - Administração e ambiente de trabalho: Atendimento. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Arquivo e técnicas de arquivamento. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. - Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, decreto, edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, resolução, relatório, requerimento, atestado, decreto. Lei 8.666/93 e 10.520/02.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos; Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos Básicos sobre Licitações (Lei 8.666/93). Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em http://www4.planalto.gov.br/legislacao. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico. Lei de responsabilidade fiscal.

BORRACHEIRO

Conhecimentos específicos na área de atuação: Noções básicas de conservação, manutenção das ferramentas. Consertos de pneus, tipos de remendos, formas de consertos. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Prevenção de acidentes. Noções de patrimônio público. Ações proibidas ao servidor público, considerando sua área de atuação.

EDUCADOR SOCIAL

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde -Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, legislação; protocolos SUS; Sistemas de informação em saúde; Política Nacional de Humanização. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; estatuto do idoso. Política Nacional de Assistência Social. Lei da Adoção Cidadania; democracia; rede social; direitos sociais; seguridade social; Proteção Social; Violência Social; Família; Políticas Públicas; Estado e Serviços Públicos. Conhecimento sobre: Relações Humanas; Participação popular e controle social nas políticas públicas e garantia de direitos; Trabalho com grupos; Sistema de Garantia de Direitos; O papel do Educador Social; Reordenamento do

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos na Política de Assistência Social; Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Concepção de convivência e fortalecimentos de vínculos. CRAS; Legislação Social.

ENGENHEIRO CIVIL

MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO CIVIL: Componentes de alvenaria: tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado: dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassa para revestimento: chapisco, reboco e emboco; Aço para concreto armado: tipos de aço e classificação; Aglomerantes aéreos e hidráulicos: caracterização e procedimentos de ensaios físicos e mecânicos; Agregados: caracterização e procedimentos de ensaios físicos e mecânicos dos agregados graúdos e miúdos; Aditivos, impermeabilizantes e polímeros: classificação, caracterização, propriedades e emprego de aditivos na construção civil. Tipos e aplicações de impermeabilizantes e isolantes. Características e aplicações dos polímeros na construção civil; Vidros: classificação, características, propriedades e emprego na construção civil; Materiais cerâmicos: etapas de fabricação, tipos, especificação da cerâmica vermelha e cerâmica para revestimento; Madeiras e materiais metálicos: classificação, características, propriedades das madeiras e metais. Uso e preservação da madeira, tipos, constituição e emprego. TECNOLOGIA DAS CONSTRUÇÕES: Estudos preliminares. Levantamento topográfico do terreno. Anteprojetos e projetos. Canteiro de obras. Alvenaria de vedação e alvenaria estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de formas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos: suporte e telhas. RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS: Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência. CONCRETO ARMADO: Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle de fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares. TEORIA DAS ESTRUTURAS: Morfologia as estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cineticamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross. Método de energia: teoremas de Castigliano, teoremas de Crotti-Engesser, método de Rayleigh-Ritz. INSTALAÇÕES HIDRO SANITÁRIAS: Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: Projeto e dimensionamento de instalações elétricas prediais de baixa tensão. PLANEJAMENTO E CONTROLE DE OBRAS: Estudo de viabilidade do terreno: análise técnica e sintética; Orçamento: quantitativos, composições do custo unitário dos serviços, planilha orçamentária, bonificação e despesas indiretas; Cronogramas: Físico e financeiro de execução, interdependência de serviços, cronograma de aquisição de insumos; Apropriações: dimensionamento de pessoal, medições, análise dos resultados das medições, faturas; Controle de qualidade: de materiais, de serviços e de desperdícios. SANEAMENTO: Drenagem pluvial: estimativas e contribuições, galerias e canais; Limpeza pública: estimativa de contribuições, coleta de resíduos sólidos domiciliares, princípios de compostagem, aterros sanitários e controlados. LEGISLAÇÕES PERTINENTES: Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (ligadas segurança e a construção civil); Estatuto das Cidades; Lei nº 8.666/93, de 21/06/93: Licitações e Contratos da Administração Pública e suas alterações.

MECÂNICO II

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Identificação e uso de ferramentas para mecânica de máquinas pesadas, caminhões e automóveis. Noções de Lubrificação. Combustível, fluídos e lubrificantes. Motores a gasolina: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Motores diesel: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Sistemas elétricos de máquinas pesadas: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Instrumentos de medição, tipos de peças e ferramentas. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público.

