

EDITAL Nº 22, DE 19 DE AGOSTO DE 2011

Abre inscrições e fixa normas para o Concurso Público de ingresso no Município de Capinzal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei Complementar municipal nº 006, de 5 de março de 1991 e suas alterações, Lei Complementar municipal nº 22, de 10 de maio de 1995 e suas alterações, Lei Complementar municipal nº 45, de 12 de dezembro de 2000 e suas alterações, Lei Complementar municipal nº 62, de 4 de setembro de 2002 regulamentada pelos Decretos nº 51, de 13 de setembro de 2002 e nº 21, de 3 de junho de 2004 e Lei municipal nº 2.962, de 18 de maio de 2011 e demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização de Concurso Público de ingresso para nomeação e formação de cadastro de reserva de servidores em caráter efetivo do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da Georgeo Almeida ME (Aprender.com) inscrita no CNPJ sob o nº 08.195.807/0001-39, com sede em Joaçaba (SC).

1.2. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos e para formação de cadastro de reserva consoante disposições do Anexo I, parte integrante deste Edital, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período entre **22 de agosto a 15 de setembro de 2011 (inclusive aos sábados)** no andar térreo do Centro Administrativo Municipal Prefeito Silvio Santos, sito à Rua Carmelo Zocolli, 155 - centro, Capinzal, de acordo com o cronograma constante do Anexo IV deste Edital.

2.2. A inscrição neste certame implicará, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.3. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos constantes do Anexo I, sendo que a descrição das atribuições de cada cargo encontra-se no Anexo II do presente Edital.

2.4. A inscrição somente será efetuada mediante o preenchimento de requerimento padronizado fornecido pelo Município, pelo próprio candidato ou por procurador devidamente habilitado, com poderes específicos para representá-lo, ocasião na qual o candidato, sob as penas da lei, declarará:

2.4.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

2.4.2. Ter escolaridade e habilitação de acordo com os requisitos exigidos para o cargo/função, conforme o Anexo I;

2.4.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;

2.4.4. Ser portador de CPF válido;

2.4.5. Gozar de boa saúde;

2.4.6. Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da nomeação, por meio da assinatura de regular termo de declaração;

2.4.7. Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.4.8. Ter conhecimento das exigências contidas neste Edital, das atribuições ao cargo que postula e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente Concurso Público; e,

2.4.9. Ter idade mínima de dezoito (18) anos no ato da inscrição.

2.5. Será cobrada taxa de inscrição no valor de cinquenta reais (R\$ 50,00) para os cargos de nível de formação superior e no valor de vinte reais (R\$ 20,00) para os demais cargos.

2.6. O candidato deverá efetuar o recolhimento da importância relativa à taxa de inscrição diretamente na conta corrente nº 181-2, agência nº 1071-5, operação 006, exclusivamente nas agências da Caixa Econômica Federal ou na rede de lotéricas e correspondentes “Caixa Aqui” em nome da Prefeitura Municipal de Capinzal, sendo expressamente vedado o recolhimento na modalidade “entrega de envelopes” através dos caixas eletrônicos de auto atendimento.

2.7. Será considerada cancelada automaticamente a inscrição do candidato que efetuar o pagamento/depósito da taxa de inscrição com cheque sem cobertura ou que cometer outra irregularidade que impossibilite o desconto do respectivo

cheque ou que fizer agendamento de pagamento sem a devida provisão de fundos.

2.8. O candidato que comprovar residência no Município de Capinzal e sua condição de desempregado ficará isento do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei municipal nº 2.719, de 4 de outubro de 2006.

2.8.1. Para comprovar a condição de desempregado, o candidato deverá apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou certidão da Previdência Social.

2.8.2. Para comprovar residência no Município de Capinzal, o candidato deverá apresentar comprovante de residência em seu nome ou declaração equivalente, firmada pelo próprio candidato com firma reconhecida, assegurando a veracidade da declaração.

2.9. Caso seja aprovado e nomeado, o candidato terá descontado o valor equivalente à taxa de inscrição em duas parcelas mensais, iguais e sucessivas de seus vencimentos, nos termos do diploma mencionado no item 2.8.

2.10. Os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação, habilitação e requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo/função descrito no Anexo I, deverão ser apresentados e comprovados quando da convocação para nomeação do candidato.

2.11. O candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição automaticamente cancelada a qualquer tempo e, em consequência, serão nulos de pleno direito todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.12. A inscrição no presente certame não poderá ser feita via postal, por correio eletrônico ou por meio de fac-símile e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido no cronograma de que trata o Anexo IV.

2.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração da identificação do candidato inscrito.

2.14. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada válida a inscrição mais recente.

2.15. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração Pública.

2.16. A adulteração de qualquer elemento constante da Cédula de Identidade ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do presente Concurso Público.

2.17. A fidedignidade das informações contidas no Requerimento de Inscrição, que estará disponível no local das inscrições, é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal.

2.18. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

- a) Cópia do Documento de Identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia dos documentos caso enquadrado no item 2.8 deste Edital;
- d) Comprovante do recolhimento bancário da taxa de inscrição na forma do item 2.6 deste Edital; e
- e) uma foto 3x4 colorida recente.

III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Ao candidato portador de necessidade especial é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, devendo assinalar sua condição especial no item específico do requerimento de inscrição.

3.2. Será reservada vaga para o candidato portador de necessidade especial para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que seja portador, na proporção de um para cada vinte candidatos, equivalente a cinco por cento (5%) das vagas a serem ofertadas, conforme art. 37, VIII, da Constituição Federal, Decreto federal nº 3.298, de 1999 e suas alterações, Decreto federal nº 5.296, de 2004 e suas alterações, Lei estadual nº 12.870, de 2004 e Lei federal nº 7.853, de 1989.

3.3. A publicação do resultado final do presente certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda, somente a pontuação destes.

3.4. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas para pessoa com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados neste Concurso Público.

3.5. Será considerada pessoa com deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadre nas categorias descritas nos Decretos federais nº 3.298/1999 e suas alterações, nº 5.296/2004 e suas alterações, Lei estadual nº 12.870/2004 e na Lei federal nº 7.853/1989.

3.6. O candidato com deficiência deverá entregar no ato da inscrição cópia do laudo médico especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício das funções do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição deverá ser igual ou posterior à data de publicação deste Edital.

3.7. O candidato inscrito para a vaga reservada a candidato com deficiência que deixar de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto no item 3.6, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não portador de deficiência.

3.8. O candidato com deficiência submeter-se-á, quando da nomeação, à avaliação de equipe multiprofissional - Junta Médica Oficial do Município de Capinzal - conforme Decreto federal nº 3.298/1999 e Decreto federal nº 5.296/2004, que terá a decisão terminativa sobre:

- a) a qualificação do candidato como deficiente ou não; e
- b) o grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

3.9. O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.10. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

3.11. O candidato que tiver a necessidade de realizar as provas em braile deverá requerer no ato da inscrição.

3.12. O candidato que tiver a necessidade de prova em fonte ampliada deverá requerer no ato da inscrição, apresentando laudo médico para a condição especial e indicando o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28.

3.13. O candidato com deficiência que não requerer e comprovar a condição especial na forma da legislação vigente, não terá o atendimento ou condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

3.14. Não será realizado atendimento domiciliar em nenhuma hipótese.

IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante do Anexo IV e estarão disponíveis no Mural Público do Centro Administrativo Municipal e na internet, no endereço eletrônico www.capinzal.sc.gov.br.

