

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 03/2017

A Comissão do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto Municipal nº 1.197/2017, torna pública a realização de Processo Seletivo destinado ao preenchimento de **vagas temporárias** e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Correia Pinto/SC, que se regerá pelas Leis Municipais nº 497/93, 837/92, 1010/01 e suas alterações e regulamentações e pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto deste Processo Seletivo, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2. As condições de habilitação, a descrição dos cargos, a definição de conteúdos programáticos, as vagas e demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

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

Evento	Data Provável
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line)	03 a 31 de outubro
Solicitação de Isenção do valor de inscrição	03 a 11 de outubro
Divulgação dos pedidos de isenção	23/10/2017
Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção	24 e 25/10/2017
Prazo para envio de envelope com títulos	03 a 31 de outubro
Prazo final para pagamento da inscrição para todos os candidatos	31/10/2017
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por cargo	06/11/2017
Divulgação dos locais de prova	16/11/2017
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	26/11/2017
Gabarito Preliminar divulgação nos sites www.correiapinto.sc.gov.br e www.ibam-concursos.org.br	27/11/2017
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	28 e 29/11/2017
Gabarito Definitivo divulgação nos sites www.correiapinto.sc.gov.br e www.ibam-concursos.org.br	11/12/2017
Classificação Preliminar	11/12/2017
Recursos contra pontuação	12 e 13/12/2017
Classificação Final	19/12/2017

1.4. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.5. O candidato para se inscrever deverá acessar o site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.6. As provas teórico-objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Brasileiro de Administração Municipal-IBAM.



2. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 2.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- 2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;
- 2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse no cargo);
- 2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- 2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Constituição Federal;
- 2.9. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º. do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, **desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**
- 3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.
- 3.4. Conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar, no momento da avaliação perante uma junta de especialistas, conforme item 3.5, laudo médico com data inferior a 01 (um) ano, contados da data do presente Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.5. O candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado, em Edital próprio, após o encerramento das inscrições, para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Comissão do Processo Seletivo programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.
- 3.6. A junta de especialistas será composta conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 3.7. Compete à junta de especialistas, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto.
- 3.8. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.
- 3.9. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 3.10. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o valor pago a título de inscrição deverá ser devolvido ao candidato.
- 3.11. Os candidatos com deficiência participarão da prova em igualdade de condições com os demais candidatos.



3.12. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

3.13. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.14. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Processo Seletivo, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.16. Considerando que a legislação municipal reserva para os deficientes 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 20ª vaga e assim, sucessivamente a cada 20 vagas.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. Período: de 03 a 31 de outubro de 2017, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazê-lo no endereço:

Local: Prefeitura do Município de Correia Pinto

Endereço: Avenida Duque de Caxias, 1569 - Centro

Horário: das 8h às 11h 30min e das 13h e 30min às 17h.

4.1.2. Neste espaço serão disponibilizados computadores com acesso à internet, porém o ato de inscrição é de responsabilidade do candidato.

4.1.3. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.1.4. Valores de inscrição:

Cargos de Nível Superior	R\$ 80,00 – oitenta reais
Cargos de Nível Médio	R\$ 60,00 – sessenta reais
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 40,00 – quarenta reais

4.2. O candidato deverá acessar o site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre às **06h do dia 03 de outubro e 18h do dia 31 de outubro de 2017**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor de inscrição. O candidato poderá verificar a confirmação de sua inscrição no *site* (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.3.1. Os candidatos poderão inscrever-se em dois cargos, desde que a prova seja realizada em horário diferente. Cada candidato poderá realizar somente uma prova por período.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento eletrônico.**



4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

4.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos dos Decretos 6.135/2007 e 6.593/2008, e os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 03 doações nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital.

4.5.1. Para ter direito a isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:

- I. comprovante de Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (www.mds.gov.br/consultacidade); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;
- II. declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo V deste edital.

4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, no mínimo 03 (três) vezes, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.5.3. Em qualquer situação de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido, comprovante de pré-inscrição (boleto) juntamente com os demais comprovantes para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 03 a 11 de outubro de 2017.**

4.6. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **24/10/2017.**

4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolizado na Prefeitura de Correia Pinto, conforme item 7.2 deste Edital.

4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.2.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Processo Seletivo, no telefone (47) 3041 6262, a fim de verificar a razão da pendência.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura de Correia Pinto não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.10. Não há possibilidade de alteração/troca de cargos.



4.11. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.12. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Processo Seletivo, incompatibilidade da deficiência, bem como na hipótese de alteração da data do Processo Seletivo, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Prova escrita

5.1.1. As provas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior ao estabelecido no Anexo II.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas escritas serão realizadas no dia **26 de novembro de 2017 e terão a duração de 02h e 30min, no período:**

Código do Cargo	MATUTINO – 09 horas
	Nível Superior
301	ADVOGADO (CREAS)
302 e 352	ASSISTENTE SOCIAL (CASA DE PASSAGEM e CREAS)
305 e 306	ASSESSOR JURÍDICO 30h e 40h
307	CIRURGIÃO DENTISTA
308	CONTADOR
311	ENGENHEIRO CIVIL
312	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
314	FISCAL DE TRIBUTOS
315	FISIOTERAPEUTA
319	MÉDICO VETERINÁRIO
320	NUTRICIONISTA
321	ODONTÓLOGO
322 e 353	PSICÓLOGO (CASA DE PASSAGEM e CREAS)
	Nível Médio
331	MONITOR (CASA DE PASSAGEM)
336	TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF
337	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
	Nível Fundamental
340, 341, 342, 343	AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE
344	AUXILIAR DE DEFESA CIVIL



345	MOTORISTA A
346	MOTORISTA C
347	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS A
348	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS B
349	MECÂNICO
350	OPERADOR DE EQUIPAMENTO
351	OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE TERRAPLANAGEM
VESPERTINO – 14 horas	
Nível Superior	
303 e 304	ASSISTENTE SOCIAL (CRAS e Adm. Geral)
309	ENFERMEIRO ESF
310	ENFERMEIRO
313	FARMACÊUTICO
316 e 317	MÉDICO CLÍNICO GERAL 20h e 40h
318	MÉDICO ESF
323 e 324	PSICÓLOGO (CRAS e Adm. Geral)
324	PSICÓLOGO
Nível Médio	
325	AGENTE ADMINISTRATIVO
326	AGENTE OPERACIONAL
327	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
328	AUXILIAR SÓCIO EDUCATIVO
329	FISCAL DE OBRAS
330	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
332	MONITOR (CRAS e CREAS)
334	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
335	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
338	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
339	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

5.2.2. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova, a partir de **16/11/2017**, nos sites www.correiapinto.sc.gov.br e www.ibam-concursos.org.br, no link *Área do Candidato*.

5.2.3. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Processo Seletivo.

5.2.4. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta)



minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, munido de seu documento de identificação e de caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

5.2.5. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG) (preferencial); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

5.2.6. O candidato **não poderá fazer uso**, no local de realização da prova, de qualquer aparelho eletrônico. **O uso e/ou disparo de alarmes, campainha ou qualquer emissão de som**, de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, calculadora, *palm-top*, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do Processo Seletivo, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

5.2.7. No local de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.5, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, em cartão de identificação específico.

5.2.9. Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 60 minutos (sessenta minutos) do início da prova, podendo levar o caderno de provas.

5.2.10. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos, após assinar o relatório de sala.

5.2.11. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

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

5.2.13. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.2.14. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.2.15. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, a não apresentação de acompanhante para a criança acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.2.16. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.2.17. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.2.18. A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

5.2.19. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores já tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.20. Nas Provas Objetivas, **o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de



Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. **O candidato deverá assinar a Folha de Respostas**, passível de desclassificação caso não o faça.

5.2.21. Os gabaritos serão divulgados no dia 27 de novembro de 2017, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Correia Pinto.

5.3. Títulos

5.3.1. Serão atribuídos pontos, mediante apresentação de cópia de certificados de conclusão a serem apresentados pelos candidatos ao cargo de: **Motorista A** (CNH “D”).

5.3.1.1. Os pontos referidos no item anterior obedecerão aos critérios a seguir:

- *Formação continuada:* Cursos de capacitação em Emergência/Primeiros Socorros e ou Transporte de Passageiros. Serão creditados 02 (dois) pontos a cada 20 horas de curso. Máximo a ser considerado: 60 horas.
- APH (Atendimento Pré-Hospitalar) de, no mínimo, 80 horas. Serão creditados 08 pontos.

5.4. Prova Prática

5.4.1. Os candidatos aprovados nos cargos de **Motorista A** (CNH “D”) e **Operadores de Equipamentos de Terraplanagem** que tiverem obtido a classificação até a ordem 30, na prova objetiva, serão convocados para a prova prática, que terá caráter eliminatório e será realizada em data e local a ser divulgado em edital próprio.

5.4.2. A prova prática para o cargo de Motorista será realizada em um veículo de Transporte Escolar.

5.4.3. Para o cargo de **Operadores de Equipamentos de Terraplanagem** a prova prática será realizada em uma Motoniveladora e em uma Retroescavadeira.

5.4.4. Estas provas serão avaliadas através do conceito "Aprovado" e "Não Aprovado", e os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais do cargo e serão detalhados em Edital de Convocação que será publicado após a publicação da classificação parcial com, no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência.

5.4.5. As provas práticas serão avaliadas por uma junta de profissionais da área e o resultado divulgado no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), num prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento da prova prática.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada um dos núcleos das provas objetivas, conforme Anexo II.

6.1.1. No caso dos candidatos ao cargo de Motorista A, aos pontos da prova objetiva serão somados os pontos de títulos, se houver.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual ou através de procurador legalmente instituído, desde que:



a) seja dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo e protocolado na Prefeitura de Correia Pinto, situada à Avenida Duque de Caxias, 1569 – Centro CEP 88535-000, nos horários de 08h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;**

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas;

c) seja apresentado digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender aos critérios estabelecidos no item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.7. Será dada publicidade às decisões dos recursos.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Processo Seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Nível Superior e Médio:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior número de filhos;

5º) maior idade.

b) para os cargos de Nível Fundamental:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Matemática;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior número de filhos;

5º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos.