MÉDICO ESPECIALISTA – PEDIATRA

Assistência ao recém-nascido de baixo peso. - Distúrbios metabólicos do recém-nascido. - Distúrbios respiratórios do recém-nascido. - Icterícia neonatal. - Infecções neonatais. - Lesões ao nascimento: asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas. - Triagem neonatal: erros inatos do metabolismo. - Aleitamento materno. - Avaliação do crescimento e do desenvolvimento normais. - Imunizações. - Nutrição do lactente, da criança e do adolescente. -Prevenção de trauma. - Anemias. - Asma brônquica. - Constipação. - Convulsão. - Desidratação e terapia de reidratação oral. - Diarreias. - Distúrbios nutricionais. - Doenças infectocontagiosas. - Transplantes em pediatria: princípios básicos e doação de órgãos. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO – ESF

DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. - Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. - Imunizações, imunologia e vacinas. - Epidemiologia. - Prevenção e Combate a Doenças. - Direitos dos usuários da saúde. - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. - Ética Profissional. - Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). - Anatomia. - Embriologia. - Fisiologia. - Genética. -Patologia. - Semiologia. - Farmacologia. - Toxicologia. - Epidemiologia Clínica. - Cuidados em Ambiente Hospitalar. - Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. - Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. - Doenças Alérgicas. - Doenças Infecciosas e Parasitárias. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos e carpintaria. Ecossistemas, poluição, meio ambiente. Revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Organização e limpeza do local de trabalho. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Demais atividades inerentes ao cargo. Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica Sistemas de água e esgoto: princípios básicos.

PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - Anatomia Humana; - os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; modalidades esportivas e suas regras; Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. 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.

RECEPCIONISTA

Atendimento ao público interno e externo. Formas de tratamento de autoridades e público em geral. Elementos da comunicação: Emissor, receptor. Correspondência Oficial - documentos e/ou modelos utilizados. Recepção e distribuição da correspondências. Capacidade de empatia. Inviolabilidade do sigilo das comunicações. Atendimento e utilização do telefone: O telefone e os sistemas telefônicos. CPA - central de Processamento armazenado - CPCT - Centrais Privadas de Comutação Telefônica. A voz e suas funções. Fraseologia adequada. Uso e Manuseio de lista telefônica; A numeração telefônica. Procedimento para ligações interurbanas e internacionais, ligações a cobrar. O fax e a secretária eletrônica. Telefonia móvel celular. Atendimento ao público interno e externo. Organização de Fichários/Agendas. Uso adequado, conservação e manutenção de equipamentos.

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 "d" do Edital nº _____ do município _____ para que surta os efeitos legais que:

1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

_____, _____ de _____ de 20___.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO IV
NORMAS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

PEDREIRO

A prova prática **será realizada no dia 25 de março de 2018** e constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.
Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público e Emprego Público.
A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o aproveitamento, avaliando sua habilidade, técnica e produtividade.
Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:
a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Conhece as ferramentas (-1,00)
Roupas e Calçados adequados (-0,25)
Usou Equipamentos proteção EPI. (-1,00)
Organização do trabalho Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50)
Organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)
Organizou e guardou os equipamentos/materiais/ferramentas após terminar a tarefa (-2,00)
Cuidados com os equipamentos e outras pessoas (-0,50)
Execução da tarefa proposta. Postura corporal durante a execução da tarefa (-1,00)
Executou a tarefa adequadamente (-1,00)
Terminou a tarefa no tempo estipulado. (-2,00)

Para a realização da prova o candidato deve apresentar documento oficial com foto, sob pena de desclassificação.

BORRACHEIRO

A prova prática **será realizada no dia 25 de março de 2018** e constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.
Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público e Emprego Público.
A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o aproveitamento, avaliando sua habilidade, técnica e produtividade.
Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:
a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Conhece as ferramentas (-1,00)
Roupas e Calçados adequados (-0,25)

Usou Equipamentos proteção EPI. (-1,00)
Organização do trabalho Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50)
Organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)
Organizou e guardou os equipamentos/materiais/ferramentas após terminar a tarefa (-2,00)
Cuidados com os equipamentos e outras pessoas (-0,50)
Execução da tarefa proposta. Postura corporal durante a execução da tarefa (-1,00)
Executou a tarefa adequadamente (-1,00)
Terminou a tarefa no tempo estipulado. (-2,00)

Para a realização da prova o candidato deve apresentar documento oficial com foto, sob pena de desclassificação.

MECÂNICO

A prova prática **será realizada no dia 25 de março de 2018** e constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 30 (trinta) minutos para a execução da prova.
Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.
A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/máquina utilizada, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.
Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:
a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Apresentação (asseio, higiene pessoal e uso de EPI's) (-0,25)
Roupas e Calçados adequados (-0,25)
Identificou as ferramentas e peças corretamente (- 3,00)
Organização do trabalho Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50)
Organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)
Organizou o local e guardou os equipamentos/materiais/ferramentas após terminar a tarefa (-1,00) Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho Correto manuseio dos equipamentos/materiais/ferramentas (-1,00)
Cuidados com as ferramentas (-0,50)
Execução da tarefa proposta. Postura corporal durante a execução da tarefa (-1,00)
Organizou correta e adequadamente os equipamentos/materiais/ferramentas (-1,00)
Executou a tarefa adequadamente (-1,00)
Terminou a tarefa no tempo estipulado. (-1,00)

Para a realização da prova o candidato deve apresentar documento oficial com foto, sob pena de desclassificação.