4.2. Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

V – DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

5.1 Os candidatos habilitados e classificados neste Concurso Público serão nomeados em caráter efetivo conforme vagas previstas no Anexo I deste Edital em prazo vigente deste certame, ficando sujeitos ao Estágio Probatório, na forma da legislação vigente.

5.2. A nomeação obedecerá ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e ao Regime Jurídico estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capinzal.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, constará de:

a) Prova objetiva de conhecimentos para todos os cargos; e

b) Prova prática para os cargos de Motorista; Motorista de Ônibus do Transporte Coletivo; Operador de Máquinas Pesadas; Operador de Máquinas Leves; Pedreiro e Carpinteiro.

6.2. Todos os candidatos de cada cargo deverão realizar a prova na mesma data, local e horário, conforme cronograma constante do Anexo IV, não podendo ser realizadas individualmente ou em data, local e horário que não seja o especificado neste Edital.

6.2.1. Os candidatos amparados pela Lei estadual nº 11.225, de 20 de novembro de 1999 e Lei estadual nº 14.607, de 07 de janeiro de 2009 deverão requerer, protocolar e comprovar o que lhe é de direito no ato da inscrição para que o atendimento seja concedido na forma da legislação vigente.

6.3. As provas escritas de conhecimento serão realizadas na Escola Municipal Viver e Conhecer, sito à Rua Grácia Gramazzio Pereira de Lima, Capinzal (SC), no **dia 1º de outubro de 2011 (sábado)**, cujos horários serão divulgados após a homologação das inscrições:

6.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato, informar-se sobre o horário da realização das provas ao cargo que se inscreveu a partir da data da homologação das inscrições até o dia anterior ao da aplicação das provas, obedecendo ao horário limite das 17h30min, pelos seguintes meios:

a) Pela internet, no sítio www.capinzal.sc.gov.br;

b) No Mural Público do Centro Administrativo Municipal;

c) O Município de Capinzal reserva-se o direito de realizar as provas escritas de conhecimento nos períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com o número de candidatos inscritos no presente certame.

6.4. As provas escritas de conhecimento serão realizadas em etapa única de três horas (3h) de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e

o tempo necessário para as instruções gerais que serão repassadas pelos fiscais de sala.

6.5. As provas práticas para os cargos referidos no item 6.1, letra “b”, serão realizadas no **dia 22 de outubro de 2011, com início às 8:00h**, sendo que nesta data e horário os candidatos deverão se apresentar na Secretaria de Infraestrutura, localizada no Acesso Cidade Alta, 1909 - Bairro São Cristóvão, Capinzal (SC) para encaminhamentos.

6.6. Os candidatos deverão estar no local referido no item 6.5 com antecedência mínima de trinta (30) minutos em relação ao início das provas.

6.7. É vedado o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar após o seu início.

6.8. Para entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar a cédula de identidade original ou carteira expedida pelo órgão de classe fiscalizador da profissão em via original.

6.8.1. Serão 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; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

6.8.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

6.8.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.8.4. Por ocasião da prova, o candidato que não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no item 6.8.1, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

6.8.5. Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

6.9. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

6.10. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

6.10.1. Os aparelhos de telefones celulares móveis e outros equipamentos eletrônicos deverão ser entregues desligados aos fiscais das salas antes do início das provas, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

6.10.2. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, bem como é vedado ao candidato entrar no pátio do educandário com o mesmo ligado, sendo que a não obediência implicará na eliminação e na remoção do candidato do estabelecimento designado como local de provas.

6.11. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.

6.12. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após uma hora de seu início.

6.13. O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.14. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos três (03) últimos candidatos de cada sala, independente do cargo.

6.15. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local, simultaneamente.

6.16. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital.

VII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A prova objetiva de conhecimentos inclui questões de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, conforme ementa das disciplinas constantes do Anexo III, parte integrante deste Edital.

7.2. A prova de conhecimentos será objetiva e constará de quarenta (40) questões, com quatro (4) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas uma (1) estará correta.

7.3. A pontuação de cada disciplina será a seguinte:

7.3.1. Para todos os cargos será:

TABELA A			
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	10	0,2	2,00
Matemática	10	0,2	2,00
Conhecimentos Gerais	10	0,2	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,4	4,00
Total	40		10,00

7.4. Para realização da prova objetiva de conhecimentos, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.5. A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.

7.6. Será atribuída nota zero (0,0) às respostas de questão(ões) que contenha(m):
a) Emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-resposta;
b) Mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
c) Espaço não assinalado (s) no cartão-resposta;
d) Cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor seja diferente do especificado no item 7.4 ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

7.7. A prova objetiva de conhecimentos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas expressas com 1 (um) decimal, sem arredondamento.

7.8. Será considerado aprovado na prova objetiva de conhecimentos o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

7.9. O Gabarito Oficial referente à prova objetiva de conhecimentos será divulgado a partir das 9:00h do primeiro dia útil subsequente à realização da referida prova no endereço eletrônico www.capinzal.sc.gov.br e no Mural Público do Centro Administrativo Municipal.

7.10. Havendo impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher um requerimento no momento em que estiver prestando a prova e entregar ao fiscal de sala.

7.10.1. O formulário de impugnação de questão estará disponível na sala de prova e poderá ser fornecido ao candidato no dia da realização da prova, caso este o solicite.

7.10.2. As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas juntamente com a classificação final do Concurso Público, bem como o Gabarito Oficial definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

7.11. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a cinco (5,0) em cada uma das etapas (provas objetiva e prática).

8.2. A nota final será calculada da seguinte maneira:

8.2.1. Para os cargos com somente prova objetiva de conhecimentos obter-se-á a nota final através da soma dos acertos na forma da Tabela A constante do item 7.3.1.

8.2.2. Para os cargos que requerem prova objetiva de conhecimentos e prova prática far-se-á a soma dos acertos da prova objetiva, conforme Tabela A, com a nota da prova prática e divide-se por dois (2), obtendo-se a média final.

8.3. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da média final.

8.4. Ocorrendo empate na classificação, serão usados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- a) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- c) maior nota na prova de matemática;
- d) maior nota na prova de língua portuguesa; e
- e) o candidato de menor idade.

IX – DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso para cada uma das fases do Concurso Público que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo IV deste Edital.

9.2. O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a) ser datilografado ou digitado em duas vias e assinadas;
- b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente;
- c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes;

d) conter nome do candidato, CPF, cargo para o qual se inscreveu e número de inscrição.

9.3. Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota deverão ser entregues e protocolados pelo candidato ou por seu procurador no Centro Administrativo Municipal, cabendo à Comissão Especial do Concurso Público a apreciação juntamente com a equipe técnica da Georgeo Almeida ME – (Aprender.com).

9.4. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.

9.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, correio eletrônico ou qualquer meio postal, sendo que aqueles intempestivos serão desconsiderados e indeferidos de plano.

9.6. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente.

9.7. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

9.8. Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

9.9. As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão dadas a conhecer coletivamente.

9.10. A Comissão Especial do Concurso Público constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos ou revisões adicionais na esfera administrativa.

X – DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final do Concurso Público, objeto deste Edital, será homologado pela autoridade competente e publicado no Mural Público do Centro Administrativo Municipal, no órgão de publicação oficial do Município de Capinzal e no endereço eletrônico www.capinzal.sc.gov.br.