8.3. O resultado preliminar do Processo Seletivo contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso* e (www.correiapinto.sc.gov.br).



8.4. Após decididos todos os recursos, será publicada uma relação final, com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e (www.correiapinto.sc.gov.br).

8.5. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Processo Seletivo, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, através de documento protocolado junto ao órgão de gestão de pessoal da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

8.6. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito de Correia Pinto e publicado no Mural da Prefeitura de Correia Pinto e no site (www.correiapinto.sc.gov.br).

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Após a homologação do resultado final, os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo, inclusive os deficientes, serão convocados para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, através do mural da Prefeitura Municipal de Correia Pinto e no site (www.correiapinto.sc.gov.br).

9.1.1. Após a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do Edital, o candidato classificado será encaminhado para Exame Admissional.

9.2. Os exames médicos a que se refere o item 9.1.1 e a conclusão pericial são eliminatórios, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que não apresentar aptidão física e mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveu, podendo a Administração Municipal solicitar exames específicos para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

9.3. O presente Processo Seletivo objetiva o preenchimento de vagas temporárias, através de contrato administrativo.

9.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto ao IBAM, até a publicação final do Processo Seletivo, e junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.

9.5. Os candidatos poderão ser convocados a qualquer tempo, durante a vigência deste Processo Seletivo, através de publicação de convocação no site da Prefeitura e por telegrama ao candidato.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

10.2. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito de Correia Pinto.

10.3. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.

10.4. Será excluído do certame o candidato que:

- a) faltar a prova objetiva;
- b) não atingir a pontuação mínima na prova objetiva;
- c) deixar de assinar o cartão-resposta;
- d) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal da prova;
- e) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- f) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- g) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.



- 10.5.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas.
- 10.6.** A aprovação em Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.
- 10.7.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, através do site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Processo Seletivo a publicação de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Processo.
- 10.8.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.
- 10.9.** São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III, IV e V que o acompanham.
- 10.10.** O presente Edital e demais atos relativos ao Processo Seletivo estarão disponibilizados no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, bem como no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.sc.gov.br) e no site da Prefeitura Municipal de Correia Pinto (www.correiapinto.sc.gov.br).

Correia Pinto, 29 de Setembro de 2017.

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
NÍVEL SUPERIOR					
301	ADVOGADO (CREAS)	Diploma de graduação em Direito e registro na OAB.	Cadastro de Reserva	30h	2.717,31
302	ASSISTENTE SOCIAL (Casa de Passagem)	Diploma de graduação em Serviço Social e registro no CRESS.	Cadastro de Reserva	20h	2.030,95
303	ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)	Diploma de graduação em Serviço Social e registro no CRESS	Cadastro de Reserva	30h	2.717,31
352	ASSISTENTE SOCIAL (CREAS)	Diploma de graduação em Serviço Social e registro no CRESS	Cadastro de Reserva	30h	2.717,31
304	ASSISTENTE SOCIAL (Adm. Geral)	Diploma de graduação em Serviço Social e registro no CRESS	Cadastro de Reserva	40h	4.061,91
305	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de graduação em Direito e registro na OAB.	Cadastro de Reserva	30h	3.046,43
306	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de graduação em Direito e registro na OAB.	Cadastro de Reserva	40h	4.061,91
307	CIRURGIÃO DENTISTA - ESF	Diploma de graduação em Odontologia e registro na CRO.	Cadastro de Reserva	40h	4.799,60
308	CONTADOR	Diploma de graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC.	Cadastro de Reserva	40h	4.061,91
309	ENFERMEIRO - ESF	Diploma de graduação em Enfermagem e registro no COREN.	Cadastro de Reserva	40h	3.199,73
310	ENFERMEIRO – (Adm. Geral)	Diploma de graduação em Enfermagem e registro no COREN.	Cadastro de Reserva	40h	4.061,91
311	ENGENHEIRO CIVIL	Diploma de graduação em Engenharia Civil e registro no CREA.	Cadastro de Reserva	40h	4.061,91
312	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Diploma de graduação em Engenharia Agrônoma e registro no CREA	Cadastro de Reserva	30h	3.046,43
313	FARMACÊUTICO	Diploma de graduação em Farmácia ou Farmácia/Bioquímica e registro no CRF	Cadastro de Reserva	40h	4.061,91
314	FISCAL DE TRIBUTOS	Diploma de graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia	Cadastro de Reserva	40h	2.253,73



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
315	FISIOTERAPEUTA	Diploma de graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO	Cadastro de Reserva	20h	2.010,84
316	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Diploma de graduação em Medicina e registro no CRM.	Cadastro de Reserva	20h	4.061,91
317	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Diploma de graduação em Medicina e registro no CRM.	Cadastro de Reserva	40h	8.123,86
318	MÉDICO - ESF	Diploma de graduação em Medicina e registro no CRM.	Cadastro de Reserva	40h	14.576,63
319	MÉDICO VETERINÁRIO	Diploma de graduação em Medicina Veterinária e registro no CRMV.	Cadastro de Reserva	20h	2.030,95
320	NUTRICIONISTA	Diploma de graduação em Nutrição e registro no CRN.	Cadastro de Reserva	30h	3.046,43
321	ODONTÓLOGO	Diploma de graduação em Odontologia e registro no CRO.	Cadastro de Reserva	20h	2.030,95
322	PSICÓLOGO (Casa de Passagem)	Diploma de graduação em Psicologia e registro no CRP.	Cadastro de Reserva	20h	2.030,95
323	PSICÓLOGO – (CRAS)	Diploma de graduação em Psicologia e registro no CRP.	Cadastro de Reserva	40h	3.623,08
353	PSICÓLOGO – (CREAS)	Diploma de graduação em Psicologia e registro no CRP.	Cadastro de Reserva	40h	3.623,08
324	PSICÓLOGO – (Adm. Geral)	Diploma de graduação em Psicologia e registro no CRP.	Cadastro de Reserva	40h	4.061,91
NÍVEL MÉDIO					
325	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.519,85
326	AGENTE OPERACIONAL	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.875,38
327	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	2.319,79
328	AUXILIAR SÓCIO EDUCATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.045,08



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
329	FISCAL DE OBRAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.875,38
330	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.201,99
331	MONITOR (Casa de Passagem)	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h (*)	1.045,08
332	MONITOR (CRAS)	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.045,08
333	MONITOR (CREAS)	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.045,08
334	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	Cadastro de Reserva	40h	1.442,40
335	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Agropecuária	Cadastro de Reserva	40h	2.319,79
336	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Enfermagem e registro no COREN	Cadastro de Reserva	40h	1.726,32
337	TÉCNICO EM ENFERMAGEM – (Adm. Geral)	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Enfermagem e registro no COREN	Cadastro de Reserva	40h	1.849,24
338	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - ESF	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Higiene Dental e registro no CRO	Cadastro de Reserva	40h	1.726,32
339	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Segurança do Trabalho	Cadastro de Reserva	40h	2.269,98
NÍVEL FUNDAMENTAL					
340	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE/ESF - Área - Centro	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e comprovante de residência na área de atuação	Cadastro de Reserva	40h	1.192,78
341	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE/ESF - Área – São João	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e comprovante de residência na área de atuação	Cadastro de Reserva	40h	1.192,78



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
342	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE/ESF - Área – São Cristóvão	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e comprovante de residência na área de atuação	Cadastro de Reserva	40h	1.192,78
343	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE/ESF - Área – Nossa Senhora Aparecida	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e comprovante de residência na área de atuação	Cadastro de Reserva	40h	1.192,78
344	AUXILIAR DE DEFESA CIVIL	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	Cadastro de Reserva	40h	1.104,16
345	MOTORISTA A	Certificado de conclusão dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"	Cadastro de Reserva	40h	1.149,04
346	MOTORISTA C	Certificado de conclusão dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C"	Cadastro de Reserva	40h	1.045,08
ALFABETIZADOS					
347	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS A	Saber ler e escrever	Cadastro de Reserva	40h	1.045,00
348	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS B	Saber ler e escrever	Cadastro de Reserva	40h	1.045,00
349	MECÂNICO	Saber ler e escrever	Cadastro de Reserva	40h	1.045,00
350	OPERADOR DE EQUIPAMENTO	Saber ler e escrever	Cadastro de Reserva	40h	1.104,16
351	OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE TERRAPLANAGEM	Saber ler e escrever e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C"	Cadastro de Reserva	40h	1.149,08

LEGENDA:

(*) Na Casa de Passagem o turno é de plantão. Trabalha 24 horas seguidas e folga 48 horas seguidas.



DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO (CREAS) – Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CR em conformidade com a presente Lei. Compor a equipe multidisciplinar do CREAS. Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

ASSISTENTE SOCIAL (Adm. Geral e Casa de Passagem) - Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento e execução de planos, programas, ações e serviços de assistência social, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar; participar de equipes multidisciplinares de atenção a segmentos da população, especialmente daqueles em risco de exclusão social; participar efetivamente na formulação de propostas e na execução dos programas oficiais do Governo Federal e Estadual, em que o Município seja partícipe; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão.

ASSISTENTE SOCIAL (CRAS) - Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS em conformidade com a Lei. Compor a equipe multidisciplinar do CRAS. Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

ASSISTENTE SOCIAL (CREAS) - Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CREAS em conformidade com a Lei. Compor a equipe multidisciplinar do CREAS. Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

ASSESSOR JURÍDICO - Atividade de execução especializada, de nível superior, envolvendo serviços referentes a atividades de assessoramento jurídico em geral, interpretação e aplicação das leis.

CIRURGIÃO DENTISTA ESF - Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; participar efetivamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva, dando preferência às ações preventivas; participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde; participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local; além de outras atribuições inerentes à odontologia em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

CONTADOR – Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis.

