

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE**

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE N°008/2012**

O Prefeito Municipal de Salete, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, juntamente com a Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público, torna público a realização de Concurso Público para provimento de vagas para cargos públicos e emprego público do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Salete, mediante as condições previstas neste Edital.

**Capítulo I
DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

Item	Cronograma Previsto para as Atividades	Período
1.	Período de inscrições presencial	Das 13h30min 17hs do dia 22/05/2012 e das 08:00 às 11:30 e 13:30 as 16:30h do dia 23/05 a 20/06/2012
2.	Prazo final para protocolo ou envio via sedex do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de deficiência física e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	11/06/2012
3.	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos	20/06/2012 Após 17h
4.	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições	21 e 22/06/2012
5.	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições caso haja alterações	23/06/2012
6.	Aplicação das provas	24/06/2012
7.	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita.	24/06/2012
8.	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova escrita objetiva	25 e 26/06/2012
9.	Divulgação do gabarito definitivo da prova escrita objetiva	29/06/2012
10.	Divulgação da classificação preliminar	29/06/2012
11.	Recursos contra a classificação preliminar	02 e 03/07/2012
12.	Divulgação da classificação final	04/07/2012

13. O cronograma acima é uma previsão e poderá sofrer alterações, principalmente nos itens de 10 a 12, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial de Concurso Público e do Instituto o Barriga Verde, sendo responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

**Capítulo II
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto o Barriga Verde, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para preenchimento do quadro de pessoal de cargos e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Salete.
3. Os candidatos nomeados nas vagas para cargos públicos estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Salete e suas alterações e os empregos públicos de acordo com a legislação federal.
4. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos da RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, respeitada a ordem de classificação decrescente.
5. O Concurso Público terá validade de dois anos, a contar da publicação da homologação, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.
6. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-ão pela publicação de editais no mural Oficial da Prefeitura Municipal e sítio (www.salete.sc.gov.br), em Jornal de circulação local, e em caráter meramente informativo no sítio www.iobv.com.br e seus extratos serão publicados em órgão oficial de publicação.

**Capítulo III
DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DA HABILITAÇÃO
PROFISSIONAL**

1. DOS CARGOS PÚBLICOS:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO /ESCOLARIDADE EXIGIDA	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	TIPO DO CARGO
Agente Comunitário de Saúde [Bairro Beira Rio] - ESF	01	40	631,25	Escrita Objetiva	Ensino Fundamental completo (1º. Grau) e residir na área de atuação	30,00	Emprego Público
Auxiliar de Consultório Dentário - ESF	01	40	623,03	Escrita Objetiva	Ensino Fundamental completo (1º. Grau)	30,00	Emprego Público
Técnico em Enfermagem ESF	01	40	990,34	Escrita Objetiva	Ensino Médio Curso técnico na área e registro no órgão de classe	50,00	Emprego Público
Secretário de Escola	02	40	1.352,03	Escrita Objetiva	Ensino Médio Completo com Magistério	50,00	Cargo Público
Assistente Social	01	30	1.969,70	Escrita Objetiva	Ensino Superior Completo em Assistência Social e Registro no órgão de classe	80,00	Cargo Público
Médico ESF	01	40	9.731,22	Escrita Objetiva	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no órgão de classe	80,00	Emprego Público
Nutricionista	01	40	1.299,56	Escrita Objetiva	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no órgão de classe	80,00	Cargo Público
Psicólogo	01	40	1.969,70	Escrita Objetiva	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no órgão de classe	80,00	Cargo Público
Fonoaudiólogo	01	40	1.969,70	Escrita Objetiva	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe	80,00	Cargo Público

1. A descrição dos cargos encontra-se no **Anexo I** do presente edital e os conteúdos programáticos constam do **Anexo II**.

Capítulo IV

DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:
 - a) a nacionalidade brasileira;
 - b) o gozo dos direitos políticos;
 - c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - e) a idade mínima de dezoito anos;
 - f) aptidão física e mental, atestada pelo Médico do Trabalho;
 - g) outros requisitos constantes da regulamentação e este edital.
 - h) conhecer e estar de acordo com este edital.
 - i) Comprovante de residência para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde.
- 1.1. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos na lei de criação dos cargos e neste Edital de Concurso Público.
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no referido cargo.

Capítulo V.

DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 1.1 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
 - 1.2. Aconselha-se ao candidato fazer sua inscrição antecipadamente, evitando transtornos de última hora, congestionamento na navegação do site e filas bancárias.
2. As inscrições serão **presenciais** ou por procuração e deverão ser realizadas no período estipulado conforme cronograma (Item I), de acordo com as orientações elencadas nos itens subsequentes deste Capítulo.
 - 2.1. As inscrições presenciais devem ser realizadas na Prefeitura Municipal de Salete, localizada na Rua Rua Do Santuário, 162, Salete/SC - Centro- Salete/SC. É de responsabilidade do candidato manter-se informado sobre possíveis alterações do horário de expediente da prefeitura, acessando o site www.salete.sc.gov.br ou ligando para o número (47) 3563-0266.
3. O candidato poderá acessar os sites www.iobv.com.br e www.salete.sc.gov.br, onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, ao modelo da ficha de inscrição que poderá ser impressa pelo candidato e levada preenchida para o local das inscrições, bem como aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição ou na publicação no mural da Prefeitura de Salete.
4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que fornecer ou inserir dados, documentos e/ou informações inverídicas ou falsas será eliminado do Concurso Público, independentemente da fase em que se encontrar o certame.
5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 5.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o certame e para o provimento do cargo ou emprego.
 - 5.2. Para evitar transtornos de última hora aconselha-se que o candidato efetue sua inscrição e faça o pagamento da mesma antecipadamente, não deixando para o último dia da inscrição.
 - 5.3 – O candidato não poderá realizar mais de uma inscrição, havendo mais de 1 (um) Formulário de Inscrição pago, será considerada válida, para fins de homologação, a última inscrição efetuada.
 - 5.4. Efetuada a inscrição em um dos cargos, não será aceito pedido de sua alteração para outro cargo.

6. Para realizar a inscrição é necessário:

- a) Preencher a ficha de inscrição (Anexo VI) deste edital;
- b) Original e uma Fotocópia do documento de identidade (dispensada a autenticação);
- c) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, através de guia de recolhimento na tributação;
- d) Fornecer endereço completo, data de nascimento e número do CPF, entre outras informações constantes da ficha de inscrição.
- e) Efetuar o pagamento referente à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia estabelecido conforme cronograma do capítulo I deste edital, no valor de:

Escolaridade	Valor
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 30,00
Cargos de Nível Médio	R\$ 50,00
Cargos de Nível Superior Completo	R\$ 80,00

6.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o depósito deverá ser feito antecipadamente.

7. Procedimentos para realizar a inscrição

- a) O candidato deverá dirigir-se a Prefeitura Municipal de Salete, no endereço Rua Do Santuário, 162 – centro, no horário normal de expediente e preencher o requerimento de solicitação de emissão de taxa de inscrição, (ou levar preenchido o requerimento, anexo V deste edital).
- b) Com o requerimento em mãos o candidato deverá se dirigir ao Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Salete, no mesmo local e horário descritos no item anterior e requerer que seja emitida a guia do pagamento da inscrição, para a retirada da guia de pagamento de inscrição o candidato deve apresentar o CPF e endereço Completo.
- c) O candidato deverá pagar a guia da taxa de inscrição no banco nela indicado.
- d) Após o pagamento da taxa de inscrição o candidato deve preencher a ficha de inscrição (anexo VI) juntar a documentação necessária e dirigir-se novamente ao setor de educação para finalizar sua inscrição e receber seu comprovante devidamente numerado.

8 As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

9. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia estabelecido no cronograma, não serão aceitas.

10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, a não ser no caso de cancelamento do concurso.

11. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo a que deseja concorrer.

12. O local de realização da prova será somente no município de Salete – SC.

13. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, uma vez que é de sua responsabilidade manter-se informado sobre as publicações deste certame.

14. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, será considerada aquela do qual for confirmado o pagamento.

15. Será de inteira responsabilidade do candidato a viabilidade de apresentar-se nos locais e horários determinados para a realização das provas.

16. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração.

17. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

18. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do valor de inscrição terá o pedido de inscrição invalidado.

19. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamentos, condicionais e/ou extemporâneas, nem pagamentos em caixas eletrônicos de auto-atendimento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

19.1 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

20. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, reservando-se ao Instituto o Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Salete o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

21. O Instituto o Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Salete não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

23. O Instituto o Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Salete eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

24. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

25. O candidato portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá assinalar em local apropriado no formulário *on line* de inscrição e em seguida solicitá-la de acordo com o que estabelece o Capítulo VII, deste edital.

26. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

26.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá solicitá-la através do Anexo III, deste edital, até o término das inscrições, protocolar pessoalmente ou enviar via Sedex, a Comissão de Concurso Público, PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE, Rua Do Santuário, 162 – centro, CEP 89.196-000,

Salete/SC - A/C COMISSÃO CONCURSO PÚBLICO. O Instituto o Barriga Verde, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Salete por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

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

26.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). O Instituto o Barriga Verde não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança e a candidata não poderá permanecer com a criança no local da prova.

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

26.5 Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), referido no item 26.6, ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

20. Os eventuais erros de digitação no formulário de inscrição realizado pelo candidato, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site da www.iobv.com.br, acessando a área do candidato até o terceiro dia útil após o encerramento das inscrições.

27.7 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 4.7 deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

Capítulo VI

DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. Após análise das inscrições o Prefeito Municipal de Salete/SC homologará as inscrições nos meios de publicações oficiais, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação.

2. Julgados os recursos interpostos, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, caso haja alteração, será divulgada nova homologação.

Capítulo VII.

DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente, desde que não ultrapasse os 20% das vagas oferecidas.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seus artigos 40 e 41, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, protocolados pessoalmente ou enviados via SEDEX, a Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público, considerando, para este efeito, a data de protocolo e da postagem.

5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ter deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição via Internet, e indicando que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá protocolar pessoalmente ou enviar via Sedex, a Comissão de Concurso Publico, PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE, Rua Do Santuário, 162 – centro, CEP 89.196-000, Salete/SC **A/C COMISSÃO CONCURSO PÚBLICO**, requerimento/declaração Anexo III do edital acompanhado dos documentos a seguir:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo, carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão;

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicado na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.2 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

6. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5 e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

7. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:

7.1 Declarar conhecer o Decreto nº 3.298/99 e o Decreto nº 5.296/2004.

7.2 Declarar estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

7.3 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá recorrer em favor de sua condição.

9. Os candidatos com deficiência, não eliminados no Concurso, serão convocados e deverão, munidos de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por médico do trabalho indicado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

9.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

9.2 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 9.

9.3 Será eliminado da lista específica de candidatos com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), passando o mesmo a constar na lista de classificação de ampla concorrência, caso obtenha pontuação necessária para tanto.

10. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a lista específica, serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, com estrita observância à ordem classificatória.

11. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

12. O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

Capítulo VIII DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas no município de Salete – SC.

2. Não será permitida a realização de provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação;

3. O Concurso Público será constituído de provas escritas objetivas de caráter classificatório.

4. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

4.1. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

4.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade de conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento e conhecimentos relativos à atribuição do cargo.

4.3. Será aplicado exame de habilidades e de conhecimentos, mediante provas objetivas, de caráter classificatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) opções de respostas em cada questão, com somente uma opção correta, distribuídas conforme quadros abaixo:

4.3.1 – Prova Escrita Objetiva para cargos de nível Fundamental Completo:

PROVAS	DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
	Matemática	05	0,40	2,00
	Conteúdos Gerais (Ciências, História, Geografia, atualidades conforme conteúdo programático)	05	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	Legislação e Conteúdos Específicos do Cargo	10	0,40	4,00
Total		25		10,00

4.3.2 – Prova Escrita Objetiva para cargos de Ensino Médio e Ensino Superior:

PROVAS	DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
	Matemática	05	0,25	1,25
	Conteúdos Gerais (Ciências, História, Geografia, atualidades conforme conteúdo programático)	05	0,25	1,25
Prova de Conhecimentos Específicos	Legislação e Conteúdos Específicos do Cargo.	20	0,25	5,00
Total		40		10,00

4.4. DO HORÁRIO E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

4.4.1. As provas escritas objetivas, serão realizadas **no dia 24 de Junho de 2012, na Escola de Ensino Fundamental Bernardo Rohden, situada a Rua Germano Niehues, S/N, Bairro Schreiber, Salete/SC**, no seguinte horário:

Fechamento do Portão	Horário das provas
8h15min	Das 8h30min às 11h30min

4.4.2. Na definição dos horários de realização das provas será considerado o horário de Brasília.

4.4.3. A confirmação da data e as informações sobre horários, locais e distribuição dos cargos e candidatos por sala (ensalamento) serão divulgadas oportunamente por meio de edital próprio a ser publicado no mural oficial e site da Prefeitura (www.salete.sc.gov.br) em caráter meramente informativo no site www.iobv.com.br.

4.4.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horários se constar o seu nome no edital de homologação e convocação.

4.4.5. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença.

4.4.6. **Os portões de acesso às salas de provas serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando, automaticamente, excluído do certame.** O candidato terá o tempo de 15 minutos para localizar sua sala, conferir seu material e documentação e deverá estar em sala de provas até o horário previsto para o início das provas.

4.4.7. A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato.

4.4.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato:

a) cujo nome conste da lista de homologação das inscrições

b) que se apresentar no portão até horário estabelecido para seu fechamento.

c) e estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

4.4.8.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.4.8.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.4.8.3. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

4.4.9. O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente: **02 (duas) canetas esferográficas de tinta preta** ou azul de material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

4.4.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o Instituto O Barriga Verde, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital nas folhas de respostas personalizadas, de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

4.4.11. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

4.4.12. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

4.4.13. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

4.4.14. Durante a realização das Provas não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos.

4.4.15. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

4.4.16. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

4.4.17. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) **ausentar-se do local de provas antes de decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do início das provas;**

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pelo Instituto o Barriga Verde no dia da aplicação das provas;

h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

k) não devolver integralmente o material recebido;

l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;

m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

4.4.18. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados antes de embalados e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

4.4.18.1 Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

4.4.18.2 O Instituto o Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Salete não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

4.4.19. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto o Barriga Verde procederá à inclusão do candidato, desde que apresente comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.

4.4.19.1 A inclusão de que trata o item 4.4.19 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto o Barriga Verde e a Comissão Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

4.4.19.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4.20. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

c) estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

4.4.21. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

4.4.22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

4.4.23. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

4.4.24. O candidato poderá levar o caderno de provas se permanecer em sala de provas até o horário previsto para término da prova.

4.4.24.1. Os gabaritos serão disponibilizados no portal www.iobv.com.br, até 24 horas após a realização da prova.

4.4.25. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala das provas deverão retirar-se do local simultaneamente, após lacrarem o envelope de provas.

4.4.26. A Comissão Especial poderá, justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

4.4.27. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência, e requerer tais condições nos termos deste edital.

4.4.28. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

4.4.29. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, cartão de respostas, comprovante de inscrição e identidade.

4.4.30. Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de pagamento e de inscrição para possíveis conferências. Porém é **indispensável** a apresentação de documento de identificação com foto.

4.5. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

4.5.1. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

4.5.2. Poderá haver mais de um tipo de prova para cada cargo, neste caso o candidato deverá obrigatoriamente identificar o tipo de prova no seu cartão resposta.

4.5.3. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas no CARTÃO-RESPOSTA, que será o único documento válido para a correção da prova.

4.5.4. O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.

4.5.5. **Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.**

4.5.6. Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato preencheu corretamente o cartão-resposta.

4.5.7. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, em especial seu nome, número de inscrição e opção de cargo, e em seguida deverá assiná-lo. **Não serão corrigidos os cartões-respostas que não estiverem assinados.**

4.5.8. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

4.5.9. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.5.10. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

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

4.5.12. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se da folha de instruções do caderno de provas.

4.5.13. O Gabarito Preliminar das provas objetivas será divulgado pela Prefeitura Municipal de Salete, no Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura Municipal e sítio www.salete.sc.gov.br no dia seguinte da data da realização das provas e em caráter meramente informativo no site www.iobv.com.br.

4.5.14. Os gabaritos serão disponibilizados no site www.iobv.com.br, em até 24 horas após a realização das provas.

4.5.15. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

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

Capítulo IX DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. São considerados aprovados os candidatos que atingirem nota final igual ou superior a **5,00 (cinco)**.

1.1. Para os cargos de nível alfabetizado, são considerados aprovados os candidatos que obterem nota diferente de **zero (0,00)**.

1.2. Para os cargos com prova escrita objetiva e prova prática, a nota final será dada aplicando-se a seguinte fórmula: **NF=NE + {NPx2} ÷3**, onde NF = Nota Final; NE= Nota Escrita; NP= Nota Prática.

1.3. Para os cargos com prova escrita objetiva e prova de títulos, a nota final será dada aplicando-se a seguinte fórmula: **NF=NE + NT**, onde NF = Nota Final; NE= Nota Escrita; NT= Nota Títulos.

1.4. Para os demais cargos a nota final serão a nota obtida na prova escrita objetiva.

2. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas, expressas com 2 (duas) casas decimais.

Capítulo X DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de empate nas notas, para fins de classificação final, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

1º possuir maior idade dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

2º possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º possuir maior número de pontos na Prova Prática (quando for o caso).

4º possuir maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

5º possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;

6º possuir maior número de pontos na prova de Matemática;

7º o candidato mais velho.

Capítulo XI

DOS RECURSOS E REVISÕES

1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

a) do presente edital;

b) do não deferimento do pedido de inscrição;

c) da formulação das questões;

d) da discordância com o gabarito das provas escritas;

e) da classificação;

f) do gabarito definitivo e classificação final não caberá nenhum tipo de recurso.

2. Os recursos contra este Edital poderão ser efetuados por qualquer cidadão no prazo de dois dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal de Salete.

3. Os demais recursos, nos termos do modelo anexo IV deste Edital, deverão conter nome do candidato recorrente, nome do cargo, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação, que deverá ser clara e objetiva, quando for referente à questões citar a bibliografia consultada e será dirigido ao Instituto o Barriga Verde e deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Salete, aos cuidados da Comissão Municipal de Concurso e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da publicação, sendo os recursos:

I - da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;

II - dos gabaritos, para impugnação de questões formuladas. O pedido de revisão só poderá ser referente ao conteúdo das provas;

III - da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão de sua própria prova e notas.

4. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

5. Findo o prazo para recurso, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal no prazo máximo de 05 (cinco) dias após divulgação da classificação final.

6. Os recursos devem ser apresentados conforme IV deste edital, digitado ou datilografado, sendo um formulário para cada questão.

Capítulo XII

REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO AO CARGO

1. O provimento de cargos obedecerá à ordem de classificação específica dos candidatos homologados, conforme a opção feita no ato de inscrição.

2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

3. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

4. O candidato nomeado deverá apresentar o original e cópia dos seguintes documentos, no prazo a ser estabelecido oportunamente:

a) Certidão de casamento;

b) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição;

c) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;

d) Cédula de Identidade;

e) Declaração de bens, na forma da Lei nº 8.429/92;

f) CPF;

g) Documento de inscrição no PIS ou PASEP;

h) Uma foto 3x4, recente;

i) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

j) Fotocópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo.

k) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;

l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades enumeradas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/90;

- m) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos Estados ou do Distrito Federal, em que haja residido nos últimos 05 (cinco) anos.
 - o) Comprovante de inscrição no órgão de classe;
 - p) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - q) Comprovante de residência.
5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
6. A não apresentação dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, implicará que seja tornado sem efeito o ato de nomeação.
7. A falta da comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura no cargo até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura Municipal de Salete. Mesmo que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
8. O provimento de cargos ficará a critério da Prefeitura Municipal de Salete e obedecerá à ordem rigorosa de classificação dos candidatos aprovados.

Capítulo XIII

DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

1. Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.
2. A convocação para contratação será feita através nas três formas consecutivamente, via telefone, correio eletrônico, AR/MP.
3. Ao ser convocado, o candidato deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Salete, no prazo máximo de 30 até (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da comunicação, correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com aviso de recebimento AR/MP, munido de documento de identidade, para dar início ao processo de contratação.
4. Não haverá, em hipótese alguma, segunda convocação, por qualquer que seja o motivo.
5. Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço, junto a Prefeitura Municipal, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição.
6. O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto no item 03, deste capítulo, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte, respeitada a ordem de classificação.

Capítulo XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

01. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
02. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
03. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
04. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.**
05. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
06. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
07. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
08. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
09. A Prefeitura Municipal de Salete e o Instituto o Barriga Verde não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
10. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
11. Os cadernos de provas escritas serão mantidos sob responsabilidade do Instituto O Barriga Verde, por um período de 03 (três) meses, após a homologação do resultado, quando serão incinerados.
12. Os demais apontamentos e documentação do certame, serão mantidos por 3 (três) meses, quando serão encaminhados para arquivo da administração municipal, após serem feitas cópias aleatórias para arquivo de segurança do IOBV.

13. É expressamente vedada a participação de candidatos que forem parentes até 2º grau de membros das bancas examinadora ou organizadora.

13.1. Ficam impedidos de participarem do Concurso Público os parentes até 2º. grau dos membros da Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público.

13.2. Na ocorrência de inscrição de parente, o membro deverá afastar-se da comissão e ser substituído por outro.

14. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso.

15. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos: Anexo I – Atribuições dos Cargos, Anexo II – Conteúdo Programático, Anexo III– Requerimento de Necessidades Especiais, Anexo IV – Formulário para Interposição de Recursos e Anexo V – Requerimento de taxa de Inscrição e VI – Formulário de Inscrição.

Salete (SC), 22 de maio de 2012.

JUARES DE ANDRADE
Prefeito Municipal

ANEXO I

1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.1 ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Compete aos Agentes Comunitários de Saúde – ACS

Cadastrar todas as famílias em sua área de atuação; Visitar no mínimo uma vez por mês cada família, aumentando essa frequência quando surgir uma situação que requeira atenção especial; Pesar e medir uma vez por mês as crianças com menos de 02 anos e registrar a informação no cartão de acompanhamento; Verificar o cartão de vacinação mensalmente, se as aplicações estiverem atrasadas encaminhar a criança para o Centro de Saúde local; Orientar a família em relação ao uso de soro de rehidratação oral e a adoção de medidas prevenção de diarreias, como estratégias para evitar quadros de desidratação; Dar orientação para evitar infecções respiratórias agudas, que podem evoluir para uma pneumonia; Incentivar o aleitamento materno; Identificar as gestantes e encaminha-las para o acompanhamento pré-natal, verificando se as consultas estão sendo feitas mensalmente; Explicar a importância da vacinação antitetânica na gravidez; Orientar as mulheres em idade fértil em relação aos riscos de câncer de mama e do colo uterino e encaminha-las para exames de controle; Dar orientação acerca de métodos de planejamento familiar; Orientar quanto às formas de prevenção das doenças sexualmente transmissíveis (DST) e da AIDS; Dar assistência aos doentes que estiverem em tratamento no Centro de Saúde; Estar atento para problemas que afetam o meio ambiente, como coleta de lixo, serviços de água e esgoto, propondo soluções; Orientar as famílias quanto a prevenção e aos cuidados em relação a endemias que afetam a região, como cólera, dengue, malária e outras. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes a função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO do ESF

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referente à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

1.2 ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Docente com formação de segundo grau em magistério, com atuação como secretário em escola de ensino fundamental e/ou escola básica.

Habilitação Geral – 2.º grau **Habilitação Específica** - Magistério

TÉCNICO DE ENFERMAGEM do ESF

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF 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 da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

1.3 ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE SOCIAL

Atividades de nível superior, envolvendo atribuições de prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), realizar estudos sócios econômicos e apresentação de pareceres e demais atos inerentes a sua função.

Habilitação Geral – Nível Superior completo

Habilitação Específica: Diploma de graduação na área específica no serviço social, com registro profissional no órgão fiscalizador competente

MÉDICO do ESF

Consultar todas as pessoas de sua área de atuação que de procura direta ou referenciadas pelos ACS ou outro membro da equipe; Efetuar visitas domiciliares sempre que agendadas pela coordenação; Priorizar os grupos de atendimento, ex: crianças, gestantes, hipertensos, etc; Dar orientação para evitar doenças a pessoas e grupos, na unidade e na comunidade; Incentivar o aleitamento materno; Identificar as gestantes e realizar o acompanhamento pré-natal, verificando se as consultas estão sendo feitas mensalmente; Explicar a importância da vacinação antitetânica na gravidez; Orientar as mulheres em idade fértil em relação aos riscos de câncer de mama e do colo uterino e encaminha-las para exames de controle; Dar orientação acerca de métodos de planejamento familiar; Orientar quanto às formas de prevenção das doenças sexualmente transmissíveis (DST) e da AIDS; Dar assistência aos doentes que estiverem em tratamento no Centro de Saúde; Estar atento para problemas que afetam o meio ambiente, como coleta de lixo, serviços de água e esgoto, propondo soluções; Orientar as famílias quanto a prevenção e aos cuidados em relação a endemias que possam afetar a região, como cólera, dengue, malária e outras.

NUTRICIONISTA

Atividades de grau de dificuldade caracterizado pela necessidade de formação universitária específica – envolvendo serviços elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada.

PSICÓLOGO

Atividades de grau de dificuldade caracterizado pela necessidade de formação universitária específica – Atribuições: Atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo de comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, Auxiliar na orientação psicológica e encaminhamentos necessários à efetivação dos direitos; auxiliar no diagnóstico e avaliação de distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social; auxiliar no acompanhamento aos assistidos durante o atendimento; auxiliar na implantação de projetos de desenvolvimento humano vinculados a Secretaria de Saúde e Educação do Município de Saleté, executar outras atividades correlatas.

Habilitação Geral – 3.º grau completo

Habilitação Específica: Diploma de curso superior na área específica (Psicologia), com registro profissional no órgão fiscalizador competente.

FONAUDIÓLOGO

Atividades de grau de dificuldade caracterizado pela necessidade de formação universitária específica.

Atribuições: Atividades de supervisão e coordenação, de profissional da saúde, voltados para os problemas de comunicação humana. Alguns campos como a Gagueira, Dislexia, Alfabetização do deficiente auditivo são ações em que o Fonoaudiólogo pode atuar, incentivando a adaptação social; Aplicações Educacionais, estética e terapêuticas, pois está relacionado com a psicologia, a linguística, a medicina e a física acústica. Auxiliar na implantação de projetos de desenvolvimento humano vinculados a Secretaria de Saúde e Educação do Município de Saleté. Executar outras atividades correlatas.

Habilitação Geral – Nível Superior Completo.

Habilitação Específica – Diploma de curso superior na área de Fonoaudiologia, com registro profissional no órgão fiscalizador competente.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COMUM A TODOS OS CARGOS

2.1. Língua portuguesa.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico

2.2 Matemática.

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; regras de três simples e compostas. Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.

2.3. Conhecimentos Gerais

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e do Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e do Santa Catarina e do Município de Salete; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Salete e do Estado do Santa Catarina.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Noções gerais sobre o SUS, PACS e ESF e sua legislação; atribuições; ações a serem desenvolvidas pelo agente de comunitário de saúde; sistema de informações trabalhadas e sua finalidade para o trabalho do Agente Comunitário de Saúde; Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006. ESF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. - Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de ética e cidadania. Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de propriedades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos,

instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. cartilhas nos sites www.saude.gov.br, www.saude.sc.gov.br.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ESF

Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Consultório Dentário; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicadas à odontologia; Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de ética e cidadania; Informática Básica e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

ENSINO MÉDIO COMUM A TODOS OS CARGOS

3.1 Língua Portuguesa.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.

3.2. Matemática.

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e compostas, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.

3.3. Conhecimentos Gerais

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e do Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e do Santa Catarina e do Município de Salete; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Salete e do Estado do Santa Catarina.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EXCLUSIVOS DE CADA CARGO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF

A atividade interna da repartição, que exige conhecimento e aptidão para contato com público externo e - História da enfermagem no Brasil e no Mundo; - Código de ética do profissional de enfermagem; - Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica; Esquema de vacinação – controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação à gestantes no pré-natal; Precauções Universais, desinfecção e esterilização uso de aparelhos e utensílios Saúde Pública e saneamento básico Conhecimentos sobre: Hipercalcemia; Cianose; Tuberculose pulmonar e seu tratamento; Pneumonias; Varizes esôfago – gástricas; Rubéola; Alcalose respiratórias; Parada cardiorrespiratória; Meningite; Causas de mortalidade infantil; Generalidades e conceitos fundamentais; As atribuições do profissional da categoria; Conhecimentos das técnicas de enfermagem (fundamentos de enfermagem; Normas de biossegurança; Assistência à saúde do adulto (problemas respiratórios, cardiológicos, diabetes mellitus, hipertensão arterial, Assistência à saúde da mulher, (pré-natal, preventivo do câncer do colo de útero e mama, planejamento familiar,); Assistência à saúde da criança e do adolescente; Assistência a saúde mental; Precauções universais, desinfecções de utensílios. Saúde Pública; Sistema a único de Saúde – SUS – princípios e diretrizes; Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; Equipe de saúde e equipe de enfermagem; Programa da saúde da família – estratégia de reorientação do modelo assistencial; Esquema de

vacinação – doenças parasitárias; Métodos contraceptivos; Rotinas Básicas; Pressão arterial – Temperatura; Locais e forma de administração de medicamentos; Sintomas em parada cardiorrespiratória, choque; Doenças sexualmente transmissíveis; Unidades de transformação (g, mg, l, ml e cm³; Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica; Administração e Planejamento do Serviço de Enfermagem; Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento; Necessidades nutricionais; Alimentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Humanização do atendimento; Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006. “Prevenção às Drogas”, Saúde do Homem, ESF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. “Direitos Sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais”; Informática Básica e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. cartilhas nos sites www.saude.gov.br, www.saude.sc.gov.br.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Legislação. Código de Ética Profissional do Secretariado Documentos legais: LDB, ECA, Constituição; Educação para Todos; Sistema de Cadastro de Alunos, Docentes e Escolas; Sistema Nacional de Acompanhamento da Frequência Escolar; Educação Escolar e Direitos Humanos, Conselhos de Educação, Princípios da Gestão Democrática, Conselhos Escolares, Relações Interpessoais, Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Noções de Informática Básica, situações comunicativas, escrituração, documentação e arquivo, gêneros textuais administrativos da escola e seus usos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho.

Outras Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

ENSINO SUPERIOR COMUM A TODOS OS CARGOS

4.1. Língua portuguesa.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Morfologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira. Gêneros literários e discursivos. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.

4.2. Matemática.

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regra de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana. Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística. Sequência, Progressão Aritmética, Progressão Geométrica.

4.3. Conhecimentos gerais.

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes do Mundo, do Brasil e do Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e do Santa Catarina e do Município de Salete; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Salete e do Estado do Santa Catarina.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

Código de ética profissional do assistente social. Conhecimentos básicos da legislação inerente aos serviços de assistência social na administração municipal, conforme consta da Constituição Federal, na Lei Orgânica da Assistência Social, no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação municipal específica para a assistência social; atuação dos conselhos municipais cuja instituição e atribuições sejam voltadas a atividades sociais; noções inerentes aos programas de assistência social pública, junto aos idosos, às crianças; conhecimentos das estruturas públicas de assistência social; atividades possíveis de execução junto às comunidades, objetivando melhorias de qualidade de vida dos indivíduos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Sistema Único de Assistência Social (SUAS).. Medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos éticos e cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos ECA;) LOAS; SUS;); Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; Política Nacional do Idoso; Estatuto das Pessoas com Deficiência. Sistema único de Assistência Social – SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social – CREAS. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de ética e cidadania; Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania. Noções de ética e cidadania, Informática Básica. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Saete e outros conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades do mesmo.

MÉDICO ESF

Medicina Preventiva: SUS. Medidas de saúde coletiva e Indicadores de saúde. Estudos epidemiológicos. Vigilância Epidemiológica. Agravos à Saúde. A reforma sanitária. Ginecologia: Doenças sexualmente transmissíveis : doença inflamatória pélvica, cervicites, vaginites. Vaginose. Neoplasias do colo do útero. Doenças da mama. Amenorréia. Síndrome de Ovários Policísticos. Miomatose. Climatério. Anticoncepção. Endometriose. Ciclo menstrual. Distopia Genital. Obstetrícia: Diagnóstico de gravidez. Modificações próprias do organismo materno. Pré-natal. Mecanismo do parto. Abortamento. Prenhez ectópica. Descolamento prematuro de placenta. Doença hemolítica perinatal. Doença hipertensiva específica da gravidez. Diabetes gestacional. Gemelaridade. Cesariana. Parto Normal. Sofrimento Fetal. Cirurgia Geral: Princípios básicos de pré e pós –operatório. Hérnias de parede abdominal. Queimaduras. Choque. Cicatrização. Trauma: abdominal, cervical, torácico, cranioencefálico, resposta metabólica ao trauma. Clínica Médica: Princípios básicos de cardiologia, endocrinologia, pneumologia, infectologia, gastroenterologia, reumatologia, nefrologia e hematologia. (Epidemiologia, Etiopatogenia, Manifestações clínicas, Diagnóstico e Tratamento) Pediatria: Aleitamento materno. Crescimento e Desenvolvimento. Desnutrição. Disvitaminoses. Imunizações. Diarréia na infância e Desidratação. Infecções de vias aéreas inferior e superior. Neonatologia (princípios básicos). Infecções do trato urinário. Doenças exantemáticas. Cardiopatias congênitas. - Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabete); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006.ESF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso; - Código de Ética Profissional atualizado; - Humanização do atendimentos; - Lei Federal 8.080/90; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Noções de Informática. - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Noções de Informática. - cartilhas nos sites www.saude.gov.br, www.saude.sc.gov.br.

NUTRICIONISTA

Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídio, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função e Recomendações; Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética protéica; Nutrição em obstetrícia e pediatria; Aleitamento materno e Alimentação complementar; Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré – preparo e preparo dos alimentos; Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição; Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microorganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções; Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microorganismos; Legislação Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas e Avaliação da Qualidade; Terapia Nutricional Enteral e Parenteral; Epidemiologia Nutricional- determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais; Nutrição do escolar; Programa Bolsa Família; Promoção da Alimentação Saudável; Código de Ética; Humanização do atendimento; Nutrição do idoso; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. A Segurança Alimentar e Nutricional e o Direito Humano à Alimentação

Adequada no Brasil Realização RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 36 DE 22 DE JULHO DE 2008, RESOLUÇÃO FNDE Nº 38, DE 16 DE JULHO DE 2009; Noções de Informática, internet, Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Princípios Básicos da Administração Pública. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Salete. Outras atividades inerentes as atribuições do cargo.

PSICÓLOGO

Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Orientação de Pais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; História da Psicologia Brasileira - Da época colonial até 1934; Sobre o Behaviorismo; Psicomotricidade - Educação e Reeducação num Enfoque Psicopedagógico; Psicoterapia Breve - Abordagem Sistematizada de situações de crise; 32 tipos de Inteligência - Os caminhos da Árvore da Vida pelo inconsciente coletivo; Novas abordagens do Diagnóstico Psicológico da Deficiência Mental; Psicoterapia de Grupo; Gestalt - Terapia Explicada. Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica de Salete.

FONOAUDIÓLOGO

Audição: - Anatomia e fisiologia da audição; - Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; - Avaliação auditiva no adulto e na criança; - Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); - Triagem auditiva em escolares; - Avaliação eletro fisiológica- EOA, BERA; - Processamento auditivo central; - Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: - Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; - Desenvolvimento da fonação; - Avaliação perceptual e acústica da voz; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; - Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: - Desenvolvimento da linguagem oral na criança; - Desenvolvimento da linguagem escrita; - Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da linguística; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: - Crescimento maxilofacial; - Amadurecimento das funções orofaciais; - Sistema estomatognático; - Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; - Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; - Disfagia- avaliação e tratamento. - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. - Humanização do atendimentos.- Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores do Município de Salete.

ANEXO III

REQUERIMENTO

Vaga para Deficiente físico e /ou Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Concurso Público 01/2012 da Prefeitura Municipal de Salete, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

1 – () **Vaga para portados de Deficiência física.**

CID nº: _____

Nome do Médico: _____

2) () **Condição Especial para realizar a prova, sendo a deficiência:**

a) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

b) () **Sala Especial**

Especificar: _____

c) () **Leitura de Prova**

d) () **Amamentação.**

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

e) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do Requerente

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONCURSO PÚBLICO 01/2012

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 – Contra o edital <input type="checkbox"/> 2 – Contra indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> 3 – Contra Inscrição <input type="checkbox"/> 4 – Contra questão da prova <input type="checkbox"/> 5 - Contra o Gabarito <input type="checkbox"/> 6 – Contra a Pontuação Prova (escrita, prática ou títulos) <input type="checkbox"/> 7 - outros
N.º de Inscrição:	<input type="checkbox"/> 1 – Deferido <input type="checkbox"/> 2 – Indeferido
N.º da Questão:	Cargo:
Fundamentação e Referência Bibliográfica:	Data:

Local e data _____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE GUIA PARA RECOLHIMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
JUNTO AO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL**

EXMO. SENHOR ,

Eu, _____,
CPF nº _____, Identidade nº _____, venho por meio deste, requerer a
emissão da Guia de Arrecadação Tributária para a inscrição no Concurso Público nº 08/2012, da Prefeitura Municipal
de Salete/SC,

Para o cargo n.º _____ de _____

Valor da Inscrição de R\$ _____,_____.

Salete/SC, ____ / ____ / 2012.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA
Rua Do Santuário,162 – Centro – CEP 89196-000
Fone/Fax: 0**47 3563-0266

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 08/2012

Nº da Inscrição:	
---------------------	--

Nome Completo do Candidato:				
Data de Nascimento: ____/____/____	Nº Identidade:	Órgão Emissor	Nº CPF:	Nº Dependentes:
Estado Civil Casado Solteiro Outros	Sexo Feminino Masculino	Escolaridade: Alfabetizado Fundamental Incompleto Fundamental Completo Ensino Médio Ensino Médio Incompleto Superior Incompleto Superior Completo		
Deficiente Físico? Sim Não	Se sim qual a deficiência?	Qual a necessidade para fazer a prova?		
Endereço:				Bairro:
Cidade:	UF:	Fones de contato:	e-mail:	
ASSINALE O CARGO DESEJADO (apenas um cargo)				
Fundamental		Ensino Médio		Ensino Superior
<input type="checkbox"/> Agente Comunitário de Saúde <input type="checkbox"/> Auxiliar de Consultório Dentário		<input type="checkbox"/> Técnico em Enfermagem <input type="checkbox"/> Secretário de Escola		<input type="checkbox"/> Médico - ESF <input type="checkbox"/> Nutricionista <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Fonoaudiólogo <input type="checkbox"/> Assistente Social
Escreva aqui o nome do cargo escolhido:				
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n.08/2012 de Abertura deste certame, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.				
Data: ____/____/____	Assinatura do Candidato	Conferencia do Responsável		

.....corte aqui.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SANTA CATARINA
Rua Do Santuário,162 – Centro – CEP 89196-000
Fone/Fax: 0**47 3563-0266

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 08/2012

Nº da Inscrição:	
---------------------	--

Nome Completo do Candidato:		
Nº Identidade:	Fones de contato:	e-mail:
Cargo:		
Assinatura do Candidato	Assinatura do Responsável pela Inscrição	
<p align="center">Apresentar este comprovante no local da prova até as 8h15 minutos. Levar Obrigatoriamente documento de identificação com foto e caneta esferográfica de tubo transparente (azul ou preta) Data da Prova: 24 de junho de 2012 Local da Prova: Escola de Ensino Fundamental Bernardo Rohden, situada a Rua Germano Niehues, S/N, Bairro Schreiber, Salete/SC</p>		