XI – DA NOMEAÇÃO

11.1. Previamente à nomeação, mediante convocação, serão exigidos dos candidatos classificados, os seguintes documentos:

a) Quitação com as obrigações eleitorais e militares, este último em caso de candidato do sexo masculino, com a devida apresentação da cópia do Título de Eleitor e do comprovante de quitação com o serviço militar;

- b) Nível de escolaridade exigido para o cargo, mediante a apresentação de cópia dos documentos exigidos por este Edital e previstos em lei, nos termos do Anexo I;
- c) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único, da Lei federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
- d) Laudo médico de saúde física e mental a ser realizado por órgão credenciado pela Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento do Município de Capinzal;
- e) Cópia dos seguintes documentos:
 - 1. Documento de Identidade (RG);
 - 2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - 3. Certidão de Casamento;
 - 4. Certidão de Nascimento de Filhos;
 - 5. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - 6. uma (01) foto 3x4 colorida recente;
 - 7. Atestado de boa conduta; e
 - 8. Demais documentos, conforme especificação do cargo descrito no Anexo I deste Edital.

11.2. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para nomeação.

11.3. O não-cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital impedem a nomeação do candidato, passando o mesmo a ocupar o último lugar na lista dos classificados.

11.4. Para nomeação no cargo de Agente Comunitário de Saúde da Estratégia Saúde da Família (ESF) deverá, obrigatoriamente, atender às disposições da Lei Complementar municipal nº 62, de 4 de setembro de 2002 e dos Decretos regulamentadores nº 51, de 13 de setembro de 2002 e nº 21, de 3 de junho de 2004.

11.5. As nomeações iniciarão após a publicação da homologação do Concurso Público no órgão de publicação oficial do Município, conforme a necessidade.

XII – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Delega-se competência à Georgeo Almeida ME (Aprender.com) para:

- a) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas de conhecimentos e prática;
- b) apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;
- c) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- d) prestar informações sobre o Concurso Público;
- e) definir normas para aplicação das provas;

f) constituir comissão interna do Concurso Público e designar bancas examinadoras, conforme a necessidade.

XIII – DO FORO JUDICIAL

13.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Capinzal, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de nomeação dos candidatos para a prova correspondente.

14.2. O prazo de validade do presente Concurso Público é de dois (02) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração Municipal.

14.3. Os candidatos aprovados neste certame serão nomeados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas constante do Anexo I, conforme a necessidade, a conveniência e a oportunidade, exceto os cargos de Professor de Matemática e de História que se destinam à formação de cadastro de reserva.

14.4. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à nomeação imediata, devendo ocorrer conforme a necessidade do serviço público municipal durante a vigência do certame e de acordo com o número de vagas estabelecidas no Anexo I, sendo que as vagas criadas durante sua vigência serão providas seguindo a ordem de classificação dos aprovados em cada cargo.

14.5. O candidato classificado no Concurso Público que não quiser ser nomeado ou não entregar os documentos exigidos quando convocado será reclassificado para o último lugar dos classificados.

14.6. Será excluído do certame, por ato da Georgeo Almeida ME (Aprender.com) o candidato que:

- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

14.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

14.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, caso contrário ficará impossibilitada de realizar as provas.

14.9. O Gabarito Oficial da prova objetiva de conhecimentos e o resultado das provas serão divulgados no endereço eletrônico www.capinzal.sc.gov.br e no Mural Público do Centro Administrativo Municipal.

14.10. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos, conjuntamente, pela Georgeo Almeida ME (Aprender.com) e pela Comissão Especial do Concurso Público designada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

14.11. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Dos Cargos, Vagas, Carga Horária, Vencimentos e Habilitações;
- b) ANEXO II – Das Atribuições dos Cargos;
- c) ANEXO III – Do Conteúdo Programático; e
- d) ANEXO IV – Do Cronograma.

14.12. O Município de Capinzal está implementando novo Plano de Cargos e Carreiras para o Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo, sendo que os servidores nomeados ante aprovação no presente Concurso Público gozarão de seus benefícios por ocasião de sua implantação, na forma da lei.

14.13. Será publicado Extrato do presente Edital para fins de publicidade legal, sendo que o Edital na íntegra estará disponível no Mural Público do Centro Administrativo Municipal e no endereço eletrônico www.capinzal.sc.gov.br a partir de 22 de agosto de 2011.

Capinzal, 19 de agosto de 2011.

LEONIR BOARETTO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado o presente Edital na data supra.

EDSON ANTONIO CASSIANO
Secretário da Administração, Finanças e Planejamento

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E HABILITAÇÃO

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	HABILITAÇÃO
Agente Comunitário de Saúde *	30	40h	R\$ 545,00	Ensino fundamental completo
Farmacêutico/Bioquímico	2	40h	R\$ 1.693,62	Ensino Superior completo e registro no CRF
Fonoaudiólogo	2	40h	R\$ 1.693,62	Ensino Superior completo e registro no CRFA
Psicólogo	4	40h	R\$ 1.693,62	Ensino Superior completo e registro no CRP
Assistente Social	2	40h	R\$ 1.693,62	Ensino Superior completo e registro no CRESS
Nutricionista	1	40h	R\$ 1.693,62	Ensino superior completo e registro no CRN
Engenheiro Civil	1	40h	R\$ 1.693,62	Ensino superior completo e registro no CREA
Fisioterapeuta	1	40h	R\$ 1.693,62	Ensino superior completo e registro no CREFITO
Profissional Habilitado em Higiene Bucal	1	40h	R\$ 1.220,69	Ensino médio com formação técnica na área e registro no CRO atualizado
Agente de Serviços Gerais (Secretaria de Infraestrutura)	10	40h	R\$ 545,00	Alfabetizado
Agente de Serviços Gerais (Demais Secretarias)	30	40h	R\$ 545,00	Alfabetizado
Escriturário	6	40h	R\$ 836,05	Ensino médio completo
Fiscal de Saneamento	1	40h	R\$ 631,67	Ensino médio completo
Motorista	20	40h	R\$ 636,28	Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, com no mínimo, categoria "D" e certificado de conclusão de Curso de Formação de Condutores conforme legislação vigente para o exercício da função.
Motorista de Ônibus do Transporte Coletivo	1	40h	R\$ 783,78	Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, com no

				mínimo, categoria "D" e certificado de conclusão do Curso de Formação de Condutores de Veículos de Condutor de Veículo de Transporte Coletivo de Passageiros atualizado.
Carpinteiro	4	40h	R\$ 636,28	Alfabetizado, com comprovação de tempo de serviço.
Pedreiro	6	40h	R\$ 636,28	Alfabetizado, com comprovação de tempo de serviço.
Cobrador de Tarifas do Transporte Coletivo	3	40h	R\$ 545,00	Ensino fundamental completo.
Operador de Máquina Leve	3	40h	R\$ 600,94	Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C", com comprovação de tempo de serviço na área de atuação.
Operador de Máquina Pesada	10	40h	R\$ 708,50	Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C", com comprovação de tempo de serviço na área de atuação.
Auxiliar de Professor	27	40h	R\$ 836,05	Ensino Médio Completo e estar, no mínimo, cursando Ensino Médio Magistério a partir da 4ª série ou cursando Ensino Superior na área da educação.
Secretário de Escola	1	40h	R\$ 1.086,56	Ensino Médio Magistério ou Ensino Superior na área de Secretariado ou Licenciatura na área da Educação e no mínimo 180 horas de curso de informática.
Professor de Informática	1	40h	R\$ 1.220,26	Ensino superior completo na área de Informática.
Professor de Educação Física	1	30h	R\$ 1.099,62	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Educação Física e registro no CREF.

Professor de Geografia	2	20h	R\$ 733,08	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Geografia.
Professor de História	Cadastro de reserva	-	-	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Geografia.
Professor de Matemática	Cadastro de reserva	-	-	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Matemática.
Professor de Artes **	1 1 1	20h 30h 40h	R\$ 733,08 R\$ 1.099,62 R\$ 1.466,16	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Artes ou Educação Artística.
Professor de Letras (Língua Inglesa)	2	10h	R\$ 366,54	Ensino Superior Completo com licenciatura plena em letras e habilitação em Língua Inglesa.
Professor de Letras (Língua Portuguesa)	1	30h	R\$ 1.099,62	Ensino Superior Completo com licenciatura plena em letras e habilitação em Língua Portuguesa
Professor de Ciências	1	20h	R\$ 733,08	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Ciências.
Professor de Pedagogia (Séries Iniciais do Ensino Fundamental)***	3 4	20h 40h	R\$ 733,08 R\$ 1.466,16	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Pedagogia e habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental ou Ensino Médio Magistério completo.
Professor de Pedagogia (Educação Infantil)	11	20h	R\$ 733,08	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Pedagogia e habilitação para docência em Educação Infantil ou Ensino Médio Magistério completo.

* ESF Bairro São Cristóvão, ESF São Luiz e ESF Loteamento Parizotto.

** O cargo de Professor de Artes corresponde a 3 vagas: 1 com CH de 20h (R\$ 733,08); 1 com CH de 30h (R\$ 1.099,62) e 1 com CH de 40h (R\$ 1.466,16).

*** O cargo de Professor de Pedagogia - Séries Iniciais do Ensino Fundamental corresponde a 7 vagas: 3 com CH de 20h (R\$ 733,08) e 4 com CH de 40h (R\$ 1.466,16).

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS:

São atribuições funcionais obrigatórias a todos os cargos: ser responsável, assíduo, flexível e comprometer-se com a proposta da instituição que escolheu; cumprir o horário estipulado pelo responsável pelo estabelecimento; comunicar com antecedência às faltas que porventura esteja sujeito; avisar a instituição com antecedência se precisar se ausentar do serviço e apresentar atestado médico no prazo de 24 horas; zelar pela conservação dos equipamentos e materiais da instituição primando pela economia; respeitar a hierarquia da repartição; zelar pelo nome do estabelecimento dentro e fora dele; comunicar ao chefe imediato qualquer ocorrência considerada anormal (psicológica, moral e física); manter um bom clima de trabalho e colaboração com toda a equipe tratando a todos com respeito; apresentar-se utilizando vestimenta adequada à sua função e quando for o caso utilizar uniforme solicitado; participar e auxiliar na realização de atividades, promoções e festividades previstas e organizadas pelo respectivo setor e também o que estiver previsto em calendário e/ou estatuto dos Servidores Públicos; não fazer uso de celulares para tratar de questões pessoais em horário de trabalho.

2. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE CADA CARGO:

1. **Agente de Serviços Gerais – Específico da Secretaria de Infraestrutura**
a) Serviços operacionais diversos afetos às atividades da Secretaria de Infraestrutura; realizar a limpeza geral (varrição e coleta de entulhos) dos estabelecimentos públicos quando solicitado atendendo as orientações dos superiores; participar das reuniões, palestras e outros, quando convocado, ainda que em horários diferentes do seu trabalho; realizar a manutenção de estradas do interior, atendendo orientações dos superiores; realizar roçadas e manutenção dos jardins, quando solicitado; realizar pequenos reparos quando necessário, realizar carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; realizar o carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; saber utilizar carriolas e similares; proceder a abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; realizar a limpeza de veículos e máquinas; fazer o carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; desempenhar outras atividades diretamente ligadas à Secretaria de Infraestrutura, atendendo prontamente ao que for solicitado pelos superiores; zelar pela economia de água, luz e materiais de limpeza e pela conservação dos equipamentos e ferramentas que fizer uso, usar vestuário adequado a função e EPI's fornecidos pelo Município; realizar atividades afetas à Fábrica de Tubos e Artefatos de Cimento da Secretaria de Infraestrutura.

2. Agente de Serviços Gerais – Demais Secretarias

a) Àqueles que realizarão a limpeza dos estabelecimentos: manter a limpeza e higiene do estabelecimento realizando-a sempre que necessário e conforme o combinado com a coordenação/direção; zelar pela conservação e limpeza do prédio, dos utensílios, dos móveis e equipamentos (colchões, berços, carrinhos, cadeiras, armários, lixeiras, portas, vidros, limpeza do chão das salas de aula com pano e cera, etc.); participar das reuniões, palestras, Atos Cívicos e outros quando convocado, ainda que em horários diferentes do seu trabalho; auxiliar nas festividades escolares, promoções, atividades extras e, de acordo com o calendário pré-estabelecido; lavar e passar as roupas conforme orientação; lavar e escovar os banheiros diariamente quantas vezes forem necessárias; realizar junto à coordenação o controle dos materiais de limpeza; quando necessário manter limpo o jardim e a horta; zelar pela economia de água, luz e materiais de limpeza; auxiliar no atendimento das crianças, quando houver necessidade e solicitação (no horário de recreio, chegada e saída dos alunos, etc.), usar vestuário adequado à função e EPI's fornecidos pelo município.

b) àqueles que realizarão serviços de copa e cozinha: deverão apresentar carteira de saúde; manter rigorosa higiene pessoal, com unhas curtas e sem esmalte, além de dispensar o uso de anéis e similares; usar touca, avental ou jaleco sempre limpos; usar calçado fechado; controlar o estoque e compras mensais e semanais; seguir o cardápio conforme instrução da nutricionista e manter constante contato com a mesma acatando suas decisões; preparar e ajudar a servir refeições, segundo normas de higiene; ferver e fazer a desinfecção das mamadeiras e outros toda semana; armazenar os alimentos conforme orientação da nutricionista; manter a limpeza e higiene da cozinha, dos armários, fornos e fogões, geladeira e freezer. Quando necessário limpar o refeitório; participar das reuniões, palestras, Atos Cívicos e outros quando convocado, ainda que em horários diferentes do seu trabalho; realizar junto à coordenação/direção o controle dos alimentos e materiais de limpeza; manter a porta da cozinha fechada e não permitir a entrada de outras pessoas não autorizadas.

3. Motorista

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, pessoas 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, lubrificantes e manutenção em geral; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e atenção; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo.

4. Escriturário

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; elaborar minutas de contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações

nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; executar atividades em geral, de natureza burocrática dos vários órgãos e entidades da administração; auxiliar na elaboração de processos administrativos internos; executar outras tarefas pertinentes.

5. Farmacêutico Bioquímico

Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas da profissão; realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais; interpelar e emitir resultados dos exames realizados em bioquímica, imunologia, parasitologia, microbiologia e hematologia; executar atividades de desinfecção e esterilização; zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos; exercer outras atividades correlatas.