ADVOGADO

A prova prática **será realizada no dia 25 de março de 2018**. Para realização da prova prático-objetiva serão expostas 05 situações referentes à atuação do Advogado perante a Administração Pública, sendo que para cada caso serão dadas alternativas, a fim de que o candidato identifique a opção adequada a ser adotada na

defesa dos interesses do município. A avaliação consistirá em prova objetiva com exposição de casos práticos, sendo que para enunciado serão fornecidas quatro alternativas. A nota máxima para a prova prática será 10,0 pontos, onde cada situação exposta terá o valor de 2,0 pontos.
Considerando que o objetivo é avaliar o conhecimento do candidato, bem como a efetiva percepção acerca das possibilidades diante de um caso concreto, no que diz respeito a assuntos recorrentes na atuação jurídica perante a Administração Pública, as legislações abaixo indicadas poderão ser cobradas em sua integralidade.
As questões poderão abranger temas previstos nas seguintes legislações:
- Constituição Federal;
- Código Penal;
- Código de Processo Penal;
- Código Civil;
- Código de Processo Civil;
- Lei n. 8.666/1993;
- Lei n. 6.830/1980;
- Lei 101/2000;
- Lei 8.429/1992;
- Lei n. 7.347/1985;
- Lei 12.016/2009;
- Lei 4.717/1965;
- Lei 12.651/2012;
- Lei 9.605/1998;
- Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- Lei n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- Lei n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional);
- Código Tributário Municipal;
- Lei Orgânica do Município.

Para a realização da prova o candidato deve apresentar documento oficial com foto, sob pena de desclassificação.

ENGENHEIRO CIVIL

A prova prática **será realizada no dia 25 de março de 2018.** Para realização da prova prática-objetiva serão expostas 05 situações referentes à atuação do Engenheiro Civil perante a projetos relacionados a obras públicas, situações de legislação ao Plano Diretor, problemas enfrentados a execução de obras ou falhas em projetos de prédios públicos sendo que para cada situação serão dadas alternativas, a fim de que o candidato identifique a opção adequada a ser adotada na execução ou reforma. A avaliação consistirá em prova objetiva com exposição de casos práticos, sendo que para enunciado serão fornecidas quatro alternativas. A nota máxima para a prova prática será 10,0 pontos, onde cada situação exposta terá o valor de 2,0 pontos.
Considerando que o objetivo é avaliar o conhecimento do candidato, bem como a efetiva percepção acerca das possibilidades diante de um caso concreto, no que diz respeito a assuntos recorrentes na atuação do Engenheiro Civil em relação a obras Públicas, as legislações abaixo indicadas poderão ser cobradas em sua integralidade.
As questões poderão abranger temas:

- Compatibilização entre projetos;
- Planejamento e controle de obras;
- Projetos estruturais, elétricos, hidros sanitários;
- Execução de obras;
- Patologias em obras;
- Embargos de obras pelos órgãos FATMA e IBAMA;
- Lei de licitações e contratos 8.666/93 e suas alterações.
- ABNT NBR 9050

Para a realização da prova o candidato deve apresentar documento oficial com foto, sob pena de desclassificação.

ANEXO V
NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

I – Os documentos para prova de títulos deverão ser enviados no período compreendido entre 19/03/2018 a 23/03/2018, para o endereço exposto no item 3.2 deste edital.
II. Os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.
III. Não serão aceitos como títulos, certificados que não apresentarem a respectiva carga horária no mesmo.
IV. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
V. Não haverá em hipótese alguma outro período para entrega dos documentos para prova de títulos.
VI. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.
VII. Será aceito para comprovação dos títulos atestados ou declarações de conclusão de cursos mencionados na tabela abaixo, desde que possuam a respectiva carga horária, disciplinas, aproveitamento, assinatura e carimbo do responsável pela emissão.
VIII. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração.
IX. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova.
X. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
XI. Os pontos das linhas “a, “b” e “c” da tabela a seguir não são acumulativos, será validada apenas a pontuação do maior título apresentada pelo (a) candidato (a).

PARA A PROVA DE TÍTULOS PARA PROFESSORES E ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGOGICO SERÁ CONFORME TABELA ABAIXO:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO		
Certificado de conclusão de Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado.	Pós Latu-sensu	4,0 pontos	a
	Mestrado	7,0 pontos	b
	Doutorado	10,0 pontos	c