ENFERMEIRO e ENFERMEIRO ESF - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a campanha e programas de saúde e educação sanitária, objetivando esclarecer a população sobre doenças, meios de prevenção e cura, aplicação de vacinas e outros serviços relacionado com cura e prevenção de doenças em geral.



ENGENHEIRO CIVIL - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços relacionados com execução de projetos, fiscalização de obras, imóveis, drenagem, supervisão de equipes e ou equipamentos e planejamento de construção de obras da administração municipal.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO – Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a Engenharia Rural, construções para fins rurais e suas instalações complementares, irrigação para fim agrícola, filotécnica e zootécnica, melhoramento e vegetal; agrometeorologia, química agrícola, alimentos, tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios), zootécnica, agropecuária, edafologia, fertilizante e corretivos, processo de cultura e de utilização do solo, microbiologia agrícola, biometria, mecanização agrícola, implementos agrícolas, agrostologia, biomatologia e rações, economia rural e crédito rural.

FARMACÊUTICO – planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade; aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

FISCAL DE TRIBUTOS – Atividade de nível superior, de natureza repetitiva envolvendo serviços referente a fiscalização de empresas em geral (escrita fiscal), plantões fiscais em empresas e na repartição, executando tarefas de cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos municipais.

FISIOTERAPEUTA - Executar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referente a trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas para reabilitação física do indivíduo.

MÉDICOS e MEDICO ESF - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a atividades de supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e ou coletiva, de acordo com a política do município.

MÉDICO VETERINÁRIO – Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a estudo e aplicação de medidas de saúde para debilitar doenças de animais (atendimento clínico e cirúrgico) e outros serviços da área veterinária.

NUTRICIONISTA – Serviços referentes a atividades técnicas nutricionais, bem como, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição.

ODONTÓLOGO – Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a atividades odontológicas, preventivas e curativas.

PSICÓLOGO (Adm. Geral e Casa de Passagem) – Execução de serviços segundo a especialidade profissional, junto às unidades municipais de saúde e na formulação e execução dos programas de saúde do Município, ou em que o Município seja partícipe; avaliar participar da avaliação do desempenho e do desenvolvimento dos alunos na rede municipal de ensino; acompanhar o comportamento psicológico dos servidores públicos municipais, orientando-os para melhor desempenho das respectivas atribuições; integrar equipe de profissionais de saúde, para melhor atendimento às demandas por serviços de saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades da respectiva profissão.

PSICÓLOGO (CRAS) - Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS em conformidade com a presente Lei. Compor a equipe multidisciplinar do CRAS. Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe. Formação de nível superior em Psicologia, com inscrição no Conselho Regional.



PSICÓLOGO (CREAS) - Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CREAS em conformidade com a presente Lei. Compor a equipe multidisciplinar do CREAS. Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe. Formação de nível superior em Psicologia, com inscrição no Conselho Regional.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO – Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços de registro, controle, datilografia ou digitação, redação, arquivo e execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material.

AGENTE OPERACIONAL - Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços de registro, controle, datilografia ou digitação, redação, arquivo e execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal, tributário ou material.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - atribuição de prestar assistência logística e de planejamento administrativo diretamente a secretaria de administração e gabinete do Prefeito, envolvendo na execução auxiliar e fiscalização da gestão administrativa e de elaboração de legislação, documentos, contratos, convênios, etc.

AUXILIAR SÓCIO EDUCATIVO – Auxilia o Orientador Sócio Educativo em suas atividades.

FISCAL DE OBRAS - Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, executando tarefas de orientação a comunidade quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a execução de obras, podendo aplicar notificações e auto de infrações aos infratores. Portador de certificado de 2º grau, habilidade e experiência de atuação.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA - serviços referente a fiscalização das condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área do Município, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a edificações recém-construídas ou reformadas e os estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades. Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho. Verificar a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se. Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho. Exercer atividades correlatas.

MONITOR (Casa de Passagem) - Atividade de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo planejamento e execução dos projetos de atividades aprovados, visando o desenvolvimento integral dos abrigados.

MONITOR (CRAS) - Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS, em conformidade com a presente Lei. Compor a equipe multidisciplinar do CRAS. Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade às oficinas do CRAS, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades ligadas, ou não, a trabalho/geração de renda, com habilidades nas áreas de artesanato, manicure/cabeleireiro, informática



MONITOR (CREAS) – Atendimento às crianças, adolescentes e famílias por meio de atividades socioeducativas, auxílio no restabelecimento e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO - Acolhimento dos jovens na chegada e saída. Apoiar e dar suporte à equipe pedagógica (no que se referem à documentação, matrículas escolares, dentre outros). Intervenção e registro das situações vivenciadas, como atividade diária. Implementar a proposta pedagógica do Centro. Desenvolver postura educativa, junto ao público, da prática social. Envolver-se na realização das atividades nas áreas de intervenção: Jovens/ Famílias/ Qualificação e inclusão digital. Acompanhar os jovens nas diversas atividades previstas pelo Centro, sejam elas internas ou externas. Mediar conflitos dos jovens, junto a equipe técnica. Auxiliar os instrutores e monitores no encaminhamento dos jovens às salas. Identificar habilidades dos jovens.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Atividade de nível médio, de natureza especializada, envolvendo atividades referentes a produção agrícola e da pecuária, preparo da terra, seleção de sementes, semeadura, aplicação adequada de adubos e fertilizantes. Serviços auxiliar do agrônomo ou veterinário na execução de projetos agropecuários.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Adm. Geral) e TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF – Atividade de nível médio com grau de complexidade mediana na área de enfermagem, envolvendo atribuições desenvolvidas junto à indivíduos, família e comunidade, visando a promoção e a recuperação da saúde.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; Adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia; Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos; Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes; Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde no tocante à saúde bucal; Realizar as atividades preventivas da saúde bucal; Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - Atividade de nível médio, de natureza especializada, envolvendo tarefa relativas à parecer técnico sobre riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientação de medidas de eliminação e neutralização de riscos. Análise de métodos e processos de trabalhos identificando os riscos de acidente de trabalhos, doenças profissionais e do trabalho, em fim atividades que objetivem evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Atividade de menor grau de complexidade na área de prevenção da saúde, envolvendo atribuições desenvolvidas junto a indivíduos, família e a comunidade, visando a promoção da saúde. Abrangendo toda a determinação do Programa Federal de Saúde Familiar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO/SC
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 03/2017
ANEXO I



AUXILIAR DE DEFESA CIVIL - atribuição de auxiliar o serviço do corpo de bombeiros na Defesa Civil, envolvendo toda atividade pertinente aos serviços prestados pelo corpo de bombeiros.

MOTORISTA A - Atividade de execução, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação do veículo motorizado no transporte oficial, de passageiros ou cargas.

MOTORISTA C - Atividade de execução, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação do veículo motorizado no transporte oficial, de passageiros ou cargas.

ALFABETIZADOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS A - Atividade de nível primário, de menor complexidade e de natureza repetitiva, envolvendo serviços de limpeza e manutenção dos próprios municipais, serviços de merenda escolar e cafezinho, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS B - Atividade de nível primário, de menor complexidade e de natureza repetitiva, envolvendo serviços braçais de limpeza, manutenção, conservação, recuperação e pequenos reparos dos próprios municipais, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

MECANICO - Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de mecânica em geral, nos veículos em geral de qualquer porte, marca de fabricação e em máquinas e equipamentos em geral.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO - Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva abrangendo operação e manutenção de equipamentos mecânicos em geral.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE TERRAPLANAGEM - operação e manutenção de equipamentos mecânicos de terraplanagem, a saber: moto-niveladora, trator de esteira, retroescavadeira e pá-carregadeira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO – SC
PROCESSO SELETIVO - EDITAL 03/2017
Anexo II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Núcleo de prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de pontos exigido em cada núcleo de prova
Advogado (CREAS), Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	40
	Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso	10	10	30
	Português	10	10	30

NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Assessor Jurídico, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Fiscal de Tributos, Médico Veterinário	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	40
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	30
	Português	10	10	30

NÍVEL MÉDIO

Cargo	Núcleo de prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de pontos exigido em cada núcleo de prova
Auxiliar Sócio Educativo, Fiscal de Vigilância Sanitária, Monitor, Orientador Sócio Educativo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	40
	Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso	10	10	30
	Português	10	10	30

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO – SC
PROCESSO SELETIVO - EDITAL 03/2017
Anexo II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS

**NÍVEL MÉDIO**

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Agente Administrativo, Agente Operacional, Assistente Administrativo, Fiscal de Obras, Técnico em Agropecuária, Técnico em Segurança do Trabalho	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	40
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	30
	Português	10	10	30

FUNDAMENTAL

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Todos os cargos	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	40
	Matemática	10	10	30
	Português	10	10	30



PREFEITURA DE CORREIA PINTO – SC
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2017
Anexo III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Legislação Municipal e Constituição da República Federativa do Brasil para os cargos de Assessor Jurídico, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Fiscal de Tributos, Médico Veterinário.

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Municipal:** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Correia Pinto e suas alterações, Lei Orgânica do Município de Correia Pinto.

Legislação do SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e Constituição da República Federativa do Brasil para os cargos de Advogado (CREAS), Assistentes Sociais, Cirurgião Dentista, Enfermeiros, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médicos, Nutricionista, Odontólogo e Psicólogos.

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Participação da comunidade. Política Nacional de Atenção Básica. Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Estatuto do Idoso: Lei 10.741/2003. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III).

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ADVOGADO - CREAS

DIREITO CONSTITUCIONAL

Princípios específicos de interpretação constitucional. Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. **O Estado Democrático de Direito.** Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo. República. Presidencialismo e Parlamentarismo. O princípio da supremacia da Constituição. **Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos.** Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição do Estado. **Direitos e garantias fundamentais:** individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Ordem social. **Organização político-administrativa do Estado brasileiro.** Repartição de competências e seus critérios. Competências políticas-administrativas e legislativas. Princípio da Reserva da Administração. **Autonomia dos entes federativos.** Intervenção federal e estadual. Mecanismos de integração e de cooperação federativos: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. **O Município na Constituição Federal** Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. **Separação de Poderes:** o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência. **Poder Legislativo.** Organização, Funções típicas e atípicas. Atividades impróprias e passíveis de glosa. Imunidade parlamentar dos Vereadores. Regime remuneratório. Verbas indenizatórias. Proibições e Perda do Mandato. Total da despesa do Legislativo. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. **Administração Pública.** Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Nepotismo. Previdência. Licitação. Controle parlamentar e Jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. **Ações constitucionais.** Habeas corpus. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Direito Administrativo. Conceito. Taxinomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Interesse Público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Conceito jurídico indeterminado. **Ato administrativo.** Noções gerais. Elementos. Características. Classificação. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. **Organização administrativa.** Noções gerais. Descentralização e Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Advocacia Pública. **Contratos administrativos.** Noções gerais. Elementos. Características. Distinção entre Acordos e Contratos. Convênios. Cláusulas Exorbitantes. Formalização, alteração, execução e inexecução. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão, Reajuste e Repactuação. Prorrogação. Desfazimento e consequências. **Serviços públicos.** Noções gerais. Princípios específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Concessão Administrativa e Concessão Patrocinada. Gestão Associada dos Serviços Públicos. Poder Concedente, Concessionário e Usuários. Tarifa e Preço. Modelos Tarifários. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. **Bens públicos.** Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. **Polícia administrativa.** Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de construções; sanitária; de trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. **Intervenção do Estado na propriedade.** Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco, parcelamento e edificação compulsórios. **Poderes e Deveres dos Administradores Públicos.** Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. **Gestão financeira.**

Princípios Orçamentários. Leis Orçamentárias. Orçamento. Receita e despesa. Estágios da Despesa Pública. Execução orçamentária. Regime de Adiantamento. Responsabilidade Fiscal. Renúncia de receita. Geração da despesa. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal e controle. Destinação de recursos para o setor privado. Operações de crédito. Restos a pagar. Fundos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. **Controle da atividade administrativa.** Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Improbidade Administrativa. Controle Judicial. Garantias e ações constitucionais dos administrados. Juridicidade. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública.

DIREITO CIVIL. Direito Civil (Lei 10.406/2002): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis; Parte geral: Pessoa natural: Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e seu registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural; Direitos da personalidade; Pessoa jurídica: Personalidade, capacidade, representação, modalidades de pessoas jurídicas (associações, fundações, entes despersonalizados, sociedades de fato e sociedades irregulares), responsabilidade e extinção; Domicílio civil das pessoas natural e jurídica; Bens jurídicos: Classes: Bens considerados em si mesmos: Bens corpóreos e incorpóreos; Bens imóveis e móveis; Bens fungíveis e consumíveis, bens divisíveis e indivisíveis, bens simples e compostos, bens singulares e coletivos; Bens reciprocamente considerados: Bens principais e acessórios; Benfeitorias, acessões e pertencas: Modalidades e distinções; Frutos e produtos: Modalidades e distinções; Bens considerados em relação ao sujeito: Bens públicos e particulares; Bem de família: Convencional e legal (Lei 8.009/1990); Fato jurídico: Conceituação e classificação, distinção e classificação de fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade e anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova: objeto, ônus e licitude; Meios de produção de prova. Prescrição e decadência: distinção, modalidades, início, modo de alegação e prazos; Causas impeditivas, suspensivas, interruptivas da prescrição. Direito das obrigações; Obrigações: Modalidades: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias (solidariedade ativa e passiva); Transmissão das obrigações: Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Adimplemento e extinção das obrigações: Pagamento: Sujeitos, objeto, lugar e tempo do pagamento. Formas de extinção das obrigações: Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Inadimplemento das obrigações: Efeitos do adimplemento e do inadimplemento, mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal e arras ou sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Elementos e efeitos dos contratos; Formação dos contratos: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda: Disposições gerais e cláusulas especiais, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação: Disposições gerais e revogação; Locação de coisas; Empréstimo: Classes: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Classes: Depósitos voluntário e necessário; Mandato: Disposições gerais, obrigações do mandatário e do mandante, extinção do mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: Disposições gerais, transporte de pessoas e de coisas; Seguro: Disposições gerais, seguro de dano e de pessoa; Constituição de renda; Jogo e da aposta; Fiança: Disposições gerais, efeitos e extinção da fiança; Transação; Compromisso; Atos Unilaterais: Promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa; Responsabilidade civil: Distinção entre responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Direitos reais: Posse: Conceituação, classificação aquisição, efeitos e perda da posse; Propriedade: Disposições gerais, descoberta, aquisição da propriedade Imóvel (por usucapião, pelo registro do título e por acessão), aquisição da propriedade móvel (usucapião, ocupação, achado do tesouro, tradição, especificação, confusão, comissão e adjunção), perda da propriedade; Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas, limites entre prédios e direito de tapagem e direito de construir; Condomínio geral: Condomínio voluntário (direitos e deveres dos condôminos e administração do condomínio), condomínio necessário; Condomínio edilício: Disposições gerais, administração do condomínio, extinção do condomínio; Propriedade resolúvel; Propriedade fiduciária;

Servidões: Constituição, exercício e extinção das servidões; Usufruto: Disposições gerais, direitos e deveres do usufrutuário e extinção do usufruto; Uso; Habitação; Direito do promitente comprador; Penhor: Disposições gerais, constituição do penhor, direitos e obrigações do credor pignoratício, extinção do penhor, penhor rural (disposições gerais, penhor agrícola e penhor pecuário), penhor industrial e mercantil, penhor de direitos e títulos de crédito, penhor de veículos, penhor legal; Hipoteca: Disposições gerais, hipoteca legal, registro e extinção da hipoteca e hipoteca de vias férreas; Anticrese.

DO DIREITO DE FAMÍLIA.

Do Direito Pessoal: do casamento; das relações de parentesco. Do Direito Patrimonial: do regime de bens entre os cônjuges; do usufruto e da administração dos bens de filhos menores; dos alimentos; do bem de família. Da União Estável. Da Tutela e da Curatela. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. Resolução CNAS nº. 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei nº. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - [Decreto nº 6.135/07](#). NOB RH SUAS/2006. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/03. Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Direito Processual Civil (Lei 5.869/1973): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, multas e substituição das partes; Procuradores: Representação processual, substituição dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio; Intervenção de terceiros; Assistência: Simples e litisconsorcial, oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: competência internacional, competência interna, competência em razão do valor e da matéria, competência funcional, competência territorial, modificações da competência e declaração de incompetência; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça: Serventuário, oficial de justiça, perito, depositário, administrador e intérprete; Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: regras de contagem e verificação dos prazos e das penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Disposições gerais, Cartas, citações e intimações, nulidades; Distribuição e do registro; Valor da causa; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Tutela Antecipada. Processo de conhecimento: Distinção entre processo e procedimento; Distinção ente procedimentos comum ordinário e comum sumário; Procedimento sumário; Procedimento ordinário: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Resposta do réu: Contestação, exceção de incompetência, de impedimento e de suspeição, reconvenção; Revelia; Providências preliminares: Verificação dos efeitos da revelia, declaração incidente, fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: Extinção do processo, julgamento antecipado da lide, audiência preliminar e saneamento do processo; Provas: Depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental (força probante dos documentos, arguição de falsidade e produção da prova documental), prova testemunhal (admissibilidade, valoração e produção da prova testemunhal), prova pericial, inspeção judicial; Audiência: Conciliação e instrução e julgamento; Sentença: Requisitos e efeitos da sentença; Coisa julgada; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença; Processo nos tribunais: Uniformização da jurisprudência, declaração de inconstitucionalidade, homologação de sentença estrangeira e ação rescisória; Recursos: Teoria geral dos recursos, apelação, agravos, embargos infringentes e embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça: Recursos ordinários, recurso extraordinário, recurso especial e ordem dos processos no tribunal. Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução (inadimplemento do devedor e título executivo), responsabilidade patrimonial, disposições gerais; Espécies de execução: execução para a entrega de coisa (entrega de coisa certa e incerta), execução das obrigações de fazer e de não fazer (disposições comuns e particulares), execução por quantia certa contra devedor solvente (disposições gerais sobre penhora, avaliação e da arrematação; citação do devedor e da nomeação de bens à penhora; penhora, depósito, penhora de créditos e de outros direitos patrimoniais; penhora, depósito e administração de empresa e de outros estabelecimentos; avaliação; adjudicação; alienação por iniciativa popular; alienação em hasta pública; pagamento ao credor; disposições gerais sobre pagamento ao credor,

entrega do dinheiro e usufruto de móvel ou imóvel); Execução contra a fazenda pública; Execução de prestação alimentícia; Embargos do devedor: Disposições gerais, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Execução por quantia certa contra devedor insolvente: Disposições gerais, insolvência, insolvência requerida pelo credor, insolvência requerida pelo devedor ou pelo seu espólio, declaração judicial de insolvência, atribuições do administrador, verificação e da classificação dos créditos, saldo devedor, e extinção das obrigações; Suspensão e da extinção do processo de execução. Processo cautelar: Teoria geral do processo cautelar; Poder geral de cautela; Procedimento comum cautelar. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Distinção entre procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária; Procedimento de consignação em pagamento, Procedimento de depósito; Procedimentos de anulação e de substituição de títulos ao portador; Procedimento de prestação de contas; Procedimentos possessórios (disposições gerais, Procedimento de manutenção, de reintegração de posse e interdito proibitório); Procedimento de nunciação de obra nova, Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial e coletivo, Constituição Federal/1988, Código Civil/2002, Lei 6.969/1981 e Lei 10.257/2001); Procedimento de divisão e da demarcação de terras particulares; Procedimentos de inventário, partilha, arrolamento, inventário extrajudicial e requerimento de alvará judicial (Lei 6.858/1980); Procedimento de embargos de terceiros; Procedimento de habilitação; Procedimento de restauração de autos; Procedimentos de busca e apreensão e de depósito de coisa vendida a crédito com reserva de domínio e de coisa gravada com alienação fiduciária em garantia (Decreto-lei 911/1969); Procedimento monitorio; Juízo arbitral (Lei 9.307/1996), Juizados especiais cíveis estaduais e federais (Lei 9.099/1995 e Lei 10.259/2001); Processo coletivo (Lei 4.717/1965, Lei 7.347/1985 e Lei 8.078/1990), Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009).

ASSISTENTES SOCIAIS

Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Questão Social. Controle Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei n.º. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2012. NOB RH SUAS/2006. Resolução CNAS n.º. 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei n.º. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Lei n.º. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - [Decreto nº 6.135/07](#). Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/03.

ASSESSOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL

Princípios específicos de interpretação constitucional. Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. **O Estado Democrático de Direito**. Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo. República. Presidencialismo e Parlamentarismo. O princípio da supremacia da Constituição. **Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos**. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição do Estado. **Direitos e garantias fundamentais**: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Ordem social. **Organização político-administrativa do Estado brasileiro**. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Princípio da Reserva da Administração. **Autonomia dos entes federativos**. Intervenção federal e estadual. Mecanismos de integração e de cooperação federativos:

regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. **O Município na Constituição Federal** Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. **Separação de Poderes:** o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência. **Poder Legislativo.** Organização, Funções típicas e atípicas. Atividades impróprias e passíveis de glosa. Imunidade parlamentar dos Vereadores. Regime remuneratório. Verbas indenizatórias. Proibições e Perda do Mandato. Total da despesa do Legislativo. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. **Processo legislativo.** Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. **Poder Executivo.** Atribuições do Chefe do Executivo. Prefeito Municipal. Mandato. Perda do mandato. Atribuições. Responsabilidade político-administrativa. Crime de Responsabilidade. Improbidade Administrativa. Foro competente. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos do Poder Executivo. Acumulação. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. **Administração Pública.** Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Nepotismo. Previdência. Licitação. Controle parlamentar e Jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. **Ações constitucionais.** Habeas corpus. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. **Finanças Públicas.** Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas da União e dos Estados: competências. Operações de crédito, inclusive externas, contraídas por Municípios. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. **Sistema Tributário Nacional.** Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. **Ordem econômica e financeira.** Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. **O meio ambiente na Constituição Federal.** Princípios constitucionais de direito ambiental. Repartição de competências ambientais entre os entes federativos. Tratamento diferenciado de produtos e serviços conforme seu impacto ambiental. Espaços territoriais especialmente protegidos e sistema nacional de unidades de conservação. Estudo Prévio de Impacto Ambiental e licenciamento ambiental.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Direito Administrativo. Conceito. Taxinomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Interesse Público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Conceito jurídico indeterminado. **Ato administrativo.** Noções gerais. Elementos. Características. Classificação. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. **Organização administrativa.** Noções gerais. Descentralização e Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Advocacia Pública. **Contratos administrativos.** Noções gerais. Elementos. Características. Distinção entre Acordos e Contratos. Convênios. Cláusulas Exorbitantes. Formalização, alteração, execução e inexecução. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão, Reajuste e Repactuação. Prorrogação. Desfazimento e consequências. **Licitações.** Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Registro de Preços. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Anulação e Revogação. Licitações sustentáveis. **Ordem Econômica. Fundamentos e Princípios.** Atuação do Estado no domínio econômico. Planejamento. Fomento. Exploração direta de atividade econômica. **Meio ambiente.** Normas de proteção ecológica. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Código Florestal e Áreas de Preservação Permanente, conceito e hipóteses de supressão. Infrações administrativas ambientais. **Serviços públicos.** Noções gerais. Princípios específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Concessão Administrativa e Concessão Patrocinada. Gestão Associada dos Serviços Públicos. Poder Concedente, Concessionário e Usuários. Tarifa e Preço. Modelos Tarifários. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos

associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. **Bens públicos.** Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. **Polícia administrativa.** Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de construções; sanitária; de trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. **Intervenção do Estado na propriedade.** Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco, parcelamento e edificação compulsórios. **Poderes e Deveres dos Administradores Públicos.** Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. **Gestão financeira.** Princípios Orçamentários. Leis Orçamentárias. Orçamento. Receita e despesa. Estágios da Despesa Pública. Execução orçamentária. Regime de Adiantamento. Responsabilidade Fiscal. Renúncia de receita. Geração da despesa. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal e controle. Destinação de recursos para o setor privado. Operações de crédito. Restos a pagar. Fundos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. **Controle da atividade administrativa.** Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Improbidade Administrativa. Controle Judicial. Garantias e ações constitucionais dos administrados. Juridicidade. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública.

DIREITO CIVIL. Direito Civil (Lei 10.406/2002): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis; Parte geral: Pessoa natural: Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e seu registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural; Direitos da personalidade; Pessoa jurídica: Personalidade, capacidade, representação, modalidades de pessoas jurídicas (associações, fundações, entes despersonalizados, sociedades de fato e sociedades irregulares), responsabilidade e extinção; Domicílio civil das pessoas natural e jurídica; Bens jurídicos: Classes: Bens considerados em si mesmos: Bens corpóreos e incorpóreos; Bens imóveis e móveis; Bens fungíveis e consumíveis, bens divisíveis e indivisíveis, bens simples e compostos, bens singulares e coletivos; Bens reciprocamente considerados: Bens principais e acessórios; Benfeitorias, acessões e pertenças: Modalidades e distinções; Frutos e produtos: Modalidades e distinções; Bens considerados em relação ao sujeito: Bens públicos e particulares; Bem de família: Convencional e legal (Lei 8.009/1990); Fato jurídico: Conceituação e classificação, distinção e classificação de fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova: objeto, ônus e lícitude; Meios de produção de prova. Prescrição e decadência: distinção, modalidades, início, modo de alegação e prazos; Causas impeditivas, suspensivas, interruptivas da prescrição. Direito das obrigações; Obrigações: Modalidades: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias (solidariedade ativa e passiva); Transmissão das obrigações: Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Adimplemento e extinção das obrigações: Pagamento: Sujeitos, objeto, lugar e tempo do pagamento. Formas de extinção das obrigações: Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Inadimplemento das obrigações: Efeitos do adimplemento e do inadimplemento, mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal e arras ou sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Elementos e efeitos dos contratos; Formação dos contratos: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar;

Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda: Disposições gerais e cláusulas especiais, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação: Disposições gerais e revogação; Locação de coisas; Empréstimo: Classes: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Classes: Depósitos voluntário e necessário; Mandato: Disposições gerais, obrigações do mandatário e do mandante, extinção do mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: Disposições gerais, transporte de pessoas e de coisas; Seguro: Disposições gerais, seguro de dano e de pessoa; Constituição de renda; Jogo e da aposta; Fiança: Disposições gerais, efeitos e extinção da fiança; Transação; Compromisso; Atos Unilaterais: Promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa; Responsabilidade civil: Distinção entre responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Direitos reais: Posse: Conceituação, classificação aquisição, efeitos e perda da posse; Propriedade: Disposições gerais, descoberta, aquisição da propriedade Imóvel (por usucapião, pelo registro do título e por acessão), aquisição da propriedade móvel (usucapião, ocupação, achado do tesouro, tradição, especificação, confusão, comissão e adjunção), perda da propriedade; Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas, limites entre prédios e direito de tapagem e direito de construir; Condomínio geral: Condomínio voluntário (direitos e deveres dos condôminos e administração do condomínio), condomínio necessário; Condomínio edilício: Disposições gerais, administração do condomínio, extinção do condomínio; Propriedade resolúvel; Propriedade fiduciária; Servidões: Constituição, exercício e extinção das servidões; Usufruto: Disposições gerais, direitos e deveres do usufrutuário e extinção do usufruto; Uso; Habitação; Direito do promitente comprador; Penhor: Disposições gerais, constituição do penhor, direitos e obrigações do credor pignoratício, extinção do penhor, penhor rural (disposições gerais, penhor agrícola e penhor pecuário), penhor industrial e mercantil, penhor de direitos e títulos de crédito, penhor de veículos, penhor legal; Hipoteca: Disposições gerais, hipoteca legal, registro e extinção da hipoteca e hipoteca de vias férreas; Anticrese.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Direito Processual Civil (Lei 13.105/16/03/2015): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, multas e substituição das partes; Procuradores: Representação processual, substituição dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio; Intervenção de terceiros: Assistência: Simples e litisconsorcial, oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: competência internacional, competência interna, competência em razão do valor e da matéria, competência funcional, competência territorial, modificações da competência e declaração de incompetência; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça: Serventuário, oficial de justiça, perito, depositário, administrador e intérprete; Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: regras de contagem e verificação dos prazos e das penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Disposições gerais, Cartas, citações e intimações, nulidades; Distribuição e do registro; Valor da causa; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Tutela Antecipada. Processo de conhecimento: Distinção entre processo e procedimento; Distinção ente procedimentos comum ordinário e comum sumário; Procedimento sumário; Procedimento ordinário: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Resposta do réu: Contestação, exceção de incompetência, de impedimento e de suspeição, reconvenção; Revelia; Providências preliminares: Verificação dos efeitos da revelia, declaração incidente, fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: Extinção do processo, julgamento antecipado da lide, audiência preliminar e saneamento do processo; Provas: Depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental (força probante

dos documentos, arguição de falsidade e produção da prova documental), prova testemunhal (admissibilidade, valoração e produção da prova testemunhal), prova pericial, inspeção judicial; Audiência: Conciliação e instrução e julgamento; Sentença: Requisitos e efeitos da sentença; Coisa julgada; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença; Processo nos tribunais: Uniformização da jurisprudência, declaração de inconstitucionalidade, homologação de sentença estrangeira e ação rescisória; Recursos: Teoria geral dos recursos, apelação, agravos, embargos infringentes e embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça: Recursos ordinários, recurso extraordinário, recurso especial e ordem dos processos no tribunal. Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução (inadimplemento do devedor e título executivo), responsabilidade patrimonial, disposições gerais; Espécies de execução: execução para a entrega de coisa (entrega de coisa certa e incerta), execução das obrigações de fazer e de não fazer (disposições comuns e particulares), execução por quantia certa contra devedor solvente (disposições gerais sobre penhora, avaliação e da arrematação; citação do devedor e da nomeação de bens à penhora; penhora, depósito, penhora de créditos e de outros direitos patrimoniais; penhora, depósito e administração de empresa e de outros estabelecimentos; avaliação; adjudicação; alienação por iniciativa popular; alienação em hasta pública; pagamento ao credor; disposições gerais sobre pagamento ao credor, entrega do dinheiro e usufruto de móvel ou imóvel); Execução contra a fazenda pública; Execução de prestação alimentícia; Embargos do devedor: Disposições gerais, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Execução por quantia certa contra devedor insolvente: Disposições gerais, insolvência, insolvência requerida pelo credor, insolvência requerida pelo devedor ou pelo seu espólio, declaração judicial de insolvência, atribuições do administrador, verificação e da classificação dos créditos, saldo devedor, e extinção das obrigações; Suspensão e da extinção do processo de execução. Processo cautelar: Teoria geral do processo cautelar; Poder geral de cautela; Procedimento comum cautelar. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Distinção entre procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária; Procedimento de consignação em pagamento, Procedimento de depósito; Procedimentos de anulação e de substituição de títulos ao portador; Procedimento de prestação de contas; Procedimentos possessórios (disposições gerais, Procedimento de manutenção, de reintegração de posse e interdito proibitório); Procedimento de nunciação de obra nova, Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial e coletivo.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Parcelas do Produto de Arrecadação de impostos de competência dos Estados e de Transferências por estes recebidas, pertencentes aos Municípios. Lei Complementar nº 63/90. Valor Adicionado. Lei nº 4.320/64 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, Tratados e Convenções Internacionais. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Impostos Municipais. Imposto municipal sobre

Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa municipal de coleta domiciliar de lixo. Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Taxas e Preços públicos. Código Tributário do Município de Indaial.

DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Servidor Público e Empregado Público Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Indaial e suas alterações. Legislação vigente. Direito processual do trabalho.

CIRURGIÃO DENTISTA

1. Epidemiologia em saúde bucal: princípios e dados do relatório do Projeto SB Brasil; 2. Políticas de Saúde Bucal: Brasil Sorridente – Política Nacional de Saúde Bucal; 3. Saúde bucal coletiva: Cariologia– Aplicações Clínicas, prevenção; 4. Dentística restauradora: Técnicas e materiais restauradores: amálgama, resina composta e ionômero de vidro – propriedades e indicações; 5. Endodontia: Diagnóstico e tratamento das alterações pulpares; 6. Periodontia: periodonto, exame periodontal, anatomia e noções clínicas; 7. Cirurgia: exodontia – técnicas. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos. Caderno de Atenção Básica /número 17.

CONTADOR

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Princípios fundamentais de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 7ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 7ª edição, aprovada pela Portaria STN nº 403/2016. Portaria Interministerial STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças nº 163/01 e alterações. Portaria nº 42/99, do MOG – Ministério de Orçamento e Gestão, e alterações. Lei nº 4.320/64 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar Federal nº 101/00 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações. Lei Federal nº 8.429/92 e alterações. Lei Complementar Federal nº 131/09. Lei Complementar Federal nº 141/12. Lei Federal nº 12.527/11. Lei Federal nº 12.846/13 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e a Lei Federal nº 10.520/02. Resoluções nº 40/2001 e 43/2001 do Senado Federal a dispor sobre Dívida Pública e Operações de Créditos. Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal e as Emendas Constitucionais nº 25/00 e nº 58/09. Decisão Normativa nº 06/2008 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 14/2012 e alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 11/2011 e alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 20/2015 e alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 19/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Sistemas de Controle Interno e Controle Externo. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Repartições das Receitas Tributárias e Orçamentos. Conceitos e princípios aplicáveis a Orçamento Público e Despesa Pública.

ENFERMEIROS

Lei orgânica de saúde. Sistema Único de Saúde. Princípios, Diretrizes, Regulamentação, Gestão e Organização do Sistema Único de Saúde. Políticas Públicas de Saúde. Participação da comunidade. Política Nacional de Atenção Básica. Atenção Primária em Saúde. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Humanização. Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Diretrizes operacionais: Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Implementação do modelo assistencial de atenção básica com os Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Regionalização e Redes de Atenção à Saúde. Gerenciamento de resíduos, biossegurança, prevenção e controle de riscos. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei do exercício profissional. Gerenciamento, administração e organização dos serviços de enfermagem. Educação em Saúde. Teorias de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem e Consulta de Enfermagem. Assistência de enfermagem em: urgências e emergências; vigilância em saúde; auditoria dos serviços de saúde; imunização; saúde do adulto; saúde da criança/adolescente; saúde da mulher; saúde do idoso; assistência em doenças sexualmente transmissíveis (DST), síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS), tuberculose e hepatites; obesidade; doenças respiratórias; hipertensão arterial; diabetes mellitus; doenças cardiovasculares; doenças cerebrovasculares e doença renal. Princípios de prevenção e controle da Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (IRAS). Cuidados Assistenciais de Fundamentos de Enfermagem. Ações e cuidados na Atenção à Rede de Urgências e Emergências, na Atenção à Rede de Pessoas com Deficiências, na Atenção à Rede de Doenças Crônicas e na Atenção à Rede Psicossocial.

ENGENHEIRO CIVIL

Etapas Preliminares e Obras de Infraestrutura: Aspectos legais, Legislação vigente, Estudo do terreno, Sondagens, Topografia, Demarcação da obra, Fundações diretas, Fundações indiretas. 2. Obras de Supraestrutura: Formas, Armaduras, Tecnologia do concreto, Concreto, Alvenaria. 3. Instalações Prediais. 3.1. Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria. a) Sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria. b) Dimensionamento do sistema de alimentação. c) Dimensionamento da estação elevatória. d) Dimensionamento do sistema de distribuição de água fria. 3.2. Instalações prediais de esgoto sanitário. a) Partes constituintes e funcionamento das instalações prediais de esgotos sanitários. b) Dimensionamento das canalizações de esgoto e ventilação. 3.3. Instalações prediais de esgotos pluviais. a) Dimensionamento das instalações prediais de esgotos pluviais. 3.4. Instalações hidráulico-prediais contra incêndio. a) Sistemas de proteção contra incêndio por extintores manuais. 4. Instalações Elétricas. a) Alimentação predial. PC. b) Quadros corta-circuitos. c) Tubulações, condutores, dimensionamento. d) Pontos de utilização / dimensionamento. 5. Instalações de Gás. a) Medidores. PI. b) Reguladores de pressão. c) Tubulação, dimensionamento. d) Pontos de utilização. e) Aquecimento e exaustão. 6. Instalações de Telefone. a) Quadros de distribuição. b) Tubulação interna e rede interna. c) Cabeamento. 7. Rede Lógica. a) Quadros de distribuição. b) Tubulação interna e rede interna. c) Cabeamento. 8. Esquadrias: a) Madeira. b) Metálica. c) PVC. 9. Serviços de Acabamento: a) Revestimento. b) Pavimentação. 10. Coberturas e Tratamento: a) Impermeabilização. b) Telhados – Madeiramento e telhas. 11. Louças e Metais. 12. Equipamentos Eletromecânicos. 13. Vidros: a) Lisos. b) Temperados. 14. Pavimentação: a) Projetos de vias urbanas. b) Obras de arte. c) Ensaio tecnológicos. d) Sinalização e controle de tráfego urbano. 15. Prestação de assistência técnico-gerencial à administração pública; 16. Emissão de laudos e pareceres; 17. Fiscalização e responsabilização de obras em andamento; 18. Termos de referências para contratação de serviços, projetos e equipamentos; 19. Análise de projetos. 20. Drenagem Urbana: Determinação de vazão de projeto para os sistemas de drenagem como: sarjetas, galerias de águas pluviais e bueiros; 21. Topografia e Sistema de Informação Geográfica: planimetria, altimetria, equipamentos, cartografia digital, softwares; 22. Sistemas de Abastecimento de Água: tratamento, sistema de distribuição, manutenção de redes; 23. Sistemas de Esgotamento Sanitário: tratamento, sistema de coleta, manutenção de redes; 24. Resíduos Sólidos: noções de resíduos sólidos, quanto à origem e classificação, formas de tratamento: reciclagem, aterro sanitário e compostagem; 25. Serviços de limpeza urbana: varrição e capina de vias públicas, acondicionamento e transporte de resíduos; 26. Segurança do Trabalho: CIPA, normas regulamentadoras.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Agrometeorologia e Climatologia; Avaliação e Perícias; Biotecnologia, Fisiologia Vegetal e Animal; Cartografia, Geoprocessamento e Georreferenciamento; Comunicação, Ética, Legislação, Extensão e Sociologia Rural; Construções Rurais, Paisagismo, Floricultura, Parques e Jardins; Economia, Administração Agroindustrial, Política e Desenvolvimento Rural; Energia, Máquinas, Mecanização Agrícola e Logística; Genética de Melhoramento; Manejo e Produção Florestal, Zootecnia e Fitotecnia; Gestão Empresarial, Marketing e Agronegócio; Hidráulica, Hidrologia, Manejo de Bacias Hidrográficas, Sistemas de Irrigação e Drenagem; Manejo e Gestão Ambiental; Microbiologia e Fitossanidade; Sistemas Agro-Industriais; Solos, Manejo e Conservação do Solo e da Água, Nutrição de Plantas e Adubação; Técnicas e Análises Experimentais; Tecnologia de Produção, Controle de Qualidade e Pós - Colheita de Produtos Agropecuários. Ética profissional.

FARMACÊUTICO

Políticas de medicamentos e Sistema Único de Saúde; Assistência Farmacêutica; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Seguimento Farmacoterapêutico de Paciente; Medicamentos como insumos de saúde; Serviços Farmacêuticos; Interpretação de exames clínicos laboratoriais; Farmacoepidemiologia; Farmacovigilância; Estudo de Utilização de Medicamentos; Farmacoeconomia; Uso Racional de Medicamentos; Pesquisa Clínica; Farmacoterapia Baseada em Evidências; Farmacologia Geral e Clínica; Farmacocinética e Farmacodinâmica; Agentes Farmacêuticos e medicinais; Receptores e mecanismos de ação; Classes Toxicidade, efeitos adversos e interações; Educação Sanitária; Assistência Domiciliar; Formas Farmacêuticas Estéreis e Não Estéreis; Cálculo Farmacêutico; Biossegurança e Gestão Ambiental de Resíduos nos Serviços de Saúde; Código de Ética da profissão; Leis, Decretos, RDCs, Portarias, Resoluções, Normatizações e Códigos relacionados ao desenvolvimento da Farmácia; Regulação de medicamentos; Componente básico e especializado da Assistência Farmacêutica; Microbiologia, Imunologia, Bioquímica, Micologia, Hematologia e Citologia; Fisiopatologia; Química Farmacêutica; Farmacotécnica; Fitoterapia; Homeopatia.

FISCAL DE TRIBUTOS

Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Ordem econômica e financeira. Noções de Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Direito Tributário. Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão *inter vivos* de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Legislação Tributária do Município. Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. Noções de Direito Civil. Pessoas Naturais e Jurídicas. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Negócio jurídico. Contratos e espécies. A empresa, o empresário, a sociedade, o estabelecimento, nome empresarial e escrituração. Posse e Propriedade:

conceito, aquisição e perda. Contabilidade. Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Auditoria. Conceito e espécies. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. Matemática: Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia preventiva: fundamentos e aplicações. Prevenção em Saúde Pública. Atuação Preventiva em Fisioterapia. Fisioterapia Preventiva em Saúde do Trabalho. Atenção Básica a Saúde. Fisioterapia na Atenção Básica. Educação Popular em Saúde. Avaliação cinesioterapêutica. Doenças Neurológicas na Infância e adulto. Reabilitação do Hemiplégico. Equipe multidisciplinar e Educação do paciente. Avaliação do paciente reumático – anamnese e exame físico e tratamento. Tratamento das doenças reumáticas – medicina física e reabilitação. Introdução ao estudo do envelhecimento e da velhice. Políticas Públicas de Atenção ao Idoso. Aspectos biológicos do envelhecimento: considerações sobre anatomia e fisiologia do envelhecimento. Fisioterapia aplicada aos idosos portadores de disfunções. Avaliação e tratamento em fisioterapia ortopédica e traumatológica. Recursos eletrotermofototerapêuticos. Provas de função muscular Saúde da Família. A Família e seu Ciclo Vital: O Adulto. Anatomia Pulmonar e Cardíaca. Fisiologia Pulmonar e Cardíaca. Semiologia Pulmonar e Cardíaca: Manobras e Recursos Fisioterapêuticos. Reabilitação cardio-respiratória. Ética em Fisioterapia. Leis e Resoluções do COFFITO.

MÉDICOS

Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. **Específico: Específico:** 1. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Primária em Saúde. 2. Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e idoso. 3. Identificação das fases evolutivas e assistência aos transtornos adaptativos da infância, adolescência, do adulto e da velhice. 4. Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco. 5. Cuidados ao recém nascido normal e condução da puericultura. 6. Tratamento das afecções mais frequentes na infância, na adolescência, na idade adulta e na velhice. 7. Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária. 8. Diagnostico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamentos necessários. 9. Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais mais simples. 10. Diagnóstico dos problemas mais frequentes de saúde ocupacional. 11. Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar. 12. Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade. 13. Identificação dos problemas de saúde da comunidade, particularizando grupos mais vulneráveis. 14. Gerenciamento de serviços de saúde. 15. Montagem e operação de sistemas de informação na Atenção Primária à Saúde. 16. Montagem, orientação e avaliação de sistema de referência e contra-referências. 17. Estudos de prevalência e incidência de morbi-mortalidade e de indicadores de saúde na população sob sua responsabilidade. 18. Implementação, controle e avaliação do programa de imunização da unidade. 19. Orientação e implementação de atividades de treinamento de pessoal e educação continuada para a equipe de saúde.

MÉDICO VETERINÁRIO

Fundamentos teóricos de Bem Estar Animal e de Bioética. Diretrizes gerais para a Erradicação e a Prevenção da Febre Aftosa. Zoonoses: Brucelose, Febre Amarela, Febre Maculosa, Gripe Aviária, Larva Migrans, Leishmaniose, Leptospirose, Raiva, Toxoplasmose, Tuberculose e Leishmaniose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico,

notificação). Principais doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle. Reprodução Animal: Ciclo estral dos animais domésticos. Sincronização deaios em bovinos. Inseminação artificial de bovinos. Características anatômicas e fisiologia do aparelho reprodutor de machos e fêmeas. Principais patologias do aparelho reprodutor de animais domésticos e seus tratamentos. Formação, manejo e lotação de pastagens. Farmacologia e terapêutica veterinária: antimicrobianos, antiinflamatórios, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais. Código de ética profissional e Legislação Veterinária.

NUTRICIONISTA

Políticas Públicas de Saúde: Bases de Estratégia da Saúde da Família (ESF); Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 2. Código de ética do nutricionista. 3. Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. 4. Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional – SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos. 5. Nutrição básica: Conceitos e propriedades; Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). 6. Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's – Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes; 7. Distúrbios do metabolismo (*diabetes mellitus* e obesidade); Distúrbios do trato digestório; Doenças cardiovasculares; Câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); Doenças hepáticas.

ODONTÓLOGO

1. Epidemiologia em saúde bucal: princípios e dados do relatório do Projeto SB Brasil; 2. Políticas de Saúde Bucal: Brasil Sorridente – Política Nacional de Saúde Bucal; 3. Saúde bucal coletiva: Cariologia– Aplicações Clínicas, prevenção; 4. Dentística restauradora: Técnicas e materiais restauradores: amálgama, resina composta e ionômero de vidro – propriedades e indicações; 5. Endodontia: Diagnóstico e tratamento das alterações pulpares; 6. Periodontia: periodonto, exame periodontal, anatomia e noções clínicas; 7. Cirurgia: exodontia – técnicas. Saúde Pública: Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos. Caderno de Atenção Básica /número 17.

PSICÓLOGOS

1. A pesquisa científica como base para a atuação profissional; 2. Os diferentes métodos de observação do comportamento humano; 3. O conceito de saúde como fenômeno multideterminado; 4. Modalidades de intervenção em Psicologia da Saúde. 5. Perspectivas em Psicologia da Saúde; 6. Comportamentos relacionados à saúde; 7. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional em saúde; 8. Influências sociais e ambientais sobre a saúde; 9. Redução de danos na abordagem de drogas e DST-AIDS; 10. Vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos; desenvolvimento da autonomia dos usuários do CRAS e CREAS. 11. Ética do psicólogo nos serviços de saúde pública.

➤ NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição,

conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Legislação do SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e Constituição da República Federativa do Brasil para os cargos de: Auxiliar Sócio Educativo, Fiscal de Vigilância Sanitária, Monitores, Orientador Socioeducativo, Técnicos em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Participação da comunidade. Política Nacional de Atenção Básica. Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Estatuto do Idoso: Lei 10.741/2003. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III).

Legislação Municipal e Constituição da República Federativa do Brasil para os cargos de Agente Administrativo, Agente Operacional, Assistente Técnico Administrativo, Fiscal de Obras, Técnico em Agropecuária, Técnico em Segurança do Trabalho.

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Municipal:** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Correia Pinto e suas alterações, Lei Orgânica do Município de Correia Pinto.

➤ NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de

documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Informática Básica:** Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Microsoft PowerPoint 2007, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 7 e Outlook Express 6, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **5. Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

AGENTE OPERACIONAL

Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Informática Básica:** Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Microsoft PowerPoint 2007, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 7 e Outlook Express 6, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **5. Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

AUXILIAR SÓCIO EDUCATIVO

Serviço de Abordagem Social: Diretrizes e fundamentos; Política Nacional para a População em Situação de Rua - Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009; Política nacional para inclusão social de população em situação de rua (ações estratégicas). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Sistema

Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual às crianças e adolescentes. Violência doméstica. Direitos Humanos - princípios e diretrizes da Educação popular para políticas públicas. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades. Sistema de Garantia de Direitos da Criança e Adolescente: Eixos estratégicos. Sistema Único de Saúde – SUS. – princípios e diretrizes. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. Residências Terapêuticas. Portaria 3090/2011. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/2003.

FISCAL DE OBRAS

1. Autonomia e competência do Município. 2. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. 3. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. 4. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município; licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. 5. Código de Obras do Município de Correia Pinto. 6. Plano Diretor de Correia Pinto. 7. Código Tributário: Taxas de Poder de Polícia. 8. Lei Orgânica Municipal. 09. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, sanções, recurso, interdição, cassação de licença, apreensão de bens. Administração Pública: Princípios.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Saneamento. Trabalho em equipe/processo de trabalho/comunicação. Mapeamento/territorialização. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Diagnóstico comunitário. Sistema de informação em saúde. Participação e mobilização social. Vigilância em saúde. Epidemiologia e Análise de situação de saúde. Risco e gerenciamento de risco sanitário. Gestão da Vigilância Sanitária, Municipalização, Descentralização. Conceitos: Abrangência, instrumentos de atuação, poder de polícia, emissão de autos e documentos legais. Riscos ocupacionais e Saúde do Trabalhador. Infrações à legislação sanitária e suas sanções - Lei Federal 6437/77. Alimentos: Manipulação, Armazenamento Transporte. Doenças Transmitidas por Alimentos. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - Lei Federal 9782/99 e suas alterações e regulamentações. Normas gerais de saúde em Santa Catarina – Lei/SC 6.320/83 e suas alterações e Decretos regulamentadores. Política Nacional de Saneamento Básico (Lei Federal Nº 11.445, de 2007) e Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal Nº 12.305, de 2010). Decreto Municipal 445/2011 – Normas sanitárias.

MONITORES

Serviço de Abordagem Social: Diretrizes e fundamentos; Política Nacional para a População em Situação de Rua - Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009; Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual às crianças e adolescentes. Violência doméstica. Direitos Humanos - princípios e diretrizes da Educação popular para políticas públicas. Concepções de Infância: A importância do Brincar. Jogos Recreativos e Cooperativos. Recreação e Lazer. Arte e Educação Inclusiva.

ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO

Serviço de Abordagem Social: Diretrizes e fundamentos; Política Nacional para a População em Situação de Rua - Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009; Política nacional para inclusão social de população em situação de rua (ações estratégicas). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual às crianças e adolescentes. Violência doméstica. Direitos Humanos - princípios e diretrizes da Educação popular para políticas públicas. Concepções de Infância: A importância do Brincar. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades. Sistema de Garantia de Direitos da criança e adolescente: Eixos estratégicos. Fracasso escolar: Explicações Possíveis. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - princípios e diretrizes. Sistema

Único de Saúde – SUS. –princípios e diretrizes. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/2003.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Administração de agronegócio; organização e gerenciamento rural; agricultura; estudos dos solos; silvicultura, caprinocultura e apicultura; fitossanidade animal e vegetal; técnicas e métodos de plantio; bovinocultura de leite e de corte; legislação rural; noções genéricas sobre construções de residências rurais e zootécnicas; uso do GPS; topografia, máquinas e implementos utilizados na agricultura e zootecnia; alimentação de animais, bovinos, equídeos, suínos e aves; cuidados sanitários; produção de queijos e outros derivados do leite; produção de defumados e processados da carne e engenharia rural.

TÉCNICOS DE ENFERMAGEM

Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; Influenza A (H1N1); Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção a Saúde da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção a Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. Biossegurança: Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Doenças transmissíveis e não transmissíveis; Doenças da Cavidade Bucal; Política Nacional de Saúde Bucal; Especialidades Odontológicas e Dentições Humanas. Dentição decídua. Uso de fluoretos. Dieta e saúde bucal. Promoção de saúde bucal. Equipe de saúde bucal. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia. Doenças periodontais. Cárie dentária. Risco de cárie dentária. Biossegurança no consultório odontológico, prevenção e controle de riscos. Aspectos éticos na prática odontológica. Prevenção das doenças periodontais. Educação e motivação em saúde bucal. Prevenção das doenças bucais. Bioética e odontologia. Anatomia dental. Identificação dos dentes. Arquitetura da maxila e da mandíbula. Anatomia da cavidade bucal; Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Ações de saúde bucal em uma unidade de saúde da família. Importância da coleta de informações do usuário e documentação. Manutenção preventiva de equipamento odontológico e gerenciamento de resíduos em serviços odontológicos. Radiologia aplicada na odontologia. Técnicas radiográficas em odontologia. (específico para THDs). Aspectos epidemiológicos e sociais das doenças bucais.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Terminologia Técnica (Desvio, Incidente, Perigo, Risco, Acidente); Acidentes de Trabalho (Definição: técnica e legal, Aspectos sociais e ambientais, Consequências: Trabalhador, família, empresa, Análise de acidentes, Reabilitação Profissional, Causas, Definição, Condição Insegura, Fator humano ou pessoal, Investigação, Comunicação de Acidentes do Trabalho, Relatórios); Princípios Preventivistas; Teoria de Frank Bird; Legislação e Normas (CLT, OIT, Constituição Federal, Hierarquia das Leis, Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho do MTE, Código civil e penal, Legislação ambiental, Normas municipais e estaduais); Lei de Ambientes (Mapa de abandono de área, Mapa de risco, Croquis de equipamentos de proteção, Simbologia de cores aplicada em saúde e segurança do trabalho, Símbolos utilizados em segurança do trabalho); Ações educativas e divulgação de informações em saúde e segurança do trabalho;

Higiene Ocupacional; Riscos (Arranjo físico, Espaço confinado, Ruído, Elétricos, Químico, Físico, Biológico, Acidentes, Ergonômicos, Calor, Frio, Radiação, Vibração, Incêndio e Explosão, Ventilação, Máquinas e ferramentas, Trabalho em altura, Transporte, armazenamento e movimentação de cargas, Animais peçonhentos, Efeitos da exposição, Limites de tolerância, Controle, Medidas Preventivas); Análise de medidas de eliminação e neutralização de riscos; Sinalização; Equipamentos de Proteção; Atribuições e competências (SESMT, CIPA e Órgãos oficiais); Programas de Saúde e Segurança do Trabalho (PPRA, PCMSO, PCMAT, PCA, PPR, Planilha de Aspectos e Impactos Ambientais) , Fundamentos de Gestão (Ferramentas de qualidade, Melhoria contínua, Políticas de saúde e segurança do trabalho, Sistemas de gestão, ISO e suas aplicações, 5Ss, Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho).

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Matemática para todos os cargos

Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Interpretação e cálculos com ideia de porcentagem e fração. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade.

Português para todos os cargos

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

Trabalho em equipe/processo de trabalho/comunicação. Ética. Cidadania/direitos humanos. Processo Saúde-Doença/determinantes/condicionantes. Visita domiciliar. Cadastramento familiar. Mapeamento/territorialização. Estratégia de avaliação em saúde. Diagnóstico comunitário. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Participação e mobilização social. Estratégia saúde da família. Imunidade/Imunização. Vigilância em saúde. Saneamento. Riscos ocupacionais. e-SUS AB. Rede Cegonha. SisPreNatal. Programa Nacional de Controle do Tabagismo.

AUXILIAR DE DEFESA CIVIL

Lei Federal Nº 12.608/12; Sistema Nacional de Defesa Civil; departamento da Defesa Civil e suas responsabilidades, planos de contingência; Segurança e Saúde ocupacional; Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Desastres e riscos ambientais; Interpretação de plantas e acidentes geográficos, topografia, croquis, mapas; Esferas do poder, relacionamento Intersetorial; Interpretação de leis, conhecimentos de legislação pública; Legislação ambiental; Recursos e Projetos dos Ministérios das Cidades, políticas públicas; Questões sociais, psicológicas (comportamental); Estruturas de contenção (gabarito, muro, utilização dos

recursos); Cidadania; Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres; Educação ambiental; Prevenção de acidentes domésticos; Montagem e coordenação de abrigos; Primeiros Socorros; Relatório de Primeiro Atendimento e Avaliação de Danos. Prevenção e reação a desastres e fenômenos climáticos; Avaliação de danos estruturais: Trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria; sinais externos de movimentação de taludes.

MOTORISTA A e C

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos para transporte de passageiros.

➤ **ALFABETIZADOS**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS A

Conhecimentos gerais em zeladoria. Limpeza de ambientes e equipamentos. Jardinagem. Pequenos reparos de hidráulica, elétrica e alvenaria. Materiais de limpeza. Equipamento de proteção individual. Relação interpessoal e ética profissional.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS B

Noções básicas de conservação e manutenção de logradouros públicos. Cuidados para com o patrimônio público. Utilização de materiais e equipamento de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções sobre preparação de valas e canteiros. Conhecimentos práticos sobre funcionamento de máquina roçadeiras. Serviços relativos à jardinagem e gramados em geral. Limpeza e escavação de terrenos. Ferramentas manuais normalmente utilizadas em atividades agrícolas: tipos, formas de uso, cuidados, preparação e manutenção para o uso. Conhecimentos básicos sobre carpintaria e alvenaria aplicada à construção civil. Noções básicas de segurança no trabalho e uso de EPIs. Relações humanas.

MECÂNICO

Utilização de instrumentos de medição, tais como: paquímetro, especímetro, micrômetro, relógio comparador, goniômetro, torquímetro, manômetro, vacuômetro voltímetro, amperímetro e multímetro automotivo. 2. Conhecimentos técnicos sobre lubrificantes utilizados em automóveis e utilitários leves. 3. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em motores de automóveis e utilitários leves, ciclos Otto e Diesel, seus órgãos periféricos e sistemas de lubrificação e arrefecimento. 4. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em sistemas de transmissão, suspensão, direção, freios e elétrico de automóveis e utilitários leves. 5. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos de equipamentos e dispositivos eletromecânicos. 6. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em implementos e acessórios de utilitários e máquinas pesadas.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO

Conhecimentos sobre operação de tratores e implementos agrícolas: precauções e regras de segurança; manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE TERRAPLANAGEM

1. Conhecimentos sobre operação de máquina pesadas (niveladora, trator de esteira, retroescavadeira e pá carregadeira): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho. 2. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO/SC
PROCESSO SELETIVO Nº 03/2017 - ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**TIPO DE
RECURSO:**

- 1 - CONTRA GABARITO
- 2 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA
- 3 - CONTRA INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

Nº DA QUESTÃO:

DATA:

FUNDAMENTAÇÃO:

___/___/2017

Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 03/2017
ANEXO V**

FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE ISENÇÃO

Eu, _____, portador (a) do CPF nº _____, inscrito (a) no Processo Seletivo 03/2017 para o cargo de _____, da Secretaria Municipal de Educação de Correia Pinto/SC, vem REQUERER isenção do pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 4.6 do respectivo Edital.

() Candidato doador de sangue

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
- declaração da entidade em que foram realizadas as doações certificando as datas em que elas ocorreram.

() Candidato componente de família de baixa renda nos termos do Decreto 6.135/2007.

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de Cadastramento fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (www.mds.gov.br); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;
- comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
- declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei.

Caso sua solicitação seja como componente de família de baixa renda nos termos do Decreto 6.135/2007, você deve assinar a Declaração abaixo:

DECLARAÇÃO

Declaro que sou componente de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007. Declaro também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

Assinatura do candidato