6. Fonoaudiólogo

Assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa; realizar atendimento ambulatorial; participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias e da Secretaria Municipal de Educação; realizar consulta e/ou atendimento individual; promover atendimento de fisioterapia em patologia neurológica, processos diatróficos, paralisia cerebral e retardo do desenvolvimento motor; realizar atendimento de fisioterapia em patologias vasculares periférica como disfunções decorrentes de distúrbios circulatórios artéreo-venoso e linfáticos; realizar atendimento de fisioterapia em patologias respiratórias como assistência em pré e pós-operatório com uso ou não de equipamento, reeducação ventilatória em doenças pulmonares; realizar atendimento de fisioterapia em patologia traumáticas e ortopédicas; realizar atendimento de fisioterapia em patologias reumáticas como disfunções decorrentes de alterações de ordem reumática degenerativa ou inflamatória de membros ou coluna vertebral; participar de grupo de trabalhos médicos que orientem a população; realizar outras tarefas atinentes à função.

7. Psicólogo

Assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa; realizar atendimento ambulatorial; participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias e da Secretaria Municipal de Educação; 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 e educação; emitir pareceres e laudos, quando solicitado; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades.

8. Nutricionista

Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições na Alimentação Escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas.

9. Assistente Social

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 diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem a promoção, a proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de 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 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 e escolar; participar de ações que visem a promoção dos servidores da instituição, visitar famílias de escolares; desenvolvendo trabalho em conjunto com psicólogos, terapeutas e coordenadores pedagógicos; orientação à criança e ao adolescente em questões sociais.

10. Fiscal de Saneamento

Executar trabalhos de orientação e fiscalização na área de abrangência da vigilância sanitária, melhoria do meio ambiente e saúde pública, fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à vigilância sanitária, fazer cumprir as normas da legislação vigente através de vistorias ou notificações, emitir e lavrar notificação, auto de infração, de apreensão, de advertência e demais documentos inerentes, fiscalizar a utilização de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento de produtos alimentícios, fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, elaborar laudos de visitas, indicando as irregularidades se existentes e providências a serem tomadas, atender ao público a fim de esclarecer dúvidas relacionadas a vigilância sanitária, emitir pareceres e concessão de licenças para funcionamento de atividades afins, instaurar processos por infração verificada pessoalmente, realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas, executar outras atribuições afins.

11. Carpinteiro

Planejar trabalhos de carpintaria e preparar canteiro de obras; executar serviços de carpintaria em geral, tais como aplainagem de madeira bruta, bitolamento de tábuas, sarrafos e ripas, montagem e nivelamento de formas de concreto, confecção de estrados de madeira, construção de armação em madeira para telhados e parede; Construir andaimes e proteção de madeira; montar portas e esquadrias; finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de materiais reutilizáveis; seleção, limpeza e armazenamento de peças e equipamentos; outras atividades afins.

12. Pedreiro

Efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; auxiliar na confecção e reparação de bueiros e pisos de cimento; realizar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; organizar pedidos de material; executar tarefas afins.

13. Operador de Máquina Pesada

Operar motoniveladoras, tratores de esteira, carregadeiras e similares; efetuar serviços de manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.

14. Operador de Máquina Leve

Operar máquinas e equipamentos leves; efetuar serviços de manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

15. Auxiliar de Professor

Cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; manter junto às crianças e ao grupo uma disciplina participativa; comparecer às reuniões de pais, palestras, encontro de estudos, nas atividades de caráter cívico, cultural, recreativo e outros para os quais forem convocados em horários diferentes de seu trabalho e datas previstas em calendário escolar próprio da instituição e da Secretaria da Educação; estar disponível para atender o chamado da coordenação para prestar serviços emergenciais; auxiliar o professor na realização de todas as atividades que envolvam a criança desde a higiene, alimentação e orientação pedagógica com carinho, afetividade e bom humor, transmitindo segurança. Desenvolver trabalho sob a orientação da equipe gestora da escola. Ao término do seu turno deixar a sala organizada e limpa; não trazer para o local de trabalho materiais alheios àqueles necessários para o desenvolvimento do seu trabalho; participar e se envolver no planejamento das

aulas e na elaboração dos projetos e materiais didáticos com as crianças; não utilizar aparelho celular no horário de trabalho; manter os pertences da criança sempre organizados em sua sacola para serem encaminhados para casa; colaborar com o professor no registro da rotina da criança nas agendas escolares; receber e entregar as crianças aos pais sempre que necessário; manter a coordenação/direção informada sobre tudo que considerar anormal a rotina da criança na sua saúde física e emocional; auxiliar e participar da elaboração e execução da proposta pedagógica das instituições atendendo os anseios da comunidade em geral.

16. Secretário de Escola

Ter domínio das formas de comunicação oral e escrita e conhecimento tecnológico; ser receptivo, comunicativo, tratando a todos sem discriminação; cuidar da conservação e distribuição dos equipamentos e materiais conforme combinado com a equipe gestora; participar de todos os eventos promovidos pela entidade; conhecer e participar da elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas; manter atualizados registros e informações sobre alunos e materiais; organizar o serviço de secretaria de modo a concentrar toda a escrituração escolar; organizar o arquivo, de modo que assegure a verificação da identidade de cada aluno e a regularidade de sua vida escolar, para poder atender prontamente qualquer informação ou esclarecimentos; cumprir a legislação vigente; manter atualizado a coleção de leis, regulamentos, instruções, resoluções, despachos, circulares e outros, que dizem respeito às atividades de cada entidade/setor; expedir correspondência de sua competência; elaborar relatórios e preparar processos; manter atualizados livros, fichas e demais documentos relativos à vida escolar dos alunos; rubricar e manter atualizados livros de sua responsabilidade; assinar as documentações dos alunos com o Diretor; preparar e expedir documentos referentes à vida escolar do aluno; fazer levantamento para preenchimento do censo escolar; exercer outras atividades de sua competência; organizar e manter organizada a classificação, catalogação, fichário e inventário do acervo. Manter a biblioteca em condições de atender às necessidades da escola quando for o caso, orientar os alunos na utilização correta dos livros, catálogos e fichários, quando for o caso, manter em ordem a sala da biblioteca e cuidar da conservação dos livros e do mobiliário existente, ser responsável pela cobrança da devolução de livros por parte dos usuários, quando necessário, envolver-se na atividade de contar histórias infantis.

17. Professor (todas as disciplinas)

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento conforme PPP; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Participar de todas as atividades previstas em calendário, encontros de estudos e conselhos de classe, mesmo que não

estejam em seu horário de trabalho, atender ao chamado da escola sempre que necessário para cumprir com atividades inerentes à função.

18. Agente Comunitário de Saúde

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

19. Fisioterapeuta

Realizar serviços de fisioterapia nas áreas da saúde e educação, realizar avaliações físico-funcional dos pacientes, prescrição do tratamento, a indução do processo terapêutico, a alta no serviço de Fisioterapia e a reavaliação sucessiva dos pacientes para constatação da existência de alterações que justifiquem a necessidade de continuidade das práticas terapêuticas; realizar diagnósticos dos distúrbios cinéticos funcionais, a prescrição das condutas fisioterapêuticas, sua ordenação e indução no paciente, bem como, o acompanhamento da evolução do quadro funcional e a sua alta do serviço. Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos programas de ações básicas de saúde em Saúde Pública e demais atribuições inerentes ao cargo.

20. Engenheiro Civil

Realizar atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras do município de Capinzal, estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e reformas de edificações, executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do município de Capinzal, fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos em seus aspectos técnicos firmados ente o município de Capinzal e as empresas vencedoras de licitações na área da construção civil e apresentar laudos sobre o andamento das mesmas, emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil e executar as demais atribuições relacionadas ao cargo.

21. Profissional Habilitado em Higiene Bucal

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos em normas específicas. Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Ministras palestras referentes a sua área de atuação e demais atribuições relacionadas ao cargo.

22. Cobrador de Tarifas do Transporte Coletivo

Executar trabalhos relacionados com a cobrança de tarifas do ônibus do transporte coletivo, realizar a organização e atualização dos tíquetes das tarifas; conferir as carteirinhas de identificação especial com direito a gratuidade; fazer a conferências das catracas do ônibus, fechar a numeração com a quantidade de passes realizados no dia; auxiliar na carga e descarga dos passageiros; tratar os passageiros com respeito e atenção; auxiliar na conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade juntamente com o motorista; executar atividades em geral, de natureza burocrática relacionadas ao cargo e executar outras tarefas pertinentes.

23. Motorista de Ônibus do Transporte Coletivo

Dirigir ônibus oficiais, transportando passageiros; 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, lubrificantes e manutenção em geral; proceder ao mapeamento de roteiros, identificando os usuários, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada; auxiliar na carga e descarga dos passageiros; tratar os passageiros com respeito e atenção; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo e de cursos específicos ao cargo.

ANEXO III

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

DISCIPLINA	CONTEÚDOS
Língua Portuguesa	Linguagem Escrita: Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância, Fonética, Formação de Palavras, Linguagem Figurada, Discurso Direto e Indireto, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos e Gramática em geral.
Matemática	Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.
Conhecimentos Gerais	Aspectos históricos, geográficos e econômicos do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do município de Capinzal; Atualidades relativas ao Brasil e Mundo, ao Estado de Santa Catarina e ao município de Capinzal.
OBS: A complexidade das perguntas levará em conta o nível de ensino exigido para o cargo.	

2. CONTEÚDOS ESPECÍFICOS POR CARGO

2.1 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – DEMAIS SECRETARIAS

Noções de limpeza e higiene. Lixo Orgânico e Reciclagem. Classificação dos Resíduos sólidos. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Noções de Hierarquia. Cuidados e manejos no preparo e distribuição de refeições. Conhecimentos sobre desinfecção de utensílios e ambientes. Limpeza interna e externa de prédios públicos, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Limpeza Pública. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

2.2 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – ESPECÍFICO PARA A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Serviços operacionais diversos da Secretaria de Infraestrutura. Noções de limpeza e higiene; Lixo Orgânico e Reciclagem; Classificação dos Resíduos sólidos; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; Noções de Hierarquia; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé-de-cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Conhecimentos sobre a conservação de ferramentas diversas. Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade. Jardinagem; Limpeza pública. Noções de calceteiro. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

2.3 – MOTORISTA

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Conceitos e definições sobre Segurança no trânsito; Condução de veículos da espécie;

2.4 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas e não motorizadas. Higiene e segurança no Trabalho.

2.5 – OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves motorizadas e não motorizadas. Higiene e segurança no Trabalho.

2.6 – CARPINTEIRO

Noções básicas sobre atividades relacionadas com a construção, reforma, demolição, conservação e manutenção de edificações, obras e prédios públicos,

compreendendo dentre outros os serviços de carpintaria, armações de madeira; processos e ferramentas adequadas para compor armações de telhado, andaimes e elementos afins; instalação e ajustamento de esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições; construção de formas de madeira para concretagem; afiação de ferramentas de corte; consertos necessários à conservação dos bens e instalações; noções sobre equipamentos de proteção Individual (EPI's), noções de relacionamento pessoal com as autoridades municipais, com os servidores públicos e com os munícipes; Noções de segurança e higiene do trabalho.

2.7 – PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos, cerâmicas e utilização de EPI's.

2.8 – FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO

SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96 – Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Tipos de medicamentos; Acondicionamento de formas farmacêuticas; Vias de administração; Classificação das formas farmacêuticas; Matérias primas farmacêuticas; Pós, granulados e comprimidos; Tecnologia das formas farmacêuticas revestidas, líquidas, não estéreis e oriundas de vegetais; Esterilização e conservação dos produtos farmacêuticos; Manipulação de produtos farmacêuticos; Padronização de medicamentos; Dispensa de medicamentos; Aspectos legais e éticos no atendimento de prescrições médicas; Técnicas de preparo de fórmulas magistrais; Análises clínicas: hematológicas, citológicas, bacteriológicas, micológicas, parasitológicas, imunológicas; Pesquisa e determinação bioquímicas mais usuais procedidos em meios biológicos; Análises bioquímicas em sangue, urina e outros meios biológicos; Compostos nitrogenados não protéicos; Proteínas e seu fracionamento; Lipídeos e seu fracionamento; Glicídios; Exame físico, Bioquímico e do sedimento urinário. Noções básicas de Informática.

2.9 – FONOAUDIÓLOGO

Audição: anatomia e fisiologia da audição; Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; Avaliação auditiva no adulto e na criança: Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitação acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); triagem auditiva em escolares; avaliação eletro fisiológica – EOA, BERA; processamento auditivo central; Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; Desenvolvimento da fonação; Avaliação perceptual e acústica da voz; Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; Atuação fonoaudiológica nas seqüelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: Desenvolvimento da linguagem oral na criança; Desenvolvimento da linguagem escrita; Percepção

auditiva e de fala; Fundamentos da lingüística; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: Crescimento maxilofacial; Amadurecimento das funções orofaciais; Sistema estomatognático: aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; Disfagia – avaliação e tratamento. Código de Ética da profissão. Noções básicas de Informática.

2.10 – PSICÓLOGO

Histórico da Psicologia; Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005); Resolução CFP nº 001/2009; Classificação dos Transtornos Mentais e de Comportamento; Teoria e pensamentos referentes à Piaget, Freud, Bandura; Métodos da Psicologia; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia Social; Psicologia da Gestalt; Psicologia Organizacional; Psicologia Comportamental – Behaviorismo; Psicoterapia Breve; Psicoterapia de Grupos; Testes psicológicos; Psicomotricidade; Noções de LDB e Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. DSM-IV TR (Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais 4º Ed. texto revisado); CID-10 (Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento).

2.11 – ASSISTENTE SOCIAL

Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Lei Orgânica de Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOB/SUAS/2005);) Leis de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/93; Código de Ética Profissional; Leis Orgânicas de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Serviço Social e a interdisciplinaridade; Aportes teóricos e metodológicos do Serviço Social; Gestão de Políticas Públicas; Pesquisa Social; Metodologia de pesquisa e Serviço Social; Política Nacional de Atendimento da Criança e do Adolescente; Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente: Serviço Social e a questão social; Trajetória histórica e debate contemporâneo da profissão; Instrumentais técnico-operativos na prática profissional do serviço social.

2.12 – PROFESSOR DE ARTE

História do Ensino da Arte no Brasil; História da Arte Medieval, História da Arte Moderna, Arte na Educação, Arte Catarinense, Pressupostos Filosóficos Metodológicos do Ensino da Arte; Leitura, Produção, Contextualização; Artes Visuais; A ação pedagógica das atividades artísticas; Conhecimento, Sensibilidade e Cultura; Imaginação e Linguagem; Intuição e Inspiração; Experimentação e Expressão nas diferentes Linguagens; Materialização Artística – Relação Forma e Configurações Expressivas; Legislação inerente à Educação e ao Ensino Público, conforme consta da Constituição Federal; PCN – Artes.

2.13 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A produção histórica do conhecimento de que trata a educação física; concepções de aprendizagem, currículo, desenvolvimento e conhecimento; Corporeidade/movimento humano; Finalidade da educação escolar; Educação física e qualidade de vida; Educação, trabalho, saúde e lazer; Educação física na perspectiva interdisciplinar; Conteúdos e metodologias; As Qualidades Físicas da Educação Física e Desportos; Conteúdos e metodologias; Dança, música, avaliação; LDB, PCN de Educação Física.

2.14 – PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Concepções de Geografia; A importância da ciência de Geografia; Objetos e objetivos da ciência geográfica. Orientação e representação espacial; Fusos horários; Ambiente natural: ocupação, preservação/conservação; Economia e sociedade: desigualdades mundiais; Diversidade étnica e religiosa: conflitos sociais no Brasil e no mundo; Globalização: diferenças regionais Conceitos de lugar, espaço, paisagem, região e território; Correntes geográficas; O espaço geográfico; Organização sócio-espacial do mundo, do Brasil e de Santa Catarina; LDB, PCN de Geografia.

2.15 – PROFESSOR DE HISTÓRIA

História Geral: Antigüidade clássica - o mundo greco-romano; O mundo Medieval; A modernidade Européia: transcrição do feudalismo para o capitalismo; A formação do Mundo Contemporâneo; O período entre guerras; A Segunda Guerra Mundial (1939/1945); O Mundo após a Segunda Guerra Mundial; O Terceiro Mundo; História do Brasil: A ocupação inicial do território brasileiro e a questão indígena; Principais características da Colonização Portuguesa no Brasil; A Corte Portuguesa no Brasil; O Império Brasileiro; A República Velha; A Era Vargas; A República contemporânea: do populismo ao militarismo; A Nova República; LDB, PCN de História.

2.16 – PROFESSOR DE LETRAS – LÍNGUA PORTUGUESA

Texto e discurso: Conteúdo temático, configuração estrutural e estilo; Intertextualidade/interdiscursividade: Eu e o outro; Intertextualidade – Textos recorrentes. Interdiscursividade; A semântica textual: conteúdo e forma/estruturação frasal e textual; Coesão/coerência: Emprego de diferentes procedimentos linguísticos na superfície textual, lexicais (repetição, substituição, associação), e/ou gramaticais (emprego de pronomes, conjunções, numerais, elipses), ou seja, o sentido global do texto (coerência); Dialogismo, polissemia, polifonia e heterogeneidade discursiva, Pontuação, Análise Lingüística; Literatura; LDB, PCN de Língua Portuguesa. Gramática da Língua Portuguesa.

2.17 – PROFESSOR DE LETRAS – LÍNGUA INGLESA

Linguagem como Processo de Interação: Dialogismo, Polifonia e Heterogeneidade, Polissemia e Duplo Sentido, Intertextualidade e Incompletude; Gênero do Discurso, Texto/Discurso/Condições de Produção; Concepções de Linguagem; O uso da Língua Estrangeira na Escola; Concepção de Conteúdos; Metodologia do Ensino da Língua Estrangeira; O Ensino de Língua para a Comunicação; Dimensões Comunicativas no Ensino de Inglês; Construção da

Leitura e da Escrita da Língua Estrangeira; A linguagem Oral do Inglês; Aspectos Gramaticais da Língua Inglesa; LDB, PCN de Língua Estrangeira.

2.18 – PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Matérias encontradas no ambiente; propriedades físicas e químicas; Substâncias fundamentais nas teorias atômicas – moleculares; Transformações químicas e físicas dos materiais; Organização dos materiais na terra e suas transformações; Energia no ambiente; Equilíbrio e movimento dos corpos; Organização, evolução e hipóteses sobre a origem do universo; Transformações terrestres; Características funcionais dos seres vivos; Ecossistemas; Controle ambiental; LDB, PCN de Ciências, interdisciplinaridade no trabalho pedagógico.

2.19 – PROFESSOR DE MATEMÁTICA

A importância da Educação Matemática; A Educação Matemática: pressupostos teóricos-metodológicos; A produção histórico-cultural do conhecimento da matemática; progressões, funções, logaritmos, polinômios, sistemas lineares, binômios de Newton, análise combinatória, estatísticas e probabilidades, geometria analítica e números complexos; LDB, PCN de Matemática.

2.20 – PROFESSOR DE PEDAGOGIA – SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Alfabetização com letramento. Gêneros textuais, produção e reestruturação de textos, análise linguística Conteúdos de Ensino Fundamental da 1ª a 4ª série, de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais: Português, Matemática, História, Geografia e Temas Transversais. Planejamento do Ensino, Interdisciplinaridade no Trabalho Pedagógico. Avaliação de Ensino. A relação Ensino – Aprendizagem e LDB.

2.21 – PROFESSOR DE PEDAGOGIA – EDUCAÇÃO INFANTIL

Políticas Públicas para a Educação Infantil; Organização do trabalho pedagógico da Educação Infantil; Projetos pedagógicos para o trabalho em Educação Infantil; Registros, planejamento e avaliações na Educação Infantil; Pressupostos teóricos e metodológicos da Educação Infantil; Educação, cultura e infância; Formação do professor de Educação Infantil; Teorias Educacionais que fundamentam a Educação Infantil; LDB, RCNEI de Educação Infantil. PCN de educação infantil. Rotinas na Educação Infantil; Qualidade na Educação Infantil; Práticas na Educação Infantil.

2.22 – PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Conceitos gerais da área. Sistemas Operacionais; Windows XP/Seven; Noções de Hardware. Instalação e Desinstalação de componentes e programas; Noções de Redes e Protocolos; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, Office 2003 e 2007, Internet e Correio Eletrônico. Noções básicas de MS-DOS. Noções de linguagem de programação: Delphi, Java.

2.23 – SECRETÁRIO DE ESCOLA

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9394/96 ; Atendimento e recepção ao público, de ligações telefônicas e de mensagens via fax. Classificação, encaminhamento e despacho de documentos e correspondências. Escrituração Escolar: Matrícula; Diário de Classe; Frequência; Histórico Escolar. Expedição de: - Diplomas. - Certificado de Conclusão de séries e de cursos. Preparação de documentos para Registro no MEC. Preparo de: - Quadros e horários de aula. - Controle de cumprimento de Carga Horária Anual. - Termo de visita. Manutenção de Registros: - Processo de Avaliação e Promoção. - Dados Estatísticos. – Informações Educacionais. Transferência. Adaptação. Grades Curriculares. Normas Gerais de Secretariado; Recebimento e remessa de correspondência oficial. Redação de memorandos, circulares, cartas, comunicados, editais, relatórios, ofícios simples e demais correspondências. Computadores e periféricos. Equipamentos e materiais relativos à área de Informática. Noções de informática.

2.24 – ESCRITURÁRIO

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Conhecimentos Básicos em Informática (História, Ambiente, Periféricos, Office 2003/2007, Internet e Intranet, Outlook Express) - Requerimento - Circulares - Siglas dos Estados da Federação - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Fluxograma – Lei Orgânica Municipal - Leis Ordinárias e Complementares – Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia. Ferramentas da Qualidade.Noções básicas de Informática.

2.25 – AUXILIAR DE PROFESSOR

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9394/96; PCN de Língua Portuguesa e Matemática; RCNEI (Vol.I,II e III); Educação Infantil; Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social da educação infantil; Educar e Cuidar; Planejamento e desenvolvimento infantil; Aprendizagem; Tecnologia Educacional; Política nacional de educação: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação; Pedagogia da infância.

2.26 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Operacionalização da Estratégia Saúde da Família (ESF) e do Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Conhecimentos elementares sobre as funções inerentes ao cargo, abrangendo conhecimentos básicos sobre: Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde do Adulto e do Idoso; Saúde Mental; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária.

2.27 – FISIOTERAPEUTA

História das Políticas de Saúde no Brasil; legislação estruturante, princípios e diretrizes do SUS; Pacto pela Saúde; Financiamento do SUS; Humanização e Acolhimento - Política Nacional de Humanização; Métodos Epidemiológicos; Indicadores de saúde; Sistemas de informação em saúde; Vigilância à Saúde; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Promoção de Saúde; Educação em Saúde; Planejamento e Gestão em saúde; Avaliação Cinético-Funcional; Mecanoterapia; Fototerapia; Termoterapia; Eletroterapia; Cinesioterapia; Fisioterapia Neurofuncional; Fisioterapia; Pneumofuncional e Fisioterapia Cárdio-Vascular.

2.28 – PROFISSIONAL HABILITADO EM HIGIENE BUCAL

Operacionalização da Estratégia Saúde da Família; SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; Flúor; Odontologia preventiva e social; Terapêutica em odontologia; Diferentes conceitos sobre cárie dentária e suas implicações; Noções de microbiologia bucal; Placa Dental, Saliva, Dieta, Higiene Bucal; Epidemiologia das doenças bucais prevalentes e sua prevenção; Processo saúde doença; Promoção e Educação em Saúde; Tecnologias em saúde bucal coletiva; Higiene Dental; Odontologia Social; Técnicas Auxiliares de Odontologia; Materiais, Equipamentos e Instrumental; Fundamentos de Enfermagem; Anatomia.

2.29 – NUTRICIONISTA

Conceitos, generalidades e definições sobre alimentos, alimentação; Macronutrientes e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações); Metabolismo energético; Guias alimentares; Composição de dietas equilibradas; Planejamento de cardápios; Cálculo de NDPcal; Fisiologia e avaliação do estado nutricional nos diversos estágios de vida e recomendações nutricionais nos diversos estágios de vida; Composição do corpo humano e as substâncias necessárias ao organismo no período de formação, crescimento e desenvolvimento; Fisiopatologia, prevenção e controle de doenças nutricionais; Tratamentos Dietoterápicos (no Diabetes, Hipertensão arterial, Doenças renais, Doenças hepáticas, Obesidade, etc); Planejamento e produção de refeições em Serviços de Alimentação; Segurança Alimentar e legislação aplicada; Métodos de conservação dos alimentos; Causa de deterioração dos alimentos; Saúde Coletiva (Saúde Pública): Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição; Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, adultos, gestantes e idosos); Monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde. Noções de Informática.

2.30 – FISCAL DE SANEAMENTO

Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; Saúde do trabalhador; Normas Federais: Constituição Brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI; Lei 8.080/90; Lei 9.782/99 e Med. Prov. 2.190-34 de 23 de agosto de 2001; Lei 8.142 de 28/12/1990; Lei nº 2.810, de 07 de Maio de 2008; Normas Estaduais: Lei 6.320/83; Decreto 24.622/84; Decreto 31.455/87; Decreto 23.663/84. Normas

Municipais: Lei Orgânica Municipal. Guia da Vigilância epidemiológica e Sanitária. Noções de higiene, Limpeza e tratamento de lixo; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996. VE-DTA; Conhecimentos inerentes a função.

2.31 – COBRADOR DE TARIFAS DO TRANSPORTE COLETIVO

Noções de Matemática; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Cobrança de passagens; Sanar dúvidas dos passageiros; Zelar pela conservação do ônibus; Auxílio ao motorista. Noções de higiene pessoal.

2.32 – MOTORISTA DE ÔNIBUS DO TRANSPORTE COLETIVO

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Noções de higiene pessoal.

2.33 – ENGENHEIRO CIVIL

Lei Orgânica do Município de Capinzal, Lei municipal nº 1.283 de 17 de junho de 1987, Lei Complementar municipal nº 140 de 1º de junho de 2011. Componentes de alvenaria. Tijolos cerâmicos e blocos vazados. Concreto armado - dosagem, massamento, lançamento e cura. Argamassas para revestimento - chapisco, reboco e emboço. Aço para concreto armado - tipos de aço e classificação. Estudos preliminares Levantamento topográfico do terreno. Canteiro de obras. Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de formas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos - suporte e telhas. Análise e avaliação de projetos de instalações prediais de água fria, águas pluviais, preventivo de incêndio e esgoto doméstico. Instalação elétrica de baixa tensão, abrangendo conceitos de tensão, corrente, potência, comandos, tomadas, condutores, circuitos, disjuntores, aterramento. Análise dos custos unitários, custos totais, orçamento de obras, análise de memorial descritivo, programação, planejamento e controle de obras. Estabilidade das edificações: vínculos, reações, solicitações internas, diagramas. Isostática, hiperestática. Noções de dimensionamento de estruturas de concreto: vigas, lajes, pilares, envolvendo conhecimento dos materiais: concreto, aço, concreto armado. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas, controle de material). Licitação e contratos, conforme a Lei 8666/93 e suas atualizações (ênfase no capítulo 1 - seções I a IV, capítulo 2 na íntegra, capítulo 3 - seções III a V.). Águas superficiais e subterrâneas. Barragens e reservatórios. Irrigação e drenagem. Sistema de abastecimento e tratamento d'água. Sistemas de esgotos sanitários. Saneamento ambiental (deposição de resíduos, aterros sanitários). Solos: classificação e propriedades. Fundações superficiais e profundas. Legislação ambiental. Cálculo de esforços e deformações. Vistoria e

elaboração de pareceres. Avaliação de imóveis urbanos. Organização de obras, orçamentos e cronogramas de obras. Controle de qualidade da construção civil. Normas e métodos. Noções de Segurança no Trabalho.

ANEXO IV

DO CRONOGRAMA

ATOS	DATAS
Divulgação do Extrato do Edital	19/08/2011
Publicação Legal do Extrato do Edital	22/08/2011
Publicação do Edital na Íntegra	23/08/2011
Período de Inscrições	22/08 a 15/09/2011
Divulgação da Homologação das Inscrições	19/09/2011
Recursos quanto às Inscrições	19 e 20/09/2011
Homologação Final das Inscrições (se houver)	21/09/2011
Divulgação dos horários das provas escritas	22/09/2011
Realização das Provas Escritas	01/10/2011
Divulgação do Gabarito Provisório	03/10/2011
Recursos quanto ao Gabarito	03 a 04/10/2011
Divulgação do Gabarito Oficial	06/10/2011
Divulgação dos aprovados para a 2ª fase – Prova Prática	13/10/2011
Realização das Provas Práticas	22/10/2011
Divulgação dos Aprovados	27/10/2011
Recursos quanto à Classificação	27 a 28/10/2011
Divulgação da Classificação Final do Concurso Público (após recursos)	31/10/2011
Homologação do Resultado Final do Concurso Público	31/10/2011