

## EDITAL DE Nº 001/2013 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Prefeito de Monte Carlo, Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo, para admissão de pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público (ACT) no quadro de pessoal do Município de Monte Carlo, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 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 (presenciais)	<b>de 27/02/2013 a 28/03/2013</b>
2.	Prazo final para protocolo do requerimento e comprovação de pagamento para inscrições via correio sedex	28/03/2013
3.	<b>Último dia para pagamento do valor da inscrição.</b>	<b>28/03/2013</b>
4.	Prazo final para protocolo do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de deficiência física e para solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	28/03/2013
5.	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	05/04/2013
6.	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições.	08 e 09/04/2013
7.	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições caso haja alterações	10/04/2013
8.	<b>Aplicação das provas escritas objetivas, provas práticas e entrega dos títulos</b>	<b>14/04/2013</b>
9.	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita.	15/04/2013
10.	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova escrita objetiva	16 e 17/04/2013
11.	Divulgação do gabarito definitivo da prova escrita objetiva	22/04/2013
12.	Divulgação da classificação preliminar	24/04/2013
13.	Recursos contra a classificação preliminar	25 e 26/04/2013
14.	Divulgação da classificação final	Após 27/04/2013

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

### Capítulo II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo será regido por este edital, organizado e executado pelo Instituto o Barriga Verde, obedecidas as normas deste Edital;

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

2.2 O Processo Seletivo destina-se à contratação de pessoal, em caráter temporário, em razão de excepcional interesse público, resultante da falta de servidores efetivos, nos casos de licenças ou afastamentos do cargo de provimento efetivo, com vistas a atender as necessidades da Administração Pública Municipal para manutenção dos serviços públicos essenciais, nos termos do art. 245, da Lei Complementar Municipal nº 27/2007, para provimento das vagas constantes no Anexo 1 deste edital, bem como, para a formação de cadastro de reserva, nos termos da Legislação vigente.

2.3 As funções, número de vagas, quantidade de vagas, salários mensais, jornada semanal de trabalho e pré-requisitos, estão indicadas no Anexo 1 deste Edital;

2.4 Após o preenchimento das vagas indicadas no Anexo 1, os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo;

2.5 As atribuições das funções estão relacionadas no Anexo 2 deste Edital;

2.6 Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos à Lei Complementar Municipal nº 17/2006 à Lei Complementar 27/2007, com suas alterações posteriores.

2.7 A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, respeitada a ordem de classificação decrescente

2.8 O inteiro teor do Edital estará disponível no “site” [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.

2.9 A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-ão pela publicação de editais no mural Oficial da Prefeitura Municipal e sítio ([www.montecarlo.sc.gov.br](http://www.montecarlo.sc.gov.br)), e no sítio ([www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br)) e seus extratos serão publicados em órgão oficial de publicação.

### **Capítulo III**

#### **DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão presenciais, podendo ainda ser realizadas via correio/sedex de acordo com o item 3.1.2.

3.1.1. As inscrições poderão ser feitas mediante procuração simples ou pessoalmente, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Monte Carlo, **das 8 às 12h e das 13h30 às 17h30**, sito a SC 456, Km 19, Centro - esquina com a rua Vilma Gomes, Monte Carlo, SC, de acordo com o período estipulado no cronograma, item I deste edital.

3.1.2. Será admitida a inscrição via correio, desde que enviada por sedex AR no endereço acima, a ficha de inscrição e comprovante de depósito original ou autenticado, acompanhados de cópia autenticada da carteira de identidade.

3.1.3. O candidato deverá ficar atento para a data de postagem da ficha de inscrição com depósito identificado, pois os prazos de entrega dos serviços postais variam dependendo da região do país, portanto é atribuição do candidato fazer com que esta chegue à Prefeitura Municipal de Monte Carlo até a data limite de término das inscrições, conforme cronograma.

3.1.4. O Instituto o Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Monte Carlo não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino até a data estipulada no cronograma.

3.2. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2.1 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 Processo Seletivo.

**3.2.2. Observar atentamente o código do cargo antes de fazer a inscrição.**

**3.2.3. Valores da taxa de inscrição**

<b>Escolaridade exigida para o cargo</b>	<b>Valor da Taxa de Inscrição</b>
Alfabetizado e Ensino Fundamental	20,00
Ensino Médio	40,00
Ensino Superior	60,00

**3.3.** Para realizar sua inscrição o candidato deve cumprir os seguintes procedimentos:

**a)** O candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição através de depósito bancário identificado na seguinte conta e agência:

<b>Banco SICCOB</b> <b>Agência: 3071</b> <b>Conta Corrente: 22.523-1</b>
--

**b)** 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 a Prefeitura Municipal, em horário normal de expediente, no setor responsável pelas inscrições para finalizar sua inscrição e receber seu comprovante devidamente numerado.

**3.3.1.** Para as inscrições o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a)** Original e uma Fotocópia do documento de identidade (dispensada a autenticação).
- b)** Comprovante original do depósito de pagamento da taxa de inscrição.
- c)** Ficha de inscrição devidamente preenchida digitada ou em letra de forma. (Anexo VI deste edital)

**3.3.2.** Para Finalizar a inscrição será observado o seguinte procedimento:

- a)** O candidato deverá preencher a ficha de inscrição e entregá-la juntamente com os documentos citados no item 3.3.1, e no ato, receberá o cartão de identificação com a indicação do seu número de inscrição.
- b)** É de inteira responsabilidade do candidato preencher a ficha de inscrição de forma completa e legível, com dados verídicos, sob pena de indeferimento da inscrição.
- c)** Ao assinar a ficha de inscrição, o candidato declarará de forma expressa que está de acordo com as regras do certame constantes deste edital, e que no ato da posse deverá apresentar todos os documentos constantes no capítulo IV deste edital.

**3.3.3.** São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

**3.3.3.1.** Não serão aceitos documentos danificados, não-identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

**3.4.** O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, e somente será considerada efetuada após a compensação. Se por qualquer

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito;

3.4.1. Não serão aceitos pagamento de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento em conta corrente, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

3.4.2. 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 efetuado antecipadamente.

3.5. Não será admitida a inscrição de candidato que não apresente todos os documentos solicitados neste Edital.

3.6. A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, exceto no caso de cancelamento do seletivo.

3.7. Os candidatos portadores de necessidade especiais e mãe nutriz deverão entregar o documento mencionado no item 5.6, no ato da inscrição.

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

3.9. Não será admitida a inscrição para mais de um cargo por candidato e caso isso ocorra será considerada apenas a última inscrição, tornado sem efeito as anteriores e o candidato não terá direito à devolução da taxa de inscrição.

3.10 Não haverá inscrição condicional, verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

3.11 Ao inscrever-se no Processo Seletivo é imprescindível que o candidato observe atentamente as informações sobre a aplicação das provas, uma vez que é de sua responsabilidade manter-se informado sobre as publicações deste certame.

3.12. O Instituto O Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Monte Carlo 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, fechamento das agências bancárias, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.13. O Instituto Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Monte Carlo eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Processo Seletivo.

3.14. 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.

**3.15.** O candidato que necessite de condições especiais para realização da prova na data prevista, devido impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes, deverá especificar na ficha de inscrição, apresentando atestado médico. Caso aconteça esta impossibilidade depois de feita a inscrição o candidato deverá entrar em contato com a comissão organizadora para anexar atestado médico e informar as condições necessárias.

3.16. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá solicitá-la através do Anexo IV, deste edital, até o término das inscrições, enviar via Sedex, a Prefeitura Municipal de Monte Carlo ou protocolar pessoalmente. O Instituto o Barriga Verde, não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

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

3.16.2 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.

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

3.17 É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do deferimento ou indeferimento de se sua inscrição através do acompanhamento das publicações no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

#### **Capítulo IV**

#### **DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO**

4.1 São requisitos legais para admissão nas funções previstos neste edital, devendo o candidato atender e comprovar cumulativamente no ato da convocação, apresentando prova de:

- a) ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- f) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
- g) não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitado em julgado em qualquer esfera governamental;
- h) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
- i) não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- j) Comprovante de residência para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.

4.2 Ao preencher sua inscrição e assinala e efetuar o pagamento da respectiva taxa, o candidato está declarando formalmente que atende os requisitos legais relacionados neste capítulo;

#### **Capítulo V**

#### **DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei N.º 7.853/89, E no Decreto nº 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e de acordo com a Lei Complementar Municipal 17/2006, ficam reservadas aos portadores de deficiência física **10% (dez por cento)** do número de vagas de cada cargo.

**5.2.** O Candidato portador de deficiência física, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda o percentual aqui estabelecido.

**5.2.1** – O candidato portador de deficiência física será inicialmente classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para o cargo que concorre. Caso não esteja situado dentro dessas vagas, será classificado em relação à parte, disputando as vagas reservadas a portadores de deficiência física no cargo que concorre, caso existam.

**5.3.** Somente serão considerados portadores de deficiência física aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2005.

**5.5.** A deficiência física do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições e exigências especificadas para a função, de acordo com o exposto nos subitens.

**5.5.** O candidato portador de deficiência física deverá assinalar tal condição em local apropriado, no formulário de inscrição, descrevendo qual a condição especial que necessite para a realização da prova.

**5.6.** Conforme disposto no Decreto Federal no 5.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá protocolar na Prefeitura Municipal de Monte Carlo, requerimento conforme anexo IV deste edital, acompanhado de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, até o último dia de inscrição, de acordo com o cronograma.

**5.7.** Os portadores de deficiência física somente poderão disputar cargos e empregos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**5.8.** A não-observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**5.9.** Os portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.10.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, quando da nomeação, serão previamente submetidos a **exames médicos** realizados por profissionais do Município de Monte Carlo, ou por estes indicados, que irão avaliar a sua condição física e mental para posse nas vagas reservadas na forma deste edital.

**5.11.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

**5.12. O portador de deficiência física não está isento do recolhimento da taxa de inscrição.**

**5.13. Das Condições Especiais para realizar as provas:**

5.15. O candidato que necessite de condições especiais na data da prova, devido à deficiência que possua ou a impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes ou ainda doença infecto contagiosa, deverá especificar na ficha de inscrição, apresentando atestado médico. Caso aconteça esta impossibilidade depois de feita a inscrição o candidato deverá entrar em contato com a Empresa Executora ou a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Processo Seletivo, para anexar atestado médico e informar as condições necessárias.

5.15.1. Não haverá prova em braile, o candidato com deficiência visual poderá solicitar ampliação de prova ou um leitor.

5.16. Após análise dos requerimentos será divulgada listagem completa das inscrições deferidas e indeferidas, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação.

5.17 O candidato portador de deficiência que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

## **Capítulo VI**

### **6.1. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1.1** Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências será divulgada listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, nos sites [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br) e [www.montecarlo.sc.gov.br](http://www.montecarlo.sc.gov.br), abrindo prazo recursal de 02 (dois) dias úteis.

**6.1.2.** Caso o nome do candidato não conste do relatório das inscrições deferidas e indeferidas, o candidato deverá protocolar recurso à Comissão Executora do Processo Seletivo e, no endereço da prefeitura de Monte Carlo, em 02 (dois) dias úteis, de segunda a sexta-feira, em

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

horário normal de expediente, dentro do prazo definido pelo presente Edital, solicitando a regularização da inscrição, com a cópia do comprovante de depósito devidamente autenticado pelo banco. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

**6.1.3.** A Comissão verificará a regularidade da inscrição e, se essa for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.

**6.1.4.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de Edital publicado no site [www.montecarlo.sc.gov.br](http://www.montecarlo.sc.gov.br) e seus extratos serão publicados e divulgados na imprensa local e em caráter meramente informativo no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

## Capítulo VII DAS PROVAS

7.1. O Processo Seletivo constará das provas objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos (de caráter classificatório) para todos os cargos e de prova prática para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Serviços Gerais (masculino e feminino), Operador de Máquina de Limpeza Urbana, Operador de Retroescavadeira e Motorista (de caráter classificatório);

7.2 Os conteúdos programáticos exigidos por cada nível de formação requerida e conhecimentos específicos por tipo de cargo, assim como a composição das provas estão descritos no Anexo 3 deste Edital.

### 7.3. DO LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS

7.3.1. As provas serão realizadas no município de Monte Carlo – SC e não será permitida a realização de provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato a viabilidade de apresentar-se nos locais e horários determinados para a realização das provas.

7.3.2. As **provas escritas** objetivas serão realizadas nos seguintes locais e horários:

Cargo	Local	Fechamento dos Portões	Tempo de Duração
Nível Alfabetizado e Fundamental Incompleto ( 01 ao 09)	Escola Municipal Carlos Pisani, situada na rua Maria de Lurdes Pisani, s/n, bairro Pôr do Sol, ao lado do Hospital.	8h15min	8h30min às 9h30min
Ensino Fundamental completo, Ensino Médio e Ensino Superior		8h15min	8h30min às 10h30min

7.3.3. As **provas práticas** serão realizadas na sequência da prova escrita, conforme os candidatos forem terminando a prova devendo se apresentar para assinar a lista de presença no seguinte local e horários:

Cargo	Local De apresentação	Horário	Início
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino) Pintor Motorista Operador de Máquina Operador de Retroescavadeira Servente	Escola Municipal Carlos Pisani, situada na rua Maria de Lurdes Pisani, s/n, bairro Pôr do Sol, ao lado do Hospital.	9h45min	10h

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

Agente Comunitário de Saúde	Escola Municipal Carlos Pisani, situada na rua Maria de Lurdes Pisani, s/n, bairro Pôr do Sol, ao lado do Hospital.	10h45min	11h às 12h
-----------------------------	---	----------	------------

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

7.3.5. 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.MonteCarlo.sc.gov.br](http://www.MonteCarlo.sc.gov.br)) e no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

7.3.6. 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.

#### **7.4. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS**

7.4.1. 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.

7.4.2 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.

7.4.3. 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:

##### **7.4.3.1 – Prova Escrita Objetiva para os cargos alfabetizado e ensino fundamental incompleto**

Cargos	Tipo da Prova	Disciplina	Nº Questões	Valor Questão	Total
01 a 09	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	1,00	5,00
	Conhecimentos Específicos	Específicos do Cargo	05	1,00	5,00
	<b>TOTAL</b>		<b>10</b>		<b>10,00</b>

##### **7.4.3.2 – Prova Escrita Objetiva para os cargos de ensino fundamental completo, ensino médio e ensino superior**

Cargos	Tipo da Prova	Disciplina	Nº Questões	Valor Questão	Total
10 a 36	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	0,50	2,50
		Gerais e Atualidades	05	0,50	2,50
	Conhecimentos Específicos	Informática Básica, legislação municipal e Específicos do Cargo	10	0,50	5,00
	<b>TOTAL</b>		<b>20</b>		<b>10,00</b>

7.4.4.5. 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.

**7.4.4.6. 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

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

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.

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

7.4.4.8. 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).
- d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

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

7.4.4.10. 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.

7.4.4.11. 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.

7.4.4.12. 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.

7.4.4.13. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Seletivo poderá haver mais de um tipo de prova e 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.

7.4.4.14. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

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

7.4.4.16. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

7.4.4.17. 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.

7.4.4.18. Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, 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 Seletivo, 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.

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

7.4.4.20. Poderá ser excluído do Processo Seletivo o candidato que:

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

- 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 30 (trinta) 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.
- 7.4.4.21. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados antes de embalados e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.
- 7.4.4.22 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.
- 7.4.4.23 O Instituto o Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Monte Carlo 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.
- 7.4.4.24 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.
- 7.4.4.25 A inclusão de que trata o item 7.4.4.19 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.
- 7.4.4.26 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.
- 7.4.4.27. 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.

7.4.4.28. 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 Seletivo.

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

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

7.4.4.31. Os cadernos de provas serão disponibilizados aos candidatos, se o candidato permanecer em sala de provas até o horário previsto para término da prova, não haverá outra forma de disponibilização dos cadernos, nem mesmo on line.

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

7.4.4.33. 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.

7.4.4.34. 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.

7.4.4.35. 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.

7.4.4.36. 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.

7.4.4.37. 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.

#### **7.4.5. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA**

7.4.5.1. 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.

7.4.5.2. 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.

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

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

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

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

7.4.5.7. 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.**

7.4.5.8. 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.

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

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

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

7.4.5.12. 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.

7.4.5.13. O Gabarito Preliminar das provas objetivas será divulgado pela Prefeitura Municipal de Monte Carlo, no Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura Municipal e sítio [www.timbo.sc.gov.br](http://www.timbo.sc.gov.br) no dia seguinte da data da realização das provas e em caráter meramente informativo no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

7.4.5.14. Os gabaritos serão disponibilizados no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), em até 24 horas após a realização das provas.

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

7.4.5.16. 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.

## **7.5. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

7.5.1. Haverá prova de títulos para as funções de nível de ensino superior, a qual constará da avaliação dos DIPLOMAS de Pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e de Doutorado, na área da função pretendida, aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:

- a) 3 (três) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Doutorado na área da função pretendida;
- b) 2 (dois) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Mestrado na área da função pretendida;
- c) 1 (um) ponto ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Especialização na área da função pretendida.

7.5.2 Para a pontuação da Prova de Títulos serão computados os pontos referentes ao título de maior grau dentre os títulos relacionados nos itens 7.5.1.a, 7.5.1.b e 7.5.1.c;

7.5.1.3 A entrega dos títulos dar-se-á na mesma data, horário e local da prova objetiva, quando os candidatos deverão entregar aos fiscais de sala envelope lacrado e identificado com nome, nº de inscrição e cargo, contendo a cópia AUTENTICADA EM CARTÓRIO do respectivo certificado/diploma de seu TÍTULO DE MAIOR NÍVEL (um único documento), assinando a respectiva relação de entrega dos documentos da prova de títulos;

7.5.1.4 Nos casos de inobservância do item anterior, onde o candidato apresentar mais de um documento para comprovação de título, a comissão avaliadora escolherá ALEATORIAMENTE apenas (1) um único documento para a avaliação;

7.5.1.5 Não serão aceitos como comprovação de títulos documentos tais como: certidões, atestados, declarações, histórico escolar, comprovante de matrícula, entre outros;

7.5.1.6 Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato;

7.5.1.7 Não será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para providências quanto à prova de títulos;

7.5.1.8 Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos;

7.5.1.9 A abertura dos envelopes será feita posteriormente pela comissão avaliadora, para efetivação da pontuação da prova de títulos;

7.5.1.10 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.

7.5.1.11 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.5.1.12 Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

7.5.1.13 Entregue a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

7.5.1.14 Constituem Títulos válidos para esse certame, somente os indicados, no item 7.5.1, desde que devidamente comprovados, **concluídos até a data da inscrição** e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando.

## **7.6. DAS PROVAS PRÁTICAS**

7.6.1. Serão submetidos à **PROVA PRÁTICA**, os candidatos aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (masculino e feminino), Motorista, Operadores de Máquina de Limpeza Urbana, Operador de Retroescavadeira, Servente e Agente Comunitário de Saúde.

7.6.2. As provas Práticas serão realizadas na data estipulada no cronograma, no mesmo dia da prova escrita objetiva.

### **7.6.3. DAS DETERMINAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

7.6.3.1. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão comparecer, no local das provas e no horário anunciado, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do comprovante de inscrição, do documento de identidade e trajados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática.

7.6.3.2. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Monte Carlo, no estado em que se encontrarem.

7.6.3.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no edital de convocação.

7.6.3.4 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (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 repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

7.6.3.3. Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova. Todos os candidatos ficarão aguardando o momento de realizar seu teste no local de realização da prova.

7.6.3.6. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

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

7.6.3.8. O candidato ao assinar o termo de realização da prova prática atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.

7.6.3.9. Os candidatos da prova prática serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença, caso o candidato não se apresente na hora da chamada não terá acesso aos locais de provas, sendo considerado ausente e será desclassificado.

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

7.6.3.10. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e das Comissões de Concursos, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através de Edital.

#### **7.6.4. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA**

7.6.4.1. Estarão habilitados para realizarem a prova prática os candidatos que se apresentarem no horário determinado, estiverem com a inscrição homologada e portarem os documentos necessários e em perfeita ordem.

7.6.4.2. Caso haja mais de uma atividade proposta ou mais de um veículo/equipamento, disponibilizados para a realização da prova prática, haverá sorteio e o candidato ao se apresentar retirará da urna de sorteio a ficha do(s) atividade/veículo/equipamento(s) em que realizará(ão) a prova.

7.6.4.3. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

7.6.4.4. O candidato deve operar o veículo/equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

7.6.4.5. Para os cargos de motorista, o exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

7.6.4.6. O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>Categoria da Falta</b>	<b>Pontos a serem descontados</b>	<b>Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria</b>
Faltas Graves	1,00	12
Faltas Médias	0,50	11
Faltas Leves	0,25	06

7.6.4.7. Para realizar a prova práticas os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira de habilitação **Categoria “D”**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

7.6.4.8. Se o candidato apresentar carteira de habilitação com categoria inferior a exigida para o cargo será automaticamente eliminado.

7.6.4.9. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação na categoria exigida para o cargo.

#### **7.6.5. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINA DE LIMPEZA URBANA E OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

7.6.4.1. Estarão habilitados para realizarem a prova prática os candidatos que se apresentarem no horário determinado, estiverem com a inscrição homologada e portarem os documentos necessários e em perfeita ordem.

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

7.6.5.2. Caso haja mais de uma atividade proposta ou mais de um veículo/equipamento, disponibilizados para a realização da prova prática, haverá sorteio e o candidato ao se apresentar retirará da urna de sorteio a ficha do(s) atividade/veículo/equipamento(s) em que realizará(ão) a prova.

7.6.5.3. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

7.6.5.4. Para os Cargos de Operador de Máquinas, a prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

7.6.5.5. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

7.6.5.6. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/veículo utilizado.

7.6.5.7. Fatores a serem avaliados:

- a) Verificação do equipamento;
- b) Habilidades ao operar o equipamento;
- c) Aproveitamento do Equipamento;
- d) Produtividade;
- e) Técnica/Aptidão/Eficiência.

7.6.5.8. Os candidatos partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado pontos conforme quadro a seguir:

<b>Categoria da Falta</b>	<b>Pontos a serem descontados</b>
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

7.6.5.9. Para realizar a prova prática os candidatos, deverão apresentar carteira de habilitação categoria "C", a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

7.6.5.10. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação categoria "C".

7.6.5.11. A prova prática poderá ser realizada em mais de um tipo de equipamento, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de equipamentos disponibilizados.

## **7.7. DA PROVA PRÁTICA PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

7.7.1. Estarão habilitados para realizarem a prova prática os candidatos que se apresentarem no horário determinado, estiverem com a inscrição homologada e portarem os documentos necessários e em perfeita ordem.

7.7.2. Para realizar a prova prática o candidato deve trazer caneta esferográfica, azul ou preta, lápis, borracha e uma régua TRANSPARENTE, de 30 centímetros.

7.7.3. A prova prática para este cargo visa avaliar o candidato quanto ao domínio prático dos conhecimentos profissionais específicos constantes do conteúdo programático, conforme Anexo II deste Edital.

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

7.7.4. Na prova prática o candidato deverá produzir, com base em uma ou mais situações-problemas formuladas pela banca examinadora, um documento/formulário/texto que apresente a solução ao(s) problema(s) apresentado(s).

7.7.5. Serão avaliados o conhecimento do conteúdo e a apresentação, a legibilidade, a estrutura do documento, o desenvolvimento, bem como o domínio da técnica exigida para cada cargo.

7.7.6. A avaliação do conteúdo consistirá no cotejo entre a solução apresentada pelo candidato e a solução considerada ideal para o problema.

7.7.7. Será atribuída nota de ZERO a DEZ ao documento apresentado pelo candidato, caso haja mais de uma situação-problema e elaboração de mais de um documento, a nota final será a soma das notas, dividindo-se pelo total de documentos.

7.7.8. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.

7.7.9. O caderno de texto definitivo da prova prática profissional não poderá ser assinado, rubricado nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de anulação da prova prática profissional. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova prática profissional. O caderno de texto definitivo não será substituído por erro de preenchimento do candidato.

7.7.10. Será atribuída nota ZERO ao documento apresentado, nos seguintes casos:

- a) Fugir à proposta apresentada.
- b) For assinada fora do local apropriado.
- c) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
- f) Estiver em branco.
- g) Apresentar letra ilegível.

**7.8. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO), SERVENTE E PINTOR**

7.8.1. Estarão habilitados para realizarem a prova prática os candidatos que se apresentarem no horário determinado, estiverem com a inscrição homologada e portarem os documentos necessários e em perfeita ordem.

7.8.2. A prova prática para estes cargos visa avaliar o candidato quanto ao domínio prático dos conhecimentos profissionais específicos constantes das atribuições do cargo e conteúdo programático específico, conforme Anexos I e II deste Edital e de acordo com o quadro abaixo:

Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)	Executar atividades inerentes ao cargo – limpar prédios públicos, capinar e/ou roçar e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. Fatores a serem avaliados: I – Habilidades com ferramentas II – Eficiência/Qualidade III – Produtividade IV – Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material V – Técnica/Aptidão/Eficiência O candidato partirá da nota 10 (dez) e será descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida.
Servente	Executar atividades inerentes ao cargo Executar trabalhos rotineiros de limpeza interna e externamente em edificações municipais, limpeza e higienização de banheiros, cozinhas e a avaliação será feita

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

	<p>pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.</p> <p>Fatores a serem avaliados:</p> <p>I – Habilidades com ferramentas</p> <p>II – Eficiência/Qualidade</p> <p>III – Produtividade</p> <p>IV – Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material</p> <p>V – Técnica/Aptidão/Eficiência</p> <p>O candidato partirá da nota 10 (dez) e será descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida.</p>
Pintor	<p>Executar atividades inerentes ao cargo – Deferentes tipos de pintura e de materiais, preparar as superfícies, quantidade e manipulação dos materiais. e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.</p> <p>Fatores a serem avaliados:</p> <p>I – Habilidades com ferramentas e tipos de materiais</p> <p>II – Eficiência/Qualidade</p> <p>III – Produtividade</p> <p>IV – Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material</p> <p>V – Técnica/Aptidão/Eficiência</p> <p>O candidato partirá da nota 10 (dez) e será descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida.</p>

### 7.9. Das determinações finais da Realização da Prova Prática

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

7.9.2. O candidato ao assinar o termo de realização da prova prática atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.

7.9.3. A nota da prova prática será somada à prova escrita objetiva e dividindo-se por dois.

## Capítulo VIII

### DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 São considerados aprovados neste processo seletivo, os candidatos que obtiverem pontuação final **diferente de zero (0,00)**.

8.1.1. Para os cargos com prova escrita objetiva e prova de títulos, a pontuação final será dada aplicando-se a seguinte fórmula: **PF=PE + PT**, onde PF = Pontos Final; PE= Pontos Prova Escrita; PT= Pontos dos Títulos. Sendo a pontuação máxima dos cargos submetidos à prova de títulos igual a 13 (treze pontos);

8.1.2. Para os cargos com prova escrita objetiva e prova prática, a pontuação final será dada aplicando-se a seguinte fórmula: **NPE + NPP x 2 ÷ 3**

8.1.3. Para os cargos em que se aplica apenas a prova escrita objetiva, são considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontuação final **diferente de zero (0,00)**.

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

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

- a) 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;
- b) Possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

- c) Possuir maior número de pontos na prova de Conhecimento Gerais;
- d) Maior nota na prova prática quando for o caso;
- e) Maior titulação quando for o caso;
- f) O candidato de maior idade.
- g) Sorteio.

## **Capítulo IX**

### **DOS RECURSOS E REVISÕES**

9.1. É admitido pedido de revisão quanto:

- a) à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
- b) à opção considerada como certa nas provas objetivas;
- c) à classificação preliminar

9.2 É admitido pedido de recurso quanto aos resultados finais do Processo Seletivo;

9.3. O candidato que desejar interpor pedido de revisão de acordo com as alíneas do item 9.1, deverá fazê-lo, na forma do item 9.4, em até 2 (dois) dias úteis após a publicação do ato que gerou o recurso, devendo protocolar pessoalmente na Prefeitura Municipal de Monte Carlo em horário normal de expediente ou enviá-lo via e-mail para o seguinte endereço: [concursos@iobv.com.br](mailto:concursos@iobv.com.br), sendo que o recebimento do recurso será confirmado pelo Instituto o Barriga Verde através de protocolo.

9.4 O pedido de revisão deverá obedecer ao padrão estabelecido no anexo VI deste edital, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:

- a) ser digitado e assinado;
- b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia;
- c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes, quando for o caso.

9.5 Os pedidos de revisão que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão preliminarmente indeferidos;

9.6. Serão aceitos pedidos de revisão interpostos via e-mail, conforme regras abaixo especificadas:

- a) O candidato deverá preencher o formulário de recursos anexo IV, que deve ser digitado, assinado, digitalizado (escaneado) e enviado para o seguinte endereço eletrônico: [concursos@iobv.com.br](mailto:concursos@iobv.com.br).

b) Os recursos serão válidos desde que enviados até as **17h:00min do último dia previsto para a interposição de recursos.**

c) É de inteira responsabilidade do candidato enviar seu recurso para o endereço eletrônico correto sendo que o Instituto o Barriga Verde confirmará o seu recebimento através de protocolo enviado ao candidato.

9.7 No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, o mesmo será alterado para a forma correta no gabarito definitivo;

9.8 Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;

9.9 Após a avaliação pela Banca de Provas os resultados dos mesmos será expresso como "Deferido" ou "Indeferido";

9.10 A listagem com os resultados dos Pedidos de Revisão será publicada na Internet, no endereço eletrônico [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), e dela constará as seguintes informações: cargo, número da questão, número de inscrição e resultado. O os pareceres completos publicados na área do candidato no mesmo site,

9.11 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição e cargo;

9.12 O pedido de revisão ou recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo;

9.13 Serão preliminarmente indeferidos:

- a) Pedidos de revisão ou recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
- b) Pedidos de revisão ou recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
- c) Pedidos de revisão ou recursos com fundamentação incoerente;
- d) Pedidos de revisão ou recursos intempestivos.

## **Capítulo X**

### **DA CONTRATAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS**

10.1 Os candidatos aprovados serão contratados em caráter temporário, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo;

10.1.1. Para as funções de professor serão convocados primeiramente os candidatos da lista de professores que forem habilitados e esgotando-se os habilitados desta lista serão chamados os não-habilitados.

10.2 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Monte Carlo. A contratação é de competência do Prefeito Municipal, e será realizada de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais, observada a ordem de classificação dos candidatos;

10.3 O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR);

10.3.1 Após a homologação do certame, o candidato deverá comunicar à Prefeitura Municipal de Monte Carlo toda e qualquer alteração de seu endereço;

10.3.2 Para alterar o endereço constante do "Formulário Eletrônico de Inscrição", o candidato deverá encaminhar documento ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Monte Carlo através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou diretamente no Setor de Protocolo da Secretaria de Administração e Logística da Prefeitura Municipal de Monte Carlo situada à Rua João Emílio, nº 100, Centro, indicando seu cargo, número de inscrição, novo endereço e fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo objeto deste Edital;

10.3.3 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração de seu endereço, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 10.3, computando-se o prazo indicado no item 10.4 a partir da devolução do AR, com a indicação de não entrega da convocação por alteração de endereço.

10.4 O candidato terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da data do recebimento da convocação prevista no item 10.3 para apresentar-se à Prefeitura Municipal de Monte Carlo junto ao Setor de Recursos Humanos;

10.4.1 Os candidatos convocados deverão apresentar à Prefeitura Municipal de Monte Carlo junto ao Setor de Recursos Humanos, na data, horário e local indicado, os documentos constantes do capítulo IV e outros que lhe forem solicitados.

10.5 A não comprovação de quaisquer dos pré-requisitos definidos para a função, mediante documentação específica, acarretará na desclassificação e consequente eliminação do candidato;

10.6 Não serão aceitos recursos interpostos quanto aos resultados da comprovação de pré-requisitos proferidos pela comissão avaliadora.

10.7 A contratação dos candidatos aprovados para os cargos de professor será pelo prazo máximo correspondente ao ano letivo municipal; para os cargos de agente comunitário de saúde, o prazo de contratação será de 2 (dois) anos; para os demais cargos, a contratação será realizada pelo prazo máximo de 1 (um) ano, nos termos do art. 245, da Lei Complementar nº

17/06. Em qualquer caso, a contratação será em caráter temporário e o profissional contratado será exonerado imediatamente, caso haja aprovação para o mesmo cargo em concurso público municipal.

## **Capítulo XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Processo Seletivo, 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.

11.2. Para atender conveniências administrativas, a Prefeitura Municipal de Monte Carlo poderá alterar o seu Plano de Cargos e Salários vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião da admissão de candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Salários;

11.3. O(a) candidato(a) convocado(a) para a realização de qualquer fase vinculada a este Processo Seletivo e que não a atender, no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Monte Carlo, será considerado(a) desistente, sendo automaticamente excluído(a) deste Processo Seletivo;

11.4 A inexatidão de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

11.5 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;

11.6. 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 Seletivo.

11.7 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.

11.8 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.**

11.9 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados.

11.10. 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 Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

11.11. 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.

11.12 As despesas relativas à participação do candidato no Seletivo e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.13 A Prefeitura Municipal de Monte Carlo e o Instituto o Barriga Verde não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Seletivo.

11.14. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo .

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

11.15 Os cadernos de provas serão disponibilizados no dia da prova para todos os candidatos mediante regras já especificada e por esse motivo não serão divulgados na rede mundial de computadores (internet).

11.15.1. 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.

11.16. Os demais apontamentos e documentação do certame, serão mantidos por 3 (três) meses, após a homologação do resultado, quando serão incinerados.

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

11.18 A homologação do resultado deste Processo Seletivo será efetuada por cargo ou por grupos, a critério da Prefeitura Municipal de Monte Carlo;

11.19 Ao Prefeito Municipal de Monte Carlo caberá a homologação do resultado final do Processo Seletivo que será publicado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Monte Carlo, nos sites [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), [www.MonteCarlo.sc.gov.br](http://www.MonteCarlo.sc.gov.br) e na Imprensa Local;

11.20 Este Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período; Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Processo Seletivo;

11.10 A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo a Prefeitura Municipal de Monte Carlo o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste edital;

11.11 Todos os avisos e resultados do Processo Seletivo serão publicados no “site” [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br);

11.12 Fica delegada competência ao Instituto O Barriga Verde para:

- divulgar este Processo Seletivo;
- receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- deferir e indeferir as inscrições;
- elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;
- julgar os pedidos de revisão e recursos previstos no Edital;
- prestar informações sobre este Processo Seletivo;
- divulgar os resultados de todas as etapas do Processo Seletivo.

11.13 Os membros das Comissões Executora e de Coordenação e Fiscalização nomeadas para acompanhar o certame ficam impedidos de funcionar e serão substituídos se qualquer candidato inscrito for seu parente até 2º grau.

11.14 Os casos não previstos, no que tange a realização deste Processo Seletivo serão resolvidos, conjuntamente, pela INSTITUTO O BARRIGA VERDE e pela Prefeitura Municipal de Monte Carlo.

11.15 Divulgar os Membros da

11.15 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos: Anexo I Quadro de Cargos e Vagas; Anexo II Atribuições dos cargos; Anexo III Conteúdo Programático, Anexo IV Requerimento Vaga PNE e Condição especial para realizar a prova; Anexo V Formulário para Interposição de Recursos. VI Ficha de Inscrição.

Monte Carlo (SC), 22 de fevereiro de 2013.

**Marcos Nei Correa Siqueira**  
Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

**ANEXO I**

**CARGOS, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS, SALÁRIO MENSAL E PRÉ-REQUISITOS**

**CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

	Cargo	CH	Vagas + CR	Salário R\$	Pré-requisitos	Tipo de prova
01.	Assistente de Creche	40	01	850,00	Alfabetizado	Escrita
02.	Auxiliar de Serviços Gerais (feminino)	40	01	685,00	Alfabetizado	Escrita
03.	Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)	40	01	685,00	Alfabetizado	Escrita e prática
04.	Cozinheiro	40	01	685,00	Alfabetizado	Escrita
05.	Motorista	40	01	920,00	Ensino fundamental incompleto Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D".	Escrita e prática
06.	Operador de Máquina de Limpeza Urbana	40	01	857,01	Ensino fundamental incompleto Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C".	Escrita e prática
07.	Operador de Retroescavadeira	40	01	1.200,00	Ensino fundamental incompleto Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C".	Escrita e prática
08.	Pintor	40	01	820,00	Alfabetizado	Escrita e prática
09.	Servente	40	01	685,00	Alfabetizado	Escrita e prática

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

	Cargo	CH	Vagas + CR	Salário	Pré-requisitos	Tipo de prova
10.	Agente Comunitário de Saúde (Santo Antônio)	40	06	Salário mínimo vigente	Ensino Fundamental completo e residir na área de atuação	Escrita e prática
11.	Agente Comunitário de Saúde (São José)	40	03	Salário mínimo vigente	Ensino Fundamental completo e residir na área de atuação	Escrita e prática
12.	Agente Comunitário de Saúde (São Carlos)	40	05	Salário mínimo vigente	Ensino Fundamental completo e residir na área de atuação	Escrita e prática
13.	Agente Comunitário de Saúde (Posto Central)	40	05	Salário mínimo vigente	Ensino Fundamental completo e residir na área de atuação	Escrita e prática
14.	Agente Comunitário de Saúde (Interior – Vila Imasa)	40	<del>01</del> 04	Salário mínimo vigente	Ensino Fundamental completo e residir na área de atuação	Escrita e prática
<del>15.</del>	<del>Agente Comunitário de Saúde (Interior – Butiazinho)</del>	<del>40</del>	<del>01</del>	<del>Salário mínimo vigente</del>	<del>Ensino Fundamental completo e residir na área de atuação</del>	<del>Escrita e prática</del>
16.	Agente Comunitário de Saúde (Interior – Linha Moraes)	40	01	Salário mínimo vigente	Ensino Fundamental completo e residir na área de atuação	Escrita e prática
17.	Agente Comunitário de Saúde (Interior – Vila Arlete)	40	01	Salário mínimo vigente	Ensino Fundamental completo e residir na área de atuação	Escrita e prática
18.	Instrutor de Artes Marciais	20	01	R\$ 404,63	Ensino Fundamental Completo, e exame de faixa na categoria	Escrita

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

Cargo	CH	Vagas + CR	Salário	Pré-requisitos	Tipo de prova
				"preta" ou assemelhada, emitido por entidade com reconhecimento na confederação nacional para a modalidade marcial de formação do instrutor.	

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

	Cargo	CH	Vagas + CR	Salário R\$	Pré-requisitos	Tipo de prova
19.	Auxiliar Administrativo	40	01	820,00	Ensino médio completo e conhecimento em informática	Escrita
20.	Auxiliar de Odontologia	40	01	685,00	Ensino médio completo, curso profissionalizante e conhecimento em informática	Escrita
21.	Instrutor de Música	40	01	1.057,35	Ensino médio completo	Escrita
22.	Instrutor de Oficinas de Informática	40	01	1.057,35	Ensino médio completo, curso profissionalizante e formação específica em informática	Escrita
23.	Professor I	20	01	528,67 + complemento de R\$ 254,82	2º Grau Completo com formação específica em Magistério	Escrita
24.	Técnico de Enfermagem	40	01	940,00	Ensino médio completo profissionalizante, registro no órgão de classe e conhecimento de informática.	Escrita

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

	Cargo	CH	Vagas + CR	Salário r\$	Pré-requisitos	Tipo de prova
25.	Assistente Social	40	01	1.510,34	Conclusão de Curso Superior em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Regional	Escrita e títulos
26.	Enfermeiro	40	01	2.337,30	Portador de Diploma de Curso Superior em Enfermagem, com registro no respectivo órgão de classe.	Escrita e títulos
27.	Engenheiro Civil	<del>10</del> 20	01	<del>1.252,25</del> 2.504,25	Conclusão de Curso Superior em Engenharia Civil com registro no respectivo Conselho Regional,	Escrita e títulos
28.	Fisioterapeuta	<del>10</del> 30	01	2.279,40	Conclusão de Curso Superior em Fisioterapia com registro no respectivo Conselho Regional.	Escrita e títulos
29.	Fonoaudiólogo	20	01	<del>1.168,75</del> 1.800,00	Conclusão de Curso Superior em Fonoaudiologia com registro no respectivo Conselho Regional.	Escrita e títulos

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

	Cargo	CH	Vagas + CR	Salário r\$	Pré-requisitos	Tipo de prova
30.	Médico	<del>20</del> 40	01	<del>5.500,00</del> 11.000,00	Conclusão de Curso Superior em Medicina, com registro no respectivo Conselho Regional.	Escrita e títulos
31.	Odontólogo	<del>10</del> 30	01	<del>759,79</del> 2.279,37	Conclusão de Curso Superior em Odontologia com registro no respectivo Conselho Regional.	Escrita e títulos
32.	Psicólogo	20	01	870,91	Conclusão de Curso Superior em Psicologia com registro no respectivo Conselho Regional.	Escrita e títulos
33.	Psicopedagogo	20	01	890,40+ Complemento De R\$ 306,93	Conclusão de Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicologia/psicopedagogia ou curso superior em psicologia com especialização em pedagogia.	Escrita e títulos
34.	Professor IV - Pedagogia/Normal Superior com pós-graduação	20	01	729,01 + complemento de R\$ 306,93	Conclusão de Curso Superior em Pedagogia/Normal Superior com pós graduação na área.	Escrita e títulos
35.	Professor III	20	01	612,15 + complemento de R\$ 288,69	Curso Superior em Pedagogia.	Escrita e Títulos
36.	Professor de EDUCAÇÃO FÍSICA	40	01	1.224,30 + complemento de 577,38	Conclusão de Curso Superior de Licenciatura plena em Educação Física e registro no CREF	Escrita e títulos

**Abreviaturas:**

CR – (Cadastro de Reserva)

## ANEXO II- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CARGOS ALFABETIZADOS E FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### **Assistente de Creche**

*Auxilia no planejamento de jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando ideias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando; auxilia na coordenação das atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa; infunde nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas; registra as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações no livro de controle, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Auxilia na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo.*

#### **Auxiliar de Serviços Gerais (feminino)**

#### **Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)**

*Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.*

#### **Cozinheiro**

*Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; orientar e ajudantes os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros; preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras; preparar merendas nas cozinhas municipais; preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais; colocar à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outro; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e conservação; receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos; efetuar registros e controles relativos às merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.*

#### **Motorista**

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

*Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins.*

**Operador de Máquina de Limpeza Urbana**

*Operação de máquina para limpeza urbana na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.*

**Operador de Retroescavadeira**

*Operação de máquina retroescavadeira na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.*

**Pintor**

*Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha; preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.*

**Servente**

*Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos, ou nos locais determinados pela administração; proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; transportar volumes; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer trabalhos de zeladoria, como ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; manter livre de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.*

**CARGOS FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Agente Comunitário de Saúde**

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

*Realizar mapeamento de sua área de atuação; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequado dos serviços de saúde, encaminhando-as para consultas, exames e atendimentos médico e odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a equipe de ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes nas comunidades que possam ser potencializados pelas equipes; Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população. De acordo com as Leis Municipais nºs 435 e 729 e Lei Federal nº 11.350/06.*

### **Instrutor de Artes Marciais**

*Preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados; selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade marcial; ministrar aulas que capacitem em artes marciais, nas modalidades de Karatê, Judô e Taekwondo, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes aos alunos; orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades; avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente; atuar em eventos promovidos pela Município, organizando competições ou promovendo lutas de exibição; executar outras atribuições afins.*

### **CARGO DE ENSINO MÉDIO**

#### **Auxiliar Administrativo**

*Executa serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública municipal; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processa cópias de documentos; dirige veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata e realiza demais serviços relativos aos expedientes gerais.*

#### **Auxiliar de Odontologia**

*Auxiliar o profissional de Odontologia no desenvolvimento de todas as suas atividades relacionadas ao trabalho cirúrgico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; auxiliar na orientação de pacientes; executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, rotinas finais, auxiliar THD, Cd, rotinas integradas, etc), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área; orientar os pacientes por meio da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista; controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor; manter organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho; auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades; junto à unidade em que atende; auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações; auxiliar em levantamentos de estudos epidemiológicos; participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.*

#### **Instrutor de Música**

*Preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados; selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical; ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes; orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;*

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

*avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente; atuar em eventos musicais promovidos pela Município, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música e da Fanfarra; - promover ensaios com os integrantes da Banda de Música e da Fanfarra do Município; participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação; executar outras atribuições afins.*

**Instrutor de Oficinas de Informática**

*Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, computadores e instrumentos a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequencia das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação dos computadores, impressoras e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.*

**Professor I - Magistério**

*Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.*

**Técnico de Enfermagem**

*Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; realizar e registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o código de ética e deontologia de enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do*

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

*material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do enfermeiro.*

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Assistente Social**

*Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc.; prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem-estar social; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.*

**Enfermeiro**

*Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes; participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando*

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

*solicitado; desenvolver educação continuada, de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem, de acordo com a necessidade da instituição; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; desempenhar outras tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.*

### **Engenheiro Civil**

*Atividade profissional, na área da engenharia civil, inclui a fiscalização de obras de execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras; elaborar projetos e estudos em geral; fiscalizar a execução das obras; auxiliar nos estudos e projetos de obras municipais; participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; participar em estudos e acompanhar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; gerenciar contrato; fiscalização de obras e serviços de engenharia; planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços; elaboração de orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos; utilizar recursos de informática como AutoCad, Word e Excel; supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; realizar serviços de manutenção e reparo nas edificações, observando normas técnicas e dispositivos oficiais; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; supervisionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.*

### **Fisioterapeuta**

*Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; execução destes métodos em pacientes com lesões músculo-ostearticulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitam de terapia física, compreende a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar o serviços de fisioterapia em hospitais, ambulatórios e seções próprias, informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente,assessorando quanto as questões relativas à sua competência; atender as consultas fisioterápicas em ambulatórios e unidades sanitárias; ajudar a restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais; desenvolver programas de prevenção educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados.*

### **Fonoaudiólogo**

*Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para*

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

*efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; efetuar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.*

**Médico**

*Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridades sanitária local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.*

**Odontólogo**

*Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentárias do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades*

*relacionadas com a administração sanitária; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.*

### **Psicólogo**

*Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter- pessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.*

### **Psicopedagogo**

*Atua na intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; realiza diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utiliza métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; presta apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; atuar na direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; atuar na projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.*

### **PROFESSOR IV, PROFESSOR III, Professor de EDUCAÇÃO FÍSICA**

*Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.*

**ANEXO III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO (10 questões)**

**Prova de Conhecimentos Gerais – 5 Questões:**

**LÍNGUA PORTUGUESA – 5 Questões:**

Demonstrar Domínio da língua escrita, Leitura e Interpretação de Textos Interpretação de texto; Alfabeto – Vogais e Consoantes; Maiúsculas e Minúsculas; Separação de sílabas; Ditongos, tritongos, Hiato, Dígrafo, Aumentativo e Diminutivo; Masculino e Feminino (artigos); Sinônimo e Antônimo; Plural e Singular; encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Bibliografia Sugerida:

CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010.

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995.

Livros didáticos da Língua Portuguesa de 1ª a 4ª série do ensino fundamental.

Outras Gramáticas Normativas.

**Prova de Conhecimentos Específicos – 5 Questões:**

**Assistente de Creche**

Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social da educação infantil; Educar e cuidar; Higiene, saúde e nutrição infantil. A organização do tempo e do espaço na educação infantil; Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância; relação unidade de educação e família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Lei Federal nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Referencial Curricular Nacional Educação Infantil – RCNEI. Informática Básica, outros conteúdos inerentes ao cargo.

**Bibliografia Sugerida:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**Auxiliar de Serviços Gerais (feminino) e Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)**

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Técnicas de uso e conservação de material de limpeza; Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Reciclagem de lixo; limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo hospitalar. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### **Cozinheiro**

Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos; Etapa da produção de refeições; Recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho e higiene dos alimentos; Técnicas de uso e conservação de material de limpeza; Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Reciclagem de lixo; limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo hospitalar. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### **Motorista**

Noções do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Manutenção e Limpeza de veículos; Equipamento de Proteção Individual, Noções de prevenção de acidentes, funcionamento e Manejo do equipamento utilizado; Noções de segurança; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania.; Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito; Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Monte Carlo e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

**Prática de direção veicular:** Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

#### **Bibliografia Sugerida**

BRASIL, Código de Trânsito Brasileiro atualizado.

Outras a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### **Operador de Máquina de Limpeza Urbana e Operador de Retroescavadeira**

Noções do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; . Noções de mecânica. Conhecimento a respeito de máquinas tipo: Esteira, trator de pneus, perfuratrizes, basculantes, escavadeiras, motoniveladoras, retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e outras máquinas similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. EPIs –

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

Equipamentos de Proteção Individual. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Público de Monte Carlo e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige..

**prática de direção veicular:** Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

**Bibliografia Sugerida**

BRASIL, Código de Trânsito Brasileiro atualizado.

Outras a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**Pintor**

Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas; Cores de Segurança . Pintura de móveis e utensílios; Preparação de superfície e acabamento final; Aplicação de massa corrida; Tarefas e operações: escovação de paredes, caiação, pintura de paredes e tetos com tinta de emulsão, aplicação de verniz, pintura com tinta látex – PVA, esmalte sintético, pintura de calhas e peças galvanizadas, pintura de esquadrias de ferro e peças de alumínio. Conhecimento e manuseio de materiais necessários ao desempenho das tarefas. Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania.- Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Monte Carlo.

**Outras Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

**Servente**

Direitos sociais, Individuais e coletivos; manuseio de produtos químicos; fatos, conhecimentos e reflexões que tratam da realidade brasileira e mundial (saúde, educação, comunicação social, ciências, tecnologia, desenvolvimento, política, economia e cultura); dados sobre o município de Monte Carlo, direitos e deveres no ambiente de trabalho. Técnicas de uso e conservação de material de limpeza; Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Reciclagem de lixo; limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo hospitalar. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia.

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – 20 questões**

**Prova de Conhecimentos Gerais – 10 Questões:**

**LÍNGUA PORTUGUESA – 5 Questões:**

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,

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico

**Bibliografia Sugerida**

CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010.

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995.

Outros Livros de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental - até 8ª série

Outras Gramáticas Normativas.

**GERAIS E ATUALIDADES – 5 Questões:**

Aspectos sócio-econômicos, geográficos, históricos e político do mundo, do Brasil, de Santa Catarina, e do Município de Monte Carlo. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil; Cidadania: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**Prova de Conhecimentos Específicos – 10 Questões:**

**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 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.PSF (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 e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

**Bibliografia Sugerida:**

Livro “O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde”, clique no link abaixo:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09\\_05a.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09_05a.pdf)

Lei nº 11.350, de 05/10/2006, para acessar a lei clique no link abaixo:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Lei/L11350.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11350.htm)

Mulher. Programa de controle do câncer de colo uterino e do câncer cérvico-uterino e de mama.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Executiva. Coordenação de saúde da Mulher. Serviço de assistência a saúde da mulher. Assistência ao Planejamento Familiar. Brasília, 1996.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação nacional de Saúde. Centro Nacional de Epidemiologia. Guia de Vigilância Epidemiológica. Brasília, 1998. Capítulo 5.8 – Doenças Diarréicas.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Cadernos de Atenção básica 7. Hipertensão arterial sistêmica e diabete mellitus- protocolo. Brasília, 2001

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Políticas da Saúde. Viver mais e melhor. Um guia completo para você melhorar sua saúde e qualidade de vida. Brasília, 1999.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional de Saúde. Centro Nacional de Saúde. Centro nacional de Epidemiologia. Doenças infecciosas e parasitas. Aspecto clínico, vigilância epidemiológica e medida de controle. Guia de bolso. Brasília, 1999.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretarias de Políticas de Saúde. Coordenação Nacional de Doenças Sexualmente Transmissíveis e Aids. Manual de controle das doenças sexualmente transmissíveis. Brasília, 3 ed. 1999.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência a Saúde. Coordenação de saúde da Comunidade. Saúde da família: uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial. Brasília, 1997.

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002, Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso.

BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2º edição. 2007

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Manual). Departamento de Atenção Básica, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento de Atenção Básica. Brasília, 2001.

BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.

BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs>

ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. 6ª ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2003.

### **Instrutor de Artes Marciais**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Conceitos de: Movimentos; Técnicas utilizadas nas diversas artes marciais; A postura; direções; competição: Os estilos, As penalidades na competição. História das artes marciais, conceitos de defesa pessoal. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – 20 questões**

#### **Prova de Conhecimentos Gerais – 10 Questões:**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA – 5 Questões:**

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.

##### **Bibliografia Sugerida**

ANDRÉ, Hildebrando A de. Gramática ilustrada. 4. ed. São Paulo: Moderna, 1990.

CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 26. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional. 1985.

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. 26. Ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.

Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio.

Outras Gramáticas Normativas.

##### **GERAIS E ATUALIDADES – 5 Questões:**

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

Aspectos sócio-econômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil, de Santa Catarina, e do Município de Monte Carlo. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil; Cidadania: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**ESPECÍFICOS DO CARGO – 10 questões**

**Auxiliar Administrativo**

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial, Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de Protocolo, técnicas de arquivo, redação oficial, 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; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo, Noções de Carpintaria, Encanador, Pedreiro e Eletricista, Noções de Jardinagem. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

**Bibliografia sugerida:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br))
- KASPARY, Adalberto José, Redação Oficial Normas e Modelos. EDITAL.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

- MONTE CARLO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- MONTE CARLO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

**Auxiliar de Odontologia**

SUS - Princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Odontologia Social: Atendente de Consultório Dentário: Histórico, Legislação e papel do ACD. Odontologia Preventiva - Higiene Dentária: Etiologia e Controle de Placa Bacteriana, Cárie e Doença Periodontal, Prevenção da Cárie e Doença Periodontal, Flúor (composição e aplicação), Cariostático e Selantes Oclusais. Processo Saúde/Doença - Levantamentos Epidemiológicos. Noções de Vigilância à Saúde e de Biossegurança. Materiais, Equipamentos e Instrumentais, Manipulação, Manutenção e Conservação. Materiais Dentários - Forradores e Restauradores. Esterilização e Desinfecção. Educação em Saúde. Noções de instrumentação clínica e cirúrgica, noções de biosegurança. Noções de Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística e Anatomia Bucal e Dental (Notação Dentária). Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

**Bibliografia Sugerida:**

- BARCELLOS, Pablo (Org). *Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos*. Brasília: Ministério da Saúde.
- ANVISA. Vários colaboradores. ISBN 84 334-1050-6. 2006
- BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.
- BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.
- BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.
- BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2º edição. 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. *Técnico em higiene dental e auxiliar de consultório dentário – Perfil de competências profissionais*. Brasília, DF, 2004

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Política de Saúde. *Manual de condutas: Exposição ocupacional a material biológico: Hepatite e HIV*. Brasília, 2000

LOBAS, Cristiane F. S. et al. THD e ACD – *Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário*. 2ª ed. São Paulo: Ed Santos 2006

MAROTTI, Flavio Z. *Consultorio Odontológico: guia prático para técnicos e auxiliares*. Ed Senac São Paulo: São Paulo, 2006

- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área.

Outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### **Instrutor de Música**

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Harmonização de melodias de canções; Classificação dos instrumentos musicais; Apreciação musical; História da Música Ocidental (da Idade Média ao séc. XXI): principais gêneros, estilos e compositores; História da música brasileira, do período do pré-descobrimento até os dias atuais; O folclore brasileiro e a música popular brasileira: aproveitamento na Educação Musical. Conjuntos instrumentais e vocais: sua formação e prática. A voz como recurso pedagógico na educação musical; Propostas metodológicas de atividades harmônicas, rítmicas e melódicas; – Musicalização através da voz; O ensino coletivo da voz; O ensino de música no ensino básico; Contribuições da música na formação do indivíduo; A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### **Instrutor de Oficinas de Informática**

Noções de didática e relações humanas. Atividades de recreação coletiva. Noções de segurança e higiene no trabalho. Conhecimentos Gerais. Os grupos e sua dinâmica. Comunicação: elementos, ruídos, interpretações, linguagem verbal e não verbal. Os conhecimentos específicos estarão diretamente ligados ao cargo, observando a prática do dia a dia no monitoramento de salas de informática. Conhecimento básico para a função: Habilidade de digitação; Cuidados especiais. Liga/desliga. Backup.Windows e suas versões; Intranet e Internet; Configurações, navegadores e restrições; Vírus – detecção e eliminação/ prevenção; DOS: Principais Comandos; HARDWARE E SOFTWARE: Conceito, Tipos e Funções/ Aplicações; Windows Explorer, Painel de Controle, Meu computador, Ferramentas de Sistema, Drivespace, Scandisk, Desfragmentador de Disco, Área de Transferência e Backup; WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e Memorandos; EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções. Manuseio de periféricos – impressoras; Utilização do PowerPoint – criação de apresentação e de organograma; Técnicas de ensino e aprendizagem voltadas para o treinamento de crianças, jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Despertar nos grupos de crianças o interesse pela Informática, apresentando às mesmas a vida pela visão da Informática; Aplicar cursos de Informática de Windows, Word, Excell, Internet e sistemas de Designe Gráfico e Tratamento de Imagens; Estatuto da Criança e do Adolescente; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando-se a prática do dia a dia. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo. Atribuições inerentes ao cargo.

**Bibliografia Sugerida:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br))
- FILHO, Pio Armando Benini Filho; MARÇULA, Marcelo, Informática - Conceitos e Aplicações - Vol. 3, Ed. Erica, São Paulo, 2010.
- 1.FILHO, W.P.P. Multimídia conceitos e aplicações. Rio de Janeiro, RJ., Ed. VELLOSO, Fernando de Castro, Informática - Conceitos Básicos – 8 ed, Ed. Elsevier - Campus, 2011 .
- Livros e apostilas das versões atualizados do Office a partir de 2010.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área.Outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### **Professor I – Magistério**

Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino-aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Relação entre conteúdos específicos e competências gerais a serem desenvolvidas durante o Ensino Fundamental II. [Observação: Poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos]. Teóricos: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Gardner, Morin, Pestalozzi, Wallon, Perrenout, Libâneo, Ruben Alves. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Temas transversais ou multidisciplinares . História da Educação e da Pedagogia, Sociologia da Educação. Conteúdos específicos da graduação para o cargo. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

#### **Bibliografia sugerida:**

- ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da Educação e da Pedagogia: geral e Brasil. São Paulo: Moderna, 2006.
- Beauchamp, Jeanete (org) Indagações sobre o currículo: currículo e avaliação. Brasília: MEC/SEB 2007 Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>
- Beauchamp, Jeanete (org) Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. Brasília: MEC/SEB 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>
- BRASIL. Lei N.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente Brasília, DF
- BRASIL. Lei N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
- BRASIL Lei 10.741/2003. Estatuto do Idoso. Brasília, DF.
- BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 18 de dezembro de 2010. Título VIII – Da Ordem Social; Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – art. 205 ao 217.
- BRASIL. Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Fixa diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
- BRASIL, Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
- BRASIL. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2010CORDEIRO, Jaime. Didática. São Paulo: Contexto, 2007.
- DALLA ZEN, Maria Isabel H.; XAVIER, Maria Luisa M. Planejamento em destaque: análises menos convencionais. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
- HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de didática geral. São Paulo: Ática, 2006.
- HOFFMANN, Jussara. Pontos e contrapontos: do pensar ao agir em avaliação. Porto Alegre: Mediação, 2003.
- LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1994.
- LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Cortez, 2010.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários a uma educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2000.
- PERRENOUD, Philippe. Construindo Competências. Disponível em: [http://www.crescer.med.br/textos/Perrenaud\\_competencias.pdf](http://www.crescer.med.br/textos/Perrenaud_competencias.pdf)
- Plano De Metas Compromisso Todos Pela Educação (MEC - <http://planipolis.iiep.unesco.org/upload/Brazil/BrazilGuiadosProgramasdoMEC.pdf>),

**Outras:** inerentes ao cargo e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### **Técnico de Enfermagem**

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

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 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 cm<sup>3</sup>; 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 – - Estratégia Saúde da Família – conceitos, funções e atribuições - Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. Noções de ética e cidadania, Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

**Bibliografia sugerida:**

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

ALMEIDA, F. **Enfermagem pediátrica a criança, o adolescente e sua família no hospital**. Barueri SP: Manole, 2008.

BOLICK, D. **Segurança e controle de infecção**. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2000.

BRASIL. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. **Calendários Básicos de Vacinação da Criança, do Adolescente e do Adulto e Idoso**. Brasília: 2010. Disponível em:

[http://www.conass.org.br/arquivos/bancoArquivos/pdf/nt\\_31\\_calendario\\_vacinacao.pdf](http://www.conass.org.br/arquivos/bancoArquivos/pdf/nt_31_calendario_vacinacao.pdf) Documento acessado em 22/09/2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Normas de Vacinação**. Brasília. 2001. 3ªed. Disponível em:

[http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu\\_normas\\_vac.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_normas_vac.pdf) Documento acessado em 20/09/11.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Calendários de Vacinação**. Documento eletrônico acessado em 19/09/08. Disponível em:

[http://portal.saude.gov.br/portal/saude/area.cfm?id\\_area=1448](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/area.cfm?id_area=1448) Documento acessado em 20/09/11.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica.

**Doença Diarréica por Rotavírus: Vigilância Epidemiológica e Prevenção pela Vacina Oral de Rotavírus Humano – VORH**. Brasília: 2008. Disponível em:

[http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/informe\\_rotavirus\\_02\\_03\\_2006.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/informe_rotavirus_02_03_2006.pdf) Documento acessado em 22/09/2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica.

**Informe Técnico da Vacina Pneumocócica 10-valente (conjugada)**. Brasília: 2010. Disponível em:

[http://www.sgc.goias.gov.br/upload/links/arg\\_723\\_infotec.pdf](http://www.sgc.goias.gov.br/upload/links/arg_723_infotec.pdf) Documento acessado em 22/09/2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Parto, Aborto, Puerpério - Assistência Humanizada a Mulher**. 2001 Disponível: <

[http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04\\_13.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_13.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica.

**Doenças infecciosas e parasitárias : guia de bolso**. 8. ed. rev. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em:

[http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas\\_infecciosas\\_parasitaria\\_guia\\_bolso.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_infecciosas_parasitaria_guia_bolso.pdf)

COFEN. Conselho Federal de Enfermagem. **Código de Ética**. Rio de Janeiro, 2009. Disponível em:

<http://site.portalcofen.gov.br/node/4345>

COFEN. Conselho Federal de Enfermagem. **Resoluções COFEN**. Rio de Janeiro, 2009. Disponível em:

[http://www.coren-rj.org.br/site\\_novo\\_local/legislacao/](http://www.coren-rj.org.br/site_novo_local/legislacao/)

FIGUEIREDO, N. **Ensinando a cuidar da mulher e do recém nascido**. 1. ed. São Caetano do Sul SP: Yendis Ed., 2009a.

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

- FIGUEIREDO, N. **Ensinando a cuidar em saúde pública**. 1. ed. São Caetano do Sul SP: Yendis Ed., 2009b.
- FORTES, J. I. **Enfermagem em Emergências**. 2. ed. São Paulo: EPU, 2008.
- GIOVANI, A. M. M. **Enfermagem, cálculo e administração de medicamentos**. 13. ed. São Paulo: Rideel, 2011.
- GOMES, A. M. **Enfermagem na Unidade de Terapia Intensiva**. 3. ed. São Paulo: EPU, 2008.
- HERMANN, H.; PEGORARO, A. DOS S. **Enfermagem em Doenças Transmissíveis**. São Paulo: EPU, 1986.
- KAWAMOTO, E. E. **Enfermagem em Clínica Cirúrgica**. 3. ed. São Paulo: EPU, 2008.
- LIMA I. L. de. **Manual do Técnico em Enfermagem**. 9º ed. Goiânia: AB Editora; 2010. 610 p.
- MARX, L. C.; MORITA, L. C. **Manual de gerenciamento de enfermagem**. 2. ed. São Paulo: EPUB, 2003.
- MUSSI N. M., OHNISHI M., UTYAMA I. K. A., OLIVEIRA M. M. B. **Técnicas fundamentais de enfermagem**. 4º ed. São Paulo: Atheneu; 2003. 161 p.
- ROUQUAYROL, M.Z. **Epidemiologia & Saúde**. 6ª ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2003.
- SÃO PAULO. Centro de Vigilância Epidemiológica. Divisão de Imunização. Divisão de Doenças de Transmissão Respiratória. **Vacina conjugada contra o Meningococo C: informe técnico**. São Paulo: 2010. Disponível em: [http://www.cve.saude.sp.gov.br/hm/imuni/pdf/IF10\\_VAC\\_CONJUGADA\\_MENIGOC.pdf](http://www.cve.saude.sp.gov.br/hm/imuni/pdf/IF10_VAC_CONJUGADA_MENIGOC.pdf) Documento acessado em