



Estado de Santa Catarina

**MUNICÍPIO DE CAPINZAL**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

EDITAL Nº 037, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2013.

**Abre inscrições e estabelece normas para o Processo Seletivo destinado a prover vagas temporárias de excepcional interesse público.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei nº 2.178, de 23 de setembro de 1999, Lei nº 3.024 de 30 de maio de 2012, e considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da administração direta e indireta do Município de Capinzal, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo de Provas Objetivas, que reger-se-á pelas normas fixadas neste Edital e disposições da legislação vigente.

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade de empresa Sociedade de Desenvolvimento do Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos.

1.2. O Processo Seletivo destina-se ao provimento temporário das vagas constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital e para cadastro de reserva, durante o ano de 2014.

**II – DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições serão realizadas no período de 17 de dezembro de 2013 a 9 de janeiro de 2014, de forma presencial, no Centro Administrativo Municipal Prefeito Sílvio Santos, sito à rua Carmelo Zocolli, 155, Térreo, na cidade de Capinzal, de acordo com o cronograma constante do Anexo III deste Edital.

2.2. A inscrição neste Processo Seletivo 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 neste Edital. A descrição das atribuições de cada cargo encontra-se no Anexo II do 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, através de procuração pública, 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 Edital;

2.4.3. Estar quite 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 contratação, 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 Processo Seletivo;

2.4.9. Ter idade mínima de dezoito (18) anos.

2.5. Será cobrada taxa de inscrição no valor de **R\$ 40,00** para os cargos de Nível Superior e no valor de **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 autoatendimento.

2.7. Será considerada cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento 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, terá isenção da taxa de inscrição nos termos da Lei municipal nº 2.719, de 04 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, assegurando a veracidade da declaração.

2.9. Caso seja aprovado e contratado, o candidato terá descontado o valor equivalente à taxa de inscrição em duas parcelas mensais, iguais e sucessivas de seus vencimentos, nos termos da Lei municipal nº 2.719, de 04 de outubro de 2006.

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

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

2.12. A inscrição não poderá ser feita pelo correio, e-mail, meio eletrônico ou por meio de fac-símile e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido no item 2.1 deste edital.

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 apenas a inscrição mais recente.

2.15. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do Processo Seletivo 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 processo seletivo.

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;

2.20. O candidato que comprovar sua condição de doador de sangue nos termos da Lei municipal nº 2.992, de 14 de dezembro de 2011, terá isenção da taxa de inscrição.

2.20.1 O candidato deverá apresentar comprovante de doação de sangue da unidade de coleta de sangue discriminando data e local das 03 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses.

### **III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. Ao candidato portador de necessidade especial é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo.

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 4.6, 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 Processo Seletivo 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 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 deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante do Anexo IV deste Edital e estarão disponíveis no Mural Público do Centro Administrativo Municipal e na internet, no endereço eletrônico [www.capinzal.sc.gov.br](http://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 Processo Seletivo serão contratados em caráter temporário, até **31 de dezembro de 2014**, conforme a necessidade e existência de vaga, respeitando o que dispõe a Lei nº 2.178, de 23 de dezembro de 1999.

5.2. Os candidatos contratados poderão ter seu contrato prorrogado caso haja lei que o autorize, durante o ano.

5.3. A contratação obedecerá ao Regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), filiada ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e ao Regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### **VI – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

6.1. O Processo Seletivo, objeto deste Edital, constará do seguinte:  
a) Prova objetiva de conhecimentos.

6.2. Todos os candidatos de cada cargo deverão realizar a prova no mesmo dia, horário e local, conforme o cronograma constante do Anexo IV deste Edital, sendo que as provas não poderão ser realizadas individualmente ou em data, horário ou local que não seja o especificado neste Edital ou em suas alterações.

6.3. As provas Objetivas serão realizadas na cidade de Capinzal e data provável de **19 de janeiro de 2014** em local a ser divulgado em edital de Locais de Prova.

6.3.1 Os portões serão abertos às 08h sendo fechado 08h45min e início das provas 09h para todos os cargos.

6.4. As provas serão realizadas em etapa única de duas (2) horas 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. Os candidatos deverão estar no local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da mesma.

6.6. É vedado o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário definido no edital de convocação.

6.7. Para entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar a cédula de identidade original ou carteira expedida pelo órgão de classe original.

6.7.1. 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; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

6.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia 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.

6.7.3. 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.

6.7.4. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

6.7.5. Por ocasião da prova, o candidato que não apresentar o documento de identidade original, na forma definida acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

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

6.8. 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.

6.9. 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 no Processo Seletivo. Os telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos serão entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

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

6.11. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após 1 (uma) hora após seu início.

6.12. O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala a Folha de Respostas devidamente assinado e o Caderno de questões. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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

6.14. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local estabelecidos no Edital.

6.15. O candidato que desejar obter o teor das provas após a realização do Processo Seletivo, poderá fazê-lo protocolando pedido na prefeitura de Capinzal que encaminhará para a empresa que marcará dia e horário para o candidato retirar o Caderno de Questões na sede da empresa responsável pela aplicação das provas, podendo ser retirada somente pelo candidato ou por procurador devidamente documentado em cartório.

6.16. 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.

## **VII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS**

7.1. A Prova Objetiva de conhecimentos inclui questões de conhecimentos gerais, específicos, língua portuguesa e matemática conforme ementa das disciplinas constantes do Anexo III, parte integrante deste Edital.

7.2. A Prova Objetiva de Conhecimentos será objetiva e constará de vinte e cinco (25) questões, sendo que apenas uma (1) alternativa de cada questão estará correta.

7.3. A pontuação de cada disciplina será a seguinte:

7.3.1. Para todos os cargos será:

<b>TABELA A</b>			
<b>DISCIPLINA</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>PESO INDIVIDUAL</b>	<b>PESO TOTAL</b>
Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
Matemática	05	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais	05	0,30	1,50
Conhecimentos Específicos	10	0,55	5,50
<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>10,00</b>

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 sua Folha de Respostas, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.5. A adequada marcação da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato.

7.6. Será atribuída nota zero (0,0) às respostas de questão(ões) que contenha(m):

- Emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-resposta;
- Mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
- Espaço não assinalado (s) no cartão-resposta;
- Folha de Respostas preenchida fora das especificações, ou seja, preenchida com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto na Folha.

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 4,0 pontos.

7.9. O Gabarito Oficial referente à Prova Objetiva de conhecimentos será divulgado a partir do primeiro dia útil após a realização da referida prova, no endereço eletrônico [www.capinzal.sc.gov.br](http://www.capinzal.sc.gov.br) e no Mural do Centro Administrativo Municipal.

7.10. Havendo impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher um requerimento no Centro Administrativo Municipal Prefeito Sílvio Santos, sito à rua Carmelo Zocolli, 155, Térreo, na cidade de Capinzal

7.10.1. O formulário de impugnação de questão encontra-se no anexo IV deste edital

7.10.2. As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas com a classificação final do processo seletivo, bem como o gabarito oficial definitivo, na ocorrência de recurso procedente.

7.11. Toda questão que venha ser anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos do respectivo cargo.

## VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,0 (quatro) na prova objetiva.

8.2. A nota final será calculada da seguinte maneira:

8.2.1. Para todos os cargos a Nota Final será a soma dos respectivos acertos de acordo com o peso:

$$Na CE^{(0,55)} + Na CG^{(0,5)} + Na LP^{(0,5)} + Na M^{(0,5)} = NF$$

Em que:

Na CE= número acertos conhecimentos Específicos

Na CG= número acertos conhecimentos Gerais

Na LP= número acertos Língua Portuguesa

Na M= número acertos Matemática

NF= Nota 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 de conhecimentos específicos;
- b) Maior nota de conhecimentos gerais;
- c) O de maior habilitação;
- d) O de maior idade.

## IX – DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso para cada uma das fases do processo seletivo, que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos máximos estipulados no cronograma constante do Anexo III 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 pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, no Centro Administrativo Municipal, cabendo à Comissão Especial do Processo Seletivo a apreciação, com a equipe técnica da empresa responsável pela aplicação das provas.

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, internet ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e indeferidos.

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.

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

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

9.9. A Comissão Especial do Processo Seletivo 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 processo seletivo, 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](http://www.capinzal.sc.gov.br).

## **XI – DA CONTRATAÇÃO**

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

- a) Quitação com as obrigações eleitorais e militares (em caso de candidato do sexo masculino), com a devida apresentação da cópia do Título de Eleitor, do comprovante de votação ou de certidão de quitação da Justiça Eleitoral, 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 e Finanças 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
  6. Uma foto 3x4
  7. 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 contratação.

11.3. O não-cumprimento dos requisitos necessários impede a contratação do candidato, passando o mesmo a ocupar o último lugar na lista dos classificados.

11.4. As convocações iniciarão após a publicação da homologação do Processo Seletivo no Diário Oficial do Município e poderão ocorrer a partir da homologação dos aprovados.

## **XII – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

12.1. Delega-se competência a empresa contratada para:

- a) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas de conhecimentos e prova prática;
- b) Apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;
- c) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- d) Prestar informações sobre o Processo Seletivo;
- e) Definir normas para aplicação das provas;
- f) Constituir comissão interna do Processo Seletivo e designar bancas examinadoras, conforme a necessidade.

## **XIII – DO FORO JUDICIAL**

13.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao processo seletivo 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 convocação dos candidatos para a prova correspondente.

14.2. Este Processo Seletivo terá validade até 31 de dezembro de 2014.

14.3. Os candidatos aprovados e classificados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas, conforme a necessidade, a conveniência, oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

14.3.1. Em caso de necessidade, ou da implantação de novos ESF's poderão ser convocados mais candidatos classificados, além do que consta no quadro de vagas durante a validade do Processo.

14.4. O candidato classificado no Processo Seletivo que não quiser ser contratado ou não entregar os documentos exigidos quando convocado, será reclassificado para o último lugar dos classificados.

14.5. A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito à contratação automática.

14.6. Será excluído do certame, por ato da empresa responsável pela aplicação das provas 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 da Prova Objetiva de conhecimentos e o resultado das provas serão divulgados no endereço eletrônico [www.capinzal.sc.gov.br](http://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 empresa responsável pela aplicação das provas e pela Comissão Especial do Processo Seletivo do Município de Capinzal.

14.11. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

**ANEXO I** – Dos Cargos, Salários e Habilitações Mínimas;

**ANEXO II** – Das Atribuições do Cargo;

**ANEXO III** – Do Conteúdo Programático;

**ANEXO IV** – Do Cronograma Previsto.

**ANEXO V** – Formulário de Recurso

15.12. Será publicado o presente Edital para fins de publicidade, sendo que o mesmo estará disponível no Mural Público do Centro Administrativo Municipal, no Diário Oficial dos Municípios e no endereço eletrônico [www.capinzal.sc.gov.br](http://www.capinzal.sc.gov.br), a partir do dia 17 de dezembro de 2013.

Capinzal, 16 de dezembro de 2013.

ANDEVIR ISGANZELLA  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado.

MARCO ANTONIO HACHMANN  
Secretário da Administração e Finanças

#### ANEXO I

#### DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÕES

SECRETARIA DA SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Técnico em Enfermagem	13	R\$ 966,34	40h	Ensino Técnico Completo de Enfermagem, com registro no COREN
Técnico em Saúde Bucal	01	R\$ 1.043,65	40h	Ensino Técnico Completo em Saúde Bucal, com registro no CRO
Enfermeiro	05	R\$ 2.314,13	40h	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN
Odontólogo	03	R\$ 4.943,60	40h	Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro no CRO
Médico	03	R\$ 14.200,00	40h	Ensino Superior Completo em Medicina, com registro no CRM

#### ANEXO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES 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.

## DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população. Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos. Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população. Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros. Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros. Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde. Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade. Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde. Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário. Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** Executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Odontologia. Promover a saúde bucal, realizando sob supervisão do Cirurgião Dentista, procedimentos odontológicos básicos, tais como limpeza, remoção de substâncias, polimentos, aplicação de flúor, remoção de suturas, radiografias, e outros. Colaborar com o bem-estar dos usuários, preparando-os para consultas e cirurgias, posicionando-os de forma correta, bem como realizando a assepsia da região bucal com substâncias apropriadas. Prevenir riscos de contaminação, realizando a assepsia do local e da bandeja instrumental, limpando e esterilizando os mesmos, a fim de garantir a ordem para os próximos atendimentos. Desenvolver ações de orientação e educação em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros. Realizar a leitura e interpretação da prescrição de exames, tabelas e protocolos radiológicos em odontologia. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário. Manipular, sob supervisão do Cirurgião Dentista, substâncias restauradoras, gesso e outras substâncias de uso odontológico. Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde; Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de

trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**ENFERMEIRO:** Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Enfermagem visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras de serviços, quando designado. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos. Prestar consultas e cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica que exijam conhecimento científico adequado e capacidade de tomar decisões imediatas, bem como acompanhar a emissão de parecer sobre a matéria de Enfermagem. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem. Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados. Incentivar a formação e ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais, Regionais e Municipal de Saúde. Contribuir para que as ações de saúde estejam em consonância com os princípios e diretrizes do SUS e do plano Municipal de saúde. Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, colaborando na elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação. Participar nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde. Viabilizar a resolutividade dos tratamentos, acompanhando os usuários nos processos dos atendimentos elaborando documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo ações intersetoriais e parcerias com empresas e organizações privadas ou públicas, jornais entre outros. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Contribuir com conhecimentos de sua área técnica de formação para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para plena assistência à saúde, bem como participar dos procedimentos de vigilância sanitária à saúde e de vigilância epidemiológica para a população. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Conduzir veículos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**ONDOTÓLOGO:** Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Odontologia visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Promover a saúde bucal, por meio dos tratamentos de cáries, afecções da boca, dentes, raízes, utilizando-se dos procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, entre outros inerentes à profissão. Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de instrumentos especiais, exames radiológicos e laboratoriais. Proporcionar conforto e facilitar a execução dos tratamentos odontológicos, por meio de aplicações de anestésias regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia. Colaborar com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações dentro de seu conhecimento técnico, bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como, encaminhando pareceres técnicos quando solicitado. Desenvolver ações educativas em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal. Auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório, prescrevendo e administrando medicamentos regulamentados pelo Ministério da Saúde, sempre que necessário. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de educação e treinamento em serviço. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos

desenvolvidos pelos Técnicos em Higiene Dental e pelos Assistentes de Consultório Dentário. Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros, realizando tratamentos, palestras e outros. Possibilitar a formulação de diretrizes, planos, programas de trabalhos e outros, participando de grupos de trabalhos e/ou reuniões com as unidades municipais, entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, entre outros. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**MÉDICO:** Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos vários níveis de atenção, emitindo pareceres, prescrevendo medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina. Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica e do concurso público. Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, redigindo trabalhos científicos, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros. Supervisionar e avaliar atos médicos, fiscalizando treinamentos médicos, entre outros, quando em atuação docente-assistencial. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Preparar informes e documentos de assuntos em medicina, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação. Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia. Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos. Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso. Constituir comissões médico-hospitalares, diretorias de associações e entidades de classe, atendendo às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências de sua formação técnica. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional.

### ANEXO III

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

**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.

## CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** 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; Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Enfermagem materno-infantil; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; Prevenção do câncer cérvico - uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Capinzal-SC.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades. Diretrizes e Normas do Programa Estratégia Saúde da Família. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Capinzal-SC.

**ENFERMEIRO:** Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8080/90 (Princípios e diretrizes), e Lei 8142/90 (Financiamento e participação popular). Atualidades na Saúde e Indicadores de Saúde Pública. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias. Situação atual, medidas de controle e de tratamento. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, vacinas e calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.). Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Fundamentos em geral da enfermagem. a adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Capinzal-SC.

**ODONTÓLOGO:** Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia.

Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortondontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional, Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Capinzal-SC.

**MÉDICO:** Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiênciacardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis, Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal de Capinzal-SC.

## ANEXO IV

### DO CRONOGRAMA

Publicação Edital de abertura	17/12/2013
Período de Inscrição	17/12 a 09/01/14
Prazo pagamento	17/12 a 09/01/14
Lista Deferimento Inscrições	13/01/14
Prazo Recursos Inscrições	14/01
Divulgação ensalamento e Inscritos pós recursos	16/01/14
Aplicação da Prova Objetiva	19/01/14
Divulgação Gabarito preliminar	20/01/14
Prazo recursos contra Gabarito	21/01/14
Resultado Final	28/01/14
Prazo Recursos Resultado Final	29/01/14
Classificação Final	28/01/14
Recursos contra classificação	29/01/14
Homologação Resultado	31/01/14

**ANEXO V**  
**FORMULÁRIO DE RECURSOS**

À  
SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO CAPINZAL - SC

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PRELIMINAR	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Gabarito Preliminar/Oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA DE TÍTULOS	Resposta Candidato: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	

Justificativa do candidato - Razões do Recurso

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Assinatura do candidato