



**EDITAL Nº 001/2020 – ABRE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020**

**MODALIDADE: CONCURSO PÚBLICO**

**MUNICÍPIO: CHAPADÃO DO LAGEADO/SC**

**MARLI GORETTI KAMMERS**, Prefeita de Chapadão do Lageado/SC, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, **TORNA PÚBLICO** que realizará **CONCURSO PÚBLICO**, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado/SC, sob égide da Lei Complementar nº 006, de 23 de dezembro de 1999, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público Municipal, Lei Complementar nº 007, de 23 de dezembro de 1999, que dispõe sobre cargos, vencimento e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais do município de Chapadão do Lageado, Lei Complementar nº 008, de 23 de dezembro de 1999 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e demais legislações específicas referente à criação e/ou regulamentação dos cargos, constante neste Edital, bem como suas alterações e/ou complementos, com a execução técnico-administrativa da empresa Atena Assessoria Educacional, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e seus anexos.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no **Mural da Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado**, bem como, na internet, pelos *sites* [www.chapadaodolageado.sc.gov.br](http://www.chapadaodolageado.sc.gov.br), [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br) e **Diário Oficial dos Municípios – DOM** ([www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)).

Os demais editais relativos às etapas do Concurso Público serão publicados no **Mural da Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado**, bem como, na internet, nos *sites* [www.chapadaodolageado.sc.gov.br](http://www.chapadaodolageado.sc.gov.br), [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br).

O Concurso Público seguirá o seguinte Cronograma de Execução:

<b>CRONOGRAMA</b>	
23/09/2020	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
24 e 25/09/2020	Prazo para impugnação do Edital de Inscrições
28/09/2020	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital de Abertura de Inscrições (caso houver recursos)
<b>29/09 a 28/10/2020</b>	<b>Período de Inscrições</b>
29/09 a 15/10/2020	Período de solicitação de Isenção de taxa de inscrição
21/10/2020	Divulgação da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição (Caso houver)
22 e 23/10/2020	Período para interposição de recursos das isenções indeferidas
27/10/2020	Publicação do julgamento dos recursos contra indeferimento do pedido de isenção (caso houver recursos) e Homologação das Inscrições isenta de taxa de inscrição
<b>29/10/2020</b>	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>
03/11/2020	Publicação do Rol dos Inscritos e divulgação dos pedidos de atendimento e vaga especial
04 e 05/11/2020	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição e do não deferimento do pedido de atendimento e vaga especial
06/11/2020	Publicação do julgamento dos recursos do não deferimento do pedido de inscrição e do atendimento e vaga especial (caso houver recursos), Homologação das Inscrições e dos pedidos de atendimento e vaga especial e convocação para Prova Objetiva e de Títulos.
<b>08/11/2020</b>	<b>Realização da Prova Objetiva e Títulos</b>
08/11/2020	Divulga o gabarito da prova objetiva - Após as 18h
09 e 10/11/2020	Prazo para recursos da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova objetiva



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO LAGEADO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020**

16/11/2020	Publicação do julgamento dos recursos contra a formulação das questões e da discordância com o Gabarito (Caso houver Recurso), Publicação do Gabarito Definitivo, Notas da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e a respectiva classificação
17 e 18/11/2020	Prazo para recursos da nota da prova objetiva, de títulos e classificação
23/11/2020	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva e de títulos (caso houver recursos) e homologação do resultado final

As datas definidas neste Edital poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, mediante a publicação de Edital nos meios de comunicação acima estipulados. Todos os horários definidos neste Edital, seus Anexos e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o Horário de Brasília-DF.

É importante destacar que todos os interessados em participar deste Concurso Público deverão obrigatoriamente ler na íntegra este Edital e seus Anexos. É de inteira responsabilidade dos candidatos conhecer todas as normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Efetuada inscrição, o candidato manifesta tacitamente o conhecimento e aceitação das regras editalícias, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados, não cabendo qualquer alegação de desconhecimento.

Por se tratar de Processo Público, concretizada a inscrição, o candidato manifesta tacitamente ciência de que seus dados (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos, anuindo assim com a sua publicação nos meios acima referidos.

As informações prestadas pelo candidato e eventuais documentos entregues por ele são de sua inteira responsabilidade, podendo responder, no caso de falsidade, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame.

Durante todo o curso deste certame, é assegurado ao candidato o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos deste Edital.

É de inteira responsabilidade do candidato, seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar os comunicados e os Editais referentes ao andamento deste processo, divulgados nos meios acima mencionados.

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público** em conjunto com a **Atena Assessoria Educacional**.

## **CAPITULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas legais e à formação de cadastro reservado quadro geral de Cargos Públicos da Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado, para os cargos mencionados na tabela deste capítulo.

1.2. Os candidatos aprovados em todas as fases do Concurso Público e convocados para nomeação estarão sujeitos conforme regulamentação da Lei Complementar nº 006, de 23 de dezembro de 1999, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público Municipal, Lei Complementar nº 007, de 23 de dezembro de 1999, que dispõe sobre cargos, vencimento e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais do município de Chapadão do Lageado, Lei Complementar nº 008, de 23 de dezembro de 1999 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras e pelas demais normas legais, conforme a regulamentação de cada Cargo.

1.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma vez, por até igual período, contados a partir da data da homologação do resultado final.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO LAGEADO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020**

1.4. Os candidatos aprovados serão nomeados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da **Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado**, obedecendo à ordem de classificação final e as vagas abertas, podendo os remanescentes serem aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.5. Os vencimentos constantes na Tabela deste capítulo correspondem à faixa inicial de cada cargo.

1.6. As atribuições dos cargos estão disponíveis no Anexo I deste edital.

1.7. A nomeação para os cargos designados como Cadastro Reserva fica condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público e ao interesse público.

1.8. Os cargos, vagas, escolaridade e exigência para posse, carga horária semanal, vencimento e os tipos de provas estão estabelecidos na tabela abaixo:

**Tabela: Especificações dos Cargos:**

<b>CARGOS PÚBLICOS</b>				
<b>Cargos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Escolaridade Exigências</b>	<b>Carga Horária Semanal/Remuneração<sup>2</sup></b>	<b>Provas</b>
Farmacêutico	01	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo Órgão Fiscalizador da profissão.	Vencimento: R\$1.500,43 15 horas	Objetiva
Oficial Administrativo	01+CR <sup>(1)</sup>	Certificado de conclusão do Ensino Médio com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão, se houver.	Vencimento: R\$ 2.400,69 40 horas	Objetiva
Oficial de Nível Médio	01 + CR	Certificado de conclusão do Ensino Médio com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão, se houver.	Vencimento: R\$ 1.781,75 40 horas	Objetiva
Professor Anos Iniciais	CR	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, com registro no MEC.	Vencimento: R\$ 2.886,24 40 horas	Objetiva e Títulos
Professor Educação Infantil	03 + CR	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, com registro no MEC.	Vencimento: R\$ 2.886,24 40 horas	Objetiva e Títulos
Técnico em Enfermagem	01 + CR	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico de Enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	Vencimento: R\$ 1.819,27 40 horas	Objetiva

<sup>1</sup>CR = Cadastro Reserva.

<sup>2</sup>Será concedido vale alimentação por dia trabalhado, aos servidores públicos do Município de Chapadão do Lageado-SC, conforme LEI Nº 0166 de 24 de abril de 2002.

1.9. A escolaridade, exigências e requisitos estabelecidos para **CONTRATAÇÃO** deverão ser comprovados quando da admissão do candidato para o cargo no qual prestou o Concurso Público e foi aprovado.



1.10. Os candidatos deverão manter seu endereço atualizado no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado, durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda da classificação.

1.11. A não comprovação da habilitação mínima pelo candidato, proverá sua exclusão da classificação, sem direito a contratação, sendo reclassificado ao final da lista geral de aprovados, respeitando a sequência de classificação.

## CAPITULO II – DA INSCRIÇÃO

### Seção I Das condições para inscrição

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições prevista no Decreto Presidencial nº 70.436, de 18/04/1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, especificado na tabela 2 citadas no capítulo I, deste edital no ato da Contratação;
- f) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;
- g) Não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- h) Candidato com deficiência, verificar capítulo próprio neste Edital;

2.2. A comprovação dos documentos exigidos **para inscrição** estabelecidos no item 2.1, deste capítulo e seus subitens, será solicitada por ocasião da **contratação** do candidato.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos no ato da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, observado o item 6.4.

### Seção II Da Inscrição

2.4. A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.5. As inscrições serão realizadas somente por meio da INTERNET, através do endereço eletrônico [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br) iniciando-se às 10h do dia 29/09/2020 e encerrando-se, impreterivelmente, no dia 28/10/2020, às 23h59min.**



2.6. O candidato ao realizar sua inscrição, deverá preencher o formulário de inscrição online e transmitir os dados pela Internet.

2.7. O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET.**

2.7.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br) e deverá ser impresso para o pagamento obrigatório da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento do Formulário de inscrição online, **pagável em toda a rede bancária**, com vencimento em **29/10/2020**.

2.7.2. Ao emitir o boleto bancário, certifique-se que o computador utilizado seja confiável e que esteja com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado.

2.7.3. O boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Sistema Informatizado com IUGU, com destinatário a Prefeitura de Chapadão do Lageado.

2.7.3.1. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento.

2.7.4. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital. O pagamento por “agendamento” somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.7.5. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções deste Capítulo, **NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**

2.7.6. O pagamento após a data de vencimento implica a não efetivação da inscrição.

2.7.7. As inscrições somente serão homologadas após a compensação dos valores recolhidos, não se responsabilizando a **Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado e Atena Assessoria Educacional** por eventuais atrasos ou erros decorrentes dos trâmites bancários. Também não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.8. Será aceita somente uma inscrição por candidato.

2.8.1. Na eventualidade do candidato efetuar mais de uma inscrição, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

2.8.2. Ocorrendo a hipótese do item 2.8.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

2.9. **Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse.**

2.10. O candidato inscrito **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.10.1. **Serão aceitos como documentos de identificação:** Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social,



bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.10.2. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto ao Município de Chapadão do Lageado e à Atena Assessoria Educacional.

2.10.3. **Não serão aceitos como documentos de identificação:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.10.4. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer a prova.

2.10.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado.

2.11. Não haverá devolução de importância paga, diante de equívocos cometidos pelo candidato.

2.12. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet pelo candidato.

2.13. As informações prestadas no Formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.14. O candidato com deficiência deverá ler atentamente o Capítulo III deste edital.

2.15. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

2.16. **A Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado e a Atena Assessoria Educacional** não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.17. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, **quando solicitados**.

2.18. O Município de Chapadão do Lageado e a Atena Assessoria Educacional não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste Concurso Público.

### Seção III Da homologação das inscrições

2.19. No dia **03/11/2020** será publicado Edital com relação nominal dos candidatos inscritos, no **Mural da Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado** bem como, na internet, pelos *sites* **[www.chapadaodolageado.sc.gov.br](http://www.chapadaodolageado.sc.gov.br)**, **[atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br)** e **[www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)**.

2.20. O candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

2.21. Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato poderá a seu critério interpor pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.



2.22. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito de realizar as provas, exceto se, por ocasião das provas, apresentar documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos que permitam a inclusão da inscrição.

2.23. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas às exigências no dia **06/11/2020**, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pela Prefeita Municipal.

#### Seção IV Do valor da Inscrição

2.24. Será cobrado o valor por inscrição:

a) **R\$ 100,00 (Cem reais)** para o cargo de Nível Superior (Farmacêutico, Professor Anos Iniciais e Professor de Educação Infantil).

b) **R\$ 80,00 (Oitenta reais)** para o cargo de Nível Médio (Oficial de Nível Médio, Oficial Administrativo e Técnico de Enfermagem).

#### Seção V Da isenção do pagamento do valor da inscrição

2.25. Os candidatos interessados, e que atenderem às condições estabelecidas na Lei Estadual nº 17.457/2018, de 10 de janeiro de 2018, poderão pleitear a isenção total do pagamento do valor da inscrição, nos termos que seguem.

2.25.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I – Comprovar ser doador de sangue e/ou de medula, conforme critérios estabelecidos pela Lei Estadual nº 17.457/2018, de 10 de janeiro de 2018.

2.25.1.1. Até às **16 horas** do dia **15/10/2020**, **IMPRETERIVELMENTE**, os candidatos interessados em obter isenção do pagamento do valor da inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet e imprimir o Boleto Bancário com o valor total da inscrição, guardando-o para efetuar o pagamento em caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

2.25.2. O candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e solicitar o tipo da isenção, bem como **encaminhar, via SEDEX/AR, postado impreterivelmente até o dia 15/10/2020**, para o endereço da Atena Assessoria Educacional - Rua XV de Novembro – 704 – Sala 03 – 2º Andar – Centro – CEP 89.188-000 – Agronômica/SC, os seguintes documentos:

2.25.2.1. No caso de Doador de Sangue ou Medula:

a) **Requerimento**, conforme modelo Anexo VIII deste Edital, solicitando isenção de taxa de inscrição, com assinatura original do candidato. Requerimento não assinado não será reconhecido.

b) **Comprovante de doação de sangue** com data contado retroativamente da data da inscrição, fornecido por órgão oficial ou entidade credenciada. Não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

c) **Comprovante de doação de Medula** com data contado retroativamente da data da inscrição, fornecido por órgão oficial ou entidade credenciada. No mínimo uma doação, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

c1) A comprovação pode ser feita por meio de Atestado/Declaração (Original ou Cópia autenticada em Cartório).



**c2) É imprescindível que o comprovante contenha expressamente as datas de doação para fins de deferimento da isenção.**

c3) Apenas coleta de material para cadastro de doador não caracteriza doação efetivada.

2.26. Antes de efetuar a solicitação de isenção, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos conforme estabelece as normativas deste Edital e a Lei Estadual nº 17.457/2018, de 10 de janeiro de 2018, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.

2.27. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao interessado a isenção, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da Atena Assessoria Educacional, com base na legislação em vigor.

2.28. Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição enviada por meio diverso do previsto neste Capítulo ou intempestivamente.

2.29. O resultado da análise da documentação para isenção do pagamento do valor da inscrição será divulgado no dia **21/10/2020** no site [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br) e na área do candidato.

2.30. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado por Edital. Após a análise dos recursos eventualmente interpostos, será publicado novo Edital com a relação definitiva das isenções deferidas e indeferidas.

2.31. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente homologada.

2.32. Depois de divulgada a relação definitiva dos pedidos de isenção decorrente da análise dos recursos eventualmente interpostos, aqueles que tiverem INDEFERIDA sua solicitação de inscrição com isenção de pagamento do valor da inscrição, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do Boleto Bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do Boleto Bancário de pagamento no site [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br) na página do candidato, e pagar nos termos estipulados no item 2.7.1. deste Edital, até o dia **29/10/2020**.

### **CAPITULO III – DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E CONDIÇÕES ESPECIAIS**

#### **Seção I**

#### **Das disposições para as pessoas com necessidades especiais**

3.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público.

3.2. Será reservada vaga para candidato com deficiência, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, na proporção de um para cada vinte candidatos, equivalente a 5% (não mudar) das vagas a serem ofertadas, conforme Art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Federal nº 7.853/1989, Decreto Federal nº 3.298/1999, Decreto nº 5.296/04 e Lei Estadual/SC nº 12.870/2004 e suas respectivas alterações.

3.2.1. Para os cargos deste edital, a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) não resulta a oferta imediata de vagas, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado na função será nomeado para ocupar a 10ª (décima) vaga que vier a surgir para a função que concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

3.3. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.



3.4. Será considerada com deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298/1999, Decreto nº 5.296/04 e Lei Estadual/SC nº 12.870/2004 e suas respectivas alterações.

3.4.1. Considera-se, para os efeitos da legislação:

3.4.1.1. **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "a", c/c Decreto nº 3.298/99, art. 4º, I).

3.4.1.2. **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "b", c/c Decreto nº 5.298/99, art. 4º, II).

3.4.1.3. **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "c", c/c Decreto nº 5.298/99, art. 4º, II)

3.4.1.4. **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho. (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "d"; e Decreto nº 3.298/99, art. 4º, I).

3.4.1.5. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

3.5. A condição de pessoa com deficiência pode ser comprovada por meio de:

3.5.1. Laudo médico, emitido por médico do trabalho ou médico da área da saúde/especialista, atestando enquadramento legal do candidato para integrar a cota, de acordo com as definições estabelecidas na legislação vigente.

3.5.1.1. O laudo médico deverá, obrigatoriamente, especificar o tipo de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, origem da deficiência, com descrição detalhada das alterações físicas (anatômicas e funcionais), sensoriais, intelectuais e mentais, com descrição das limitações funcionais para atividades da vida diária e social e dos apoios necessários, atestando que a deficiência está enquadrada nas definições dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com alterações do Decreto nº 5296/2004, Lei Estadual nº 12.870/2004, Lei nº 12764/2012, de acordo com dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência promulgada pelo Decreto nº. 6.949/2009 e recomendações da IN 98/SIT/2012, e que a deficiência não impede o candidato ao exercício a que se inscreveu.

3.5.2. Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS.

3.6. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção Pessoas com Deficiência, bem como **encaminhar, via Correios – SEDEX/AR, postado impreterivelmente até às 16 horas do dia 28/10/2020**, para o endereço da Atena Assessoria Educacional - Rua XV de Novembro – 704 – Sala 03 – 2ª andar – Centro – CEP 89.188-000 – Agrônômica/SC, os seguintes documentos:



**a) Laudo médico** (original ou cópia legível e autenticada em Cartório), emitido há menos de um ano, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, conforme item 3.5.1.1. ou Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS.

**b) Requerimento**, conforme modelo Anexo IV deste Edital, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

3.6.1. Caso o candidato não entregar o **laudo médico e o respectivo requerimento** no prazo determinado, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

3.6.2. A Atena Assessoria Educacional e a Prefeitura de Chapadão do Lageado não se responsabilizam por documento não entregue nos prazos informados neste Edital.

## Seção II

### Do atendimento aos candidatos com necessidades especiais

3.7. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários e, ainda, encaminhar o requerimento (Anexo V deste Edital), preenchido via **Correios – SEDEX/AR, postado impreterivelmente até às 16 horas do dia 28/10/2020** para o endereço da Atena Assessoria Educacional - Rua XV de Novembro – 704 – Sala 03 – 2ª andar – Centro – CEP 89.188-000 – Agronômica/SC, acompanhado dos seguintes documentos:

a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em Cartório), emitido há menos de um ano, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado; e

b) no caso de tempo adicional, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.

b1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.

3.7.1. Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

3.7.2. O candidato que encaminhar a documentação para concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência e necessitar de atendimento especial poderá utilizar o mesmo laudo para ambos os pedidos.

3.7.3. A Atena Assessoria Educacional e a Prefeitura de Chapadão do Lageado não se responsabilizam por documento não entregue nos prazos informados neste Edital.

3.8. Após período referido no item 3.7, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior desde que devidamente comprovados.

3.9. Os pedidos devem ser formalizados por escrito e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Comissão deste processo solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

3.9.1. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em Cartório) e/ou Parecer Original, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.



- 3.9.2. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em Cartório) e o Parecer Original terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.
- 3.10. O laudo médico será analisado e, caso não atenda às exigências previstas o candidato não terá sua inscrição deferida para concorrer à vaga como pessoa com deficiência.
- 3.11. O candidato com deficiência submeter-se-á, quando convocado, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:
- 3.11.1. a qualificação do candidato com deficiência ou não; e
- 3.11.2. o grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.
- 3.12. O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.13. O candidato que apresentar Laudo Médico falso com referência a sua deficiência será excluído, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- 3.14. A pessoa com deficiência que não preencher no requerimento de inscrição a opção por disputar às vagas à pessoa com deficiência, ou que não atender as exigências previstas não terá direito ao pleito das vagas a elas reservadas.
- 3.14.1. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 3.15. O resultado referente ao deferimento ou não para concorrer à vaga como pessoa com deficiência será realizada juntamente com a homologação das inscrições.
- 3.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, por meio do requerimento (Anexo V), sendo dispensada a apresentação de laudo.
- 3.17. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.
- 3.18. A candidata que não levar acompanhante maior de idade não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 3.19. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.
- 3.20. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 3.21. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 3.22. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.



4.1. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

4.2. Os candidatos serão submetidos às avaliações conforme as especificações apresentadas na tabela abaixo:

Tabela 3: Quadro de Avaliações						
Cargos	Provas/Áreas		Nº de Questão	Peso p/ Questão	Nota Geral	Nota Peso
Farmacêutico, Oficial Administrativo, Oficial de Nível Médio, Técnico de Enfermagem.	Prova Objetiva	• Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00	
		• Língua Portuguesa	05	0,20	1,00	
		• Atualidades/Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
		• Informática	05	0,20	1,00	
		• Conhecimentos Específicos	30	0,20	6,00	
		Total	50	--	10,00	10,00
Professor Anos Iniciais e Professor de Educação Infantil	Prova Objetiva	• Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00	
		• Língua Portuguesa	05	0,20	1,00	
		• Atualidades/Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
		• Informática	05	0,20	1,00	
		• Conhecimentos Específicos	30	0,20	6,00	
			Total	50	--	10,00
	Prova de Títulos	Normas estabelecidas no Anexo III	-	--	10,00	3,00

4.3. **Prova Objetiva (PO)**, de múltipla escolha, com 50 (Cinquenta) questões objetivas, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter **Classificatório/Eliminatório**, com nota mínima de **5,00 (Cinco)** pontos, a ser aplicada para todos os candidatos.

a) O candidato que não atingir a nota mínima de **5,00 (cinco)** pontos na Prova Objetiva, será desclassificado do Concurso Público.

b) A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 2 (dois) decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos.

4.4. **Prova de Títulos (PT)**, de caráter **classificatório**, a ser aplicada somente ao cargo de **Professor Anos Iniciais e Professor de Educação Infantil**, conforme Anexo III, podendo perfazer um total de 10 (dez) pontos.

4.4.1. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

4.5. A **Nota Final (NF)** para o cargo de **Professor Anos Iniciais e Professor de Educação Infantil** será composta pela seguinte fórmula:

$$4.5.1. \text{NF} = (\text{PO} \times 0,7) + (\text{PT} \times 0,3)$$

4.6. A **Nota Final (NF)** para os cargos de **Farmacêutico, Oficial Administrativo, Oficial de Nível Médio e Técnico de Enfermagem** será composta pela Nota da Prova Objetiva.

4.7. Sendo PO = Prova Objetiva e PT = Prova de Títulos.

## Seção I Da realização das provas e da divulgação dos resultados



4.8. **A Prova Objetiva** será realizada no dia **08/11/2020**, com duração mínima de 30 minutos e máxima de 3 horas e 30 minutos, **iniciando às 8:30**, tendo como local a Escola de Educação Básica Otília Müller, endereço: Avenida 29 de novembro, nº 1672, Centro - **Chapadão do Lageado/SC**.

4.8.1. O local da prova objetiva poderá sofrer alterações dependendo do número de inscrições homologadas.

4.9. **Prova de Títulos: A recolha dos títulos** será realizada no dia **08/11/2020** no mesmo local da Prova Objetiva, das 9:00 até as 12:15.

4.9.1. Não será reconhecida nenhuma outra forma de entrega dos documentos comprobatórios da Prova de Títulos a não ser a apresentada no item 4.9.

4.10. As normas complementares para realização da Prova Objetiva e Prova de Título, dar-se-á conforme disposto no Anexo III deste Edital.

4.11. A avaliação dos documentos enviados conforme previsto no item 4.9, será apurada por Avaliadores designados pela **Atena Assessoria Educacional**.

4.12. Os gabaritos das provas objetivas serão disponibilizados via internet, no site **[atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br)**, no dia **08/11/2020** após as 18h.

4.13. No dia **16/11/2020**, será publicado o gabarito definitivo e a classificação provisória.

4.14. O conteúdo programático da prova objetiva está descrito no Anexo II.

4.15. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

4.15.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

4.15.2. Para os casos previstos na Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008 (alterou o Art. 440, Código de Processo Penal), será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que empatado e que tenha exercido a função de jurado, devidamente comprovado;

4.15.3. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o formulário Anexo VI deste Edital, e encaminhar **via Correios – SEDEX/AR, postado até às 16 horas do dia 28/10/2020**, para o endereço da Atena Assessoria Educacional - Rua XV de Novembro – 704 – Sala 03 – 2ª andar – Centro – CEP 89.188-000 – Agronômica/SC, os seguintes documentos:

a) Cópia do RG e CPF;

b) Cópia autenticada em Cartório ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da Lei.

4.15.4. A Atena Assessoria Educacional e a Prefeitura de Chapadão do Lageado não se responsabilizam por documento não entregue nos prazos informados neste Edital.

4.16. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

4.16.1. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;

4.16.2. Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

4.16.3. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades;

4.16.4. Que obtiver melhor nota na prova de Matemática/Raciocínio Lógico;

4.16.5. Que obtiver melhor nota na prova de Informática;



4.16.6. Que obtiver melhor nota na prova de títulos (somente aos cargos de Professor Anos Iniciais e Professor de Educação Infantil);

4.16.7. Que possuir maior número de dependentes;

4.16.8. Que tiver maior idade.

4.17. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, na Sede a Empresa Atena Assessoria Educacional, a ser realizada em data e horário divulgado em Edital próprio para esta finalidade.

4.18. O não comparecimento do candidato nas provas objetivas implicará sua desclassificação do Concurso Público.

4.19. A lista de Classificação Final, homologada pela Prefeita Municipal será publicada no dia **23/11/2020**, **Mural da Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado** bem como, na internet, nos *sites* [www.chapadaodolageado.sc.gov.br](http://www.chapadaodolageado.sc.gov.br), [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br) e [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).

## CAPITULO V – DOS RECURSOS

5.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Deste Edital de Abertura de Inscrições;
- b) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- c) Ao indeferimento do pedido de isenção;
- d) Ao indeferimento do pedido de atendimento e vaga especial;
- e) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- f) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público.

5.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **02 (dois) dias**, após a divulgação por Edital, de cada evento.

5.3. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br) na página referente ao Concurso Público, no prazo marcado por edital, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página e deverão conter:

5.3.1. Um formulário de recurso para cada pedido de revisão, sendo que deve(m) ser apresentada(s):

- a) No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição, bem como cópias anexadas dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
- b) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- c) Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

5.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

5.4.1. Ao preencher o formulário eletrônico de Recurso o candidato deverá preencher todas as informações previstas no referido formulário, sob pena de não reconhecimento e avaliação do recurso.

5.5. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.



- 5.6. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 5.7. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 5.8. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 5.9. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à Atena Assessoria Educacional, empresa designada para execução do Concurso Público.
- 5.10. Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 5.11. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 5.12. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso Público, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.
- 5.13. A decisão final dos recursos será publicada por Edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.
- 5.14. Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos no *site* [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br), na página do Concurso Público, a partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados.
- 5.15. A Atena Assessoria Educacional não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## CAPÍTULO VI – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência.
- 6.2. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Ato Público, publicado junto ao Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado, nos sites [www.chapadaodolageado.sc.gov.br](http://www.chapadaodolageado.sc.gov.br) e [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados durante toda a validade do Concurso Público, a fim de garantir o recebimento da comunicação da nomeação.
- 6.2.1. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo de contratação, caso não seja localizado.
- 6.2.2. A Prefeitura de Chapadão do Lageado e a Atena Assessoria Educacional não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de endereços residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.
- 6.3. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de **30 (trinta) dias**, contados da data da nomeação, para tomar posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não



ocorrer à posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, passando ao final da lista dos aprovados, facultando a administração municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

6.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

6.5. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso contratação, deverão apresentar os seguintes documentos:

a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.1 deste Edital acompanhada de fotocópia;

b) Atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por Médico ou Junta Médica do Município de Chapadão do Lageado, ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;

c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas;

d) Documentos pessoais: Carteira de Identidade (RG), Cadastro Pessoa Física (CPF), Título de eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos, Certificado de Alistamento Militar (apenas para o sexo masculino) e Comprovante de Endereço;

e) Número da conta corrente;

f) Fotocópia da Carteira de Trabalho (somente da parte onde tem foto, o verso e do último contrato de trabalho);

g) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;

h) 1 (uma) foto 3x4 recente;

i) Comprovante de Situação Cadastral no CPF;

j) Comprovante de Quitação Eleitoral;

k) Comprovante de Antecedentes Criminais;

l) Carteira de vacinação dos filhos com idade até 7 anos;

m) Atestado de Frequência Escolar dos Filhos de 4 a 14 anos;

n) Comprovação dos Requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme tabela do item 1.8.

6.6. A não apresentação dos documentos acima, na ocasião da nomeação, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, observado o item 6.4.

6.7. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## **CAPITULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a garantia de ser nomeado segundo as vagas abertas por este edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.



7.2. Não poderão participar do Concurso Público os membros de quaisquer das comissões deste Concurso Público e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas.

7.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado em Edital próprio.

7.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e a Atena Assessoria Educacional.

7.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

7.5.1. Anexo I – Atribuições dos cargos.

7.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova objetiva.

7.5.3. Anexo III – Normas para realização da Prova Objetiva e Prova de Título.

7.5.4. Anexo IV – Requerimento – Pessoa com Deficiência.

7.5.5. Anexo V – Requerimento de Atendimento Especial.

7.5.6. Anexo VI – Requerimento de Desempate – Condição de Jurado.

7.5.7. Anexo VII – Formulário Prova de Títulos – Professores.

7.5.8. Anexo VIII – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição.

Chapadão do Lageado/SC, 23 de setembro de 2020

**MARLI GORETTI KAMMERS**  
Prefeita Municipal



ANEXO I  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
EDITAL Nº 001/2020 – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

**CARGO: FARMACÊUTICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município; Aviar, classificar e arquivar receitas; Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio; Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência; Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios; Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal; Realizar nos laboratórios de análises clínicas, especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais de fornecimento de medicamentos à população carente; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar na execução de trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades; Auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de execução de obras e projetos; Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos; Auxiliar na atuação e orientação sobre a aplicação de normas gerais; Auxiliar no procedimento de liquidação de processos de pagamento; Redigir documentos e correspondências oficiais; Estudar, planejar, propor, auxiliar e implantar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; Auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à administração, contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; Realizar estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação,



verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, e examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

#### **CARGO: OFICIAL DE NÍVEL MÉDIO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer atividades abrangendo planejamento em grau auxiliar e promover a execução qualificada de trabalhos administrativos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, bem como serviços de digitação, serviço de natureza administrativa, de acordo com diretrizes pré-estabelecidas relacionadas com a aplicação de leis e regulamentos; Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais da pessoa, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; Realizar registros em geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

#### **CARGO: PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS)**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia



educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua (s) classe (s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo; Contribuir para o bom andamento da escola; Participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município, quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo.

#### **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde do Município e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde do Município; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.



ANEXO II  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA  
EDITAL Nº 001/2020 – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

**GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGOS:** FARMACÊUTICO, PROFESSOR ANOS INICIAIS E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**1 – LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos—Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico—Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo –Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

**2 –ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS**

História e geografia do Brasil, de Santa Catarina e de Chapadão do Lageado. Aspectos econômicos, geográficos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e de Chapadão do Lageado. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Notícias publicadas na mídia escrita ou falada. Lei Orgânica do Município de Chapadão do Lageado e Estatuto dos Servidores Públicos de Chapadão do Lageado.

**3 – INFORMÁTICA**

Fundamentos gerais da área de Informática; Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows; aplicativos; acessório; execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas; Noções de Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse; Noções de Redes e Protocolos; Cuidados com equipamentos e programas; Backup, Antivírus, MS-Office 2010 em diante, Correio Eletrônico; Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome); Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de montagem e manutenção de computadores.

**4 – RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA)**

Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; regra de 3 simples e composta; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; problemas e operações matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes. Conjuntos números naturais múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; Operações fundamentais; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; equações; Inequações e sistemas de 1º e 2º graus; matrizes e determinantes; Razões e proporções; estatística; análise combinatória; probabilidade; matemática financeira; porcentagens; Cálculo algébrico; Potenciação e radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função modular; Progressões (PA e PG); Geometrias.



## **5 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**5.1. FARMACÊUTICO:** Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos -legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde -noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Hospitalar no controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Legislação do Sistema Único de Saúde -SUS. Ética Profissional. Código de Ética da Profissão Farmacêutica.

**5.2. PROFESSOR ANOS INICIAIS:** Ensino fundamental de nove anos. Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Constituição Federal de 1988 - Artigos 205 a 214. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Ampliação do Ensino Fundamental. Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e políticas-culturais de educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. Inclusão educacional e respeito à diversidade. Lei no 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.639-2003 História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Plano Nacional de Educação. Base Nacional Comum Curricular. Currículo Base Catarinense do Ensino Fundamental.

**5.3. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Constituição Federal de 1988 - Artigos 205 a 214. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Ampliação do Ensino Fundamental. Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e políticas-culturais de educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. Inclusão educacional e respeito à diversidade. Lei no 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.639-2003 História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Plano Nacional de Educação. Base Nacional Comum Curricular. Currículo Base Catarinense da Educação Infantil.

## **GRUPO II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**CARGOS:** OFICIAL ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

---



## **CONHECIMENTOS GERAIS:**

### **1 – LÍNGUA PORTUGUESA**

Ler e interpretar textos; Identificar os tipos de frase; Pontuação: reticências, dois pontos, vírgula; Classificação das palavras quanto a tonicidade; Reconhecer no texto classes e estruturas gramaticais; (Substantivo, Artigo, Adjetivo – locução adjetiva, Preposição, Pronomes Verbos, Advérbio); Identificar a aplicação em textos e palavras da Acentuação gráfica vigente; A literatura brasileira: das origens aos nossos dias; Concordância nominal e verbal; Ortografia, acentuação e pontuação.

### **2 – ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos econômicos, geográficos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e de Chapadão do Lageado. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Lei Orgânica do Município de Chapadão do Lageado e Estatuto dos Servidores Públicos de Chapadão do Lageado.

### **3 – INFORMÁTICA**

Fundamentos gerais da área de Informática; Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows; uso do ambiente gráfico; aplicativos; acessório; execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas; Noções de Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse; Noções de Redes e Protocolos; Cuidados com equipamentos e programas; Backup, Antivírus, MS-Office 2010 em diante, Correio Eletrônico; Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome); Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de MS-DOS. Noções básicas de montagem e manutenção de computadores.

### **4 – RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA)**

Sistema de numeração decimal; Números naturais: ordenação e operações; Números inteiros: ordenação e operações; Números racionais: representação fracionária e representação decimal; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Sistema decimal e medidas de comprimento, superfície e volume; Situações problemas; Sistema monetário; Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; Progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; Geometrias.

## **5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

### **5.1. OFICIAL ADMINISTRATIVO:**

Fundamentos da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos (Decretos, Portarias, Atas, Comunicação Interna, Leis ordinária e complementar, entre outros). Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Obras e projetos públicos: Elaboração de projetos, liberações, fiscalização de execução e Prestação de Contas. Noções básicas de contabilidade



pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Análise financeira. Noções básicas de Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Transparência, controle e fiscalização no Poder Público. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação. Gestão de pessoas. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Gestão de estoques. Gestão patrimonial. Controle de bens. Noções de arquivologia. Gestão de documentos. Triagem e eliminação de documentos e processos. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, gráficos e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Acesso à Informação. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Ética profissional. Planejamento: programação de trabalho, organização de tarefas, conceito de autoridade e responsabilidade; Direção: relacionamento interpessoal, comunicação, motivação e liderança; Controle; Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade) processo organizacional, planejamento, coordenação, Comportamento organizacional; Administração Pública: arts. 37 a 41 da Constituição Federal; Conceito e classificação de administração direta e indireta; Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos; Serviço de protocolo; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Noções de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 8.666/93); Comunicação Oficial: elaboração de documentos e correspondência oficial; Lei Orgânica do Município de Chapadão do Lageado; Estatuto dos Servidores Públicos de Chapadão do Lageado e Direito Trabalhista para a Administração Pública.

## **5.2. OFICIAL DE NÍVEL MÉDIO:**

Fundamentos da Administração Pública. Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas. Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas. Materiais básicos utilizados pela telefonista. Cuidados com o equipamento. Inviolabilidade do sigilo das comunicações. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções de arquivologia. Controle e gerenciamento de Estoque. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, gráficos e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento. Postura profissional e relações interpessoais. Ética profissional. Planejamento: programação de trabalho, organização de tarefas, conceito de autoridade e responsabilidade; Direção: relacionamento interpessoal, comunicação, motivação e liderança; Controle;



Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade) processo organizacional, planejamento, coordenação, Comportamento organizacional; Administração Pública: arts. 37 a 41 da Constituição Federal; Conceito e classificação de administração direta e indireta; Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos; Serviço de protocolo; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Noções de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 8.666/93); Comunicação Oficial: elaboração de documentos e correspondência oficial; Lei Orgânica do Município de Chapadão do Lageado; Estatuto dos Servidores Públicos de Chapadão do Lageado e Direito Trabalhista para a Administração Pública.

### **5.3. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais; Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem; Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia, epidemiologia e doenças de notificação compulsória; Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade; Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia; Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento; Assistência e procedimentos de enfermagem em exames; Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente; Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica - cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico; Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos; Prevenção de acidentes e primeiros socorros; Imunizações; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Saúde da Família: conceitos, princípios, organização, especificidades, estratégias, unidade de saúde da família, equipes, trabalho, visitas domiciliares e nas atividades comunitárias, núcleos de apoio à saúde da família, programa saúde na escola. Política Nacional de Atenção Básica. Sistema de informação da Atenção Básica (SIAB), Fichas de Cadastramento, Acompanhamento Domiciliar e Registro de Atividades, Procedimentos e Notificações; Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; Ética profissional; Legislação.



ANEXO III  
NORMAS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DE TÍTULOS  
EDITAL Nº 001/2020 – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

I - PROVA OBJETIVA

Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

1. O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 3 horas e 30 minutos**, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.
2. O candidato somente poderá levar consigo seu caderno de provas após **3 (três) horas** contada do efetivo início das provas. Após entrar na sala o(a) candidato(a) não poderá mais sair até completado 30 minutos de execução da prova.
3. Ao candidato que sair antes de **3 (três) horas** contada do efetivo início das provas, será permitido copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial, em papel entregue pelo fiscal de sala.
4. Desde já, a Comissão Coordenadora recomenda que os candidatos habilitados **compareçam com antecedência de 30 (trinta) minutos ao local das provas**, munidos de documento de identificação oficial e caneta esferográfica azul ou preta de preferência ponta grossa, não sendo permitido seu ingresso após o fechamento dos portões, que ocorrerá no horário marcado para o início da prova.
5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
6. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição e o comprovante de pagamento, caso seu nome não esteja relacionado na lista de inscrições homologadas.
7. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação.
  - 7.1. **Serão aceitos como documentos de identificação:** Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).
  - 7.2. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto ao Município de Chapadão do Lageado e à Atena Assessoria Educacional.
  - 7.3. **Não serão aceitos como documentos de identificação:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.
  - 7.4. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer a prova.
  - 7.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da



ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado.

7.7. A identificação especial será julgada pela Comissão Executora deste Concurso Público. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

8. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

10. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

11. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, *pen drive*, *mp3* ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, *Walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

12. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste Certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

13. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao Fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das Provas.

14. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

15. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.



16. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do Concurso Público e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

17. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

18. O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

19. O **CARTÃO DE RESPOSTAS** será o **ÚNICO** documento válido a ser utilizado para correção das questões, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

19.1. O **cartão de respostas não poderá ser substituído**, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados, em especial o nome, o número de inscrição e o cargo de sua opção impressos no cartão de respostas, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado.

19.2. A não entrega do cartão de respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame.

19.3. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada.

19.4. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

19.5. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas.

19.6. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão a Ata de sala, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas na referida Ata.

20. **Poderá ser excluído sumariamente do Concurso Público o candidato que:**

- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- d) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- e) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- f) Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- h) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.

21. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.



## II - PROVA DE TÍTULOS PARA PROFESSORES

1. O computo da PROVA DE TÍTULOS será feito na forma abaixo:

1.1. 5 (cinco) pontos para o candidato habilitado, que apresentar **Diploma/Certificado ou Declaração/Atestados de CONCLUSÃO de curso**, este acompanhado de **histórico escolar**, do curso superior na área específica do cargo.

1.1.1. O histórico escolar deve constar todas as disciplinas como **CONCLUÍDAS E APROVADAS**.

1.2. 7 (Sete) pontos para o candidato habilitado, que **apresentar além do CERTIFICADO DA GRADUAÇÃO para o cargo que se inscreveu, Diploma/Certificado ou Declaração/Atestados de CONCLUSÃO**, este acompanhado de **histórico escolar da pós graduação (especialização) na ÁREA DA EDUCAÇÃO**.

1.3. 10 (Dez) pontos para o candidato habilitado, que **apresentar além do CERTIFICADO DA GRADUAÇÃO para o cargo que se inscreveu, Diploma/Certificado ou Declaração/Atestados de CONCLUSÃO**, este acompanhado de **histórico escolar de mestrado ou doutorado na ÁREA DA EDUCAÇÃO**.

1.4. Os pontos **NÃO** são acumulativos, será validado a pontuação maior apresentada pelo candidato. Somente será considerado válido o de maior pontuação e apenas 1 (um) quando apresentados 2 (dois) ou mais de mesma pontuação.

1.4.1. Não serão avaliados título de especialização, mestrado e doutorado, não reconhecidos pelos órgãos oficiais, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento;

1.4.2. Os títulos de mestrado e doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.

1.4.3. Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

1.4.4. Títulos entregues não condizentes ou incompletos não serão avaliados. **Leia com atenção a relação obrigatória dos documentos que comprovem a titulação.**

**2. Os documentos para comprovação da habilitação mínima na prova de títulos deverão ser apresentados em cópias autenticada em Cartório ou por Servidor Público Municipal Efetivo da Prefeitura de Chapadão do Lageado**, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade, conforme Lei Federal nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.

2.1. As cópias dos documentos para comprovação da habilitação mínima na prova de títulos poderão ser autenticadas por Servidor Público Municipal Efetivo da Prefeitura de Chapadão do Lageado, até o dia **06/11/2020**, tendo como local a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, sito Rua Allan Régis Inácio, 15, Centro, anexo ao Prédio da Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado, das 7:30 as 13:30. É de responsabilidade do candidato verificar possíveis alterações no horário de funcionamento do referido órgão público.

2.2. Certidões/Declarações/Certificados/Atestados emitidos pela Internet que contenham chave de acesso com autenticação digital para conferência on-line serão aceitas, não necessitando de autenticação de cópia.

**3. Só serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, devidamente assinado ou com chave de acesso/autenticação digital, e que conste CLARAMENTE QUE O CURSO FOI CONCLUÍDO, acompanhado do HISTÓRICO ESCOLAR, com suas respectivas notas, carga horária e situação de aprovado.**

4. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos, modificação e/ou substituição de documentos.



5.Os títulos devem ser entregues no prazo estabelecido pelo Edital, juntamente com o Formulário constante no **Anexo VII**.



ANEXO IV  
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA  
EDITAL Nº 001/2020 – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO LAGEADO		
Nome do Candidato:	N.º de Inscrição:	
Cargo Pretendido:		
DADOS CADASTRAIS		
Mãe:		
Data do Nascimento:		
Naturalidade:	Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:
Endereço Residencial:		N.º:
Cidade:	Estado:	
CPF:	Fone:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
E-mail:		

( ) Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. Apresentou LAUDO MÉDICO com CID. (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

Nestes Termos,

Espera Deferimento.

Chapadão do Lageado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



ANEXO V  
REQUERIMENTO – ATENDIMENTO ESPECIAL  
EDITAL Nº 001/2020 – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO LAGEADO

Nome do Candidato:		N.º de Inscrição:	
Cargo Pretendido:			
<b>DADOS CADASTRAIS</b>			
Mãe:			
Data do Nascimento:			
Naturalidade:		Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:	
Endereço Residencial:			N.º:
Cidade:		Estado:	
CPF:		Fone:	
Carteira de Identidade:		Órgão Expedidor:	
E-mail:			

**Declaro**, para os devidos fins, e para que surta os efeitos legais que:

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

**Informo**, ainda, as condições de atendimento especial que necessita para realização das provas:

---

---

---

---

---

Chapadão do Lageado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



ANEXO VI

REQUERIMENTO DE DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO  
EDITAL Nº 001/2020 – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO LAGEADO		
Nome do Candidato:	N.º de Inscrição:	
Cargo Pretendido:		
DADOS CADASTRAIS		
Mãe:		
Data do Nascimento:		
Naturalidade:	Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:
Endereço Residencial:		N.º:
Cidade:	Estado:	
CPF:	Fone:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
E-mail:		

Eu, \_\_\_\_\_, venho **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

Chapadão do Lageado/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020 .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



ANEXO VII

FORMULÁRIO PROVA DE TÍTULOS

EDITAL Nº 001/2020 – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO LAGEADO

Nome do Candidato:	N.º de Inscrição:
Cargo Pretendido:	

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS:

CARGO: PROFESSORES

DOCUMENTOS ENTREGUES		
Código	Nome do Título	Nº de Folhas
01	Diploma e histórico Escolar de Nível Superior	
02	Diploma e histórico de Pós Graduação ( <i>Lato Sensu</i> )	
03	Diploma e histórico de Pós Graduação ( <i>Stricto Sensu</i> )	
Total de folhas		

Chapadão do Lageado/SC.....de .....de 2020.

Ao assinar, concordo que li o **Anexo III**, referente à Avaliação de Títulos, bem como todo o Edital e concordo com as regras nela exposta.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

USO RESTRITO DA ATENA ASSESSORIA EDUCACIONAL				
Data	Nº de Folhas	Pontos Títulos	Peso	Nota
Observação:				
Assinatura avaliador				



ANEXO VIII  
EDITAL Nº 001/2020 – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO LAGEADO		
Nome do Candidato:	N.º de Inscrição:	
Cargo Pretendido:		
DADOS CADASTRAIS		
Mãe:		
Data do Nascimento:		
Naturalidade:	Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:
Endereço Residencial:		N.º:
Cidade:	Estado:	
CPF:	Fone:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
E-mail:		

Tipo de Isenção:

( ) Doador de Sangue/Medula

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público nº 001/2020, nos termos da Lei Estadual nº 17.457/2018, de 10 de janeiro de 2018, conforme previsto na Seção V do Capítulo II deste Edital nº 001/2020.

Chapadão do Lageado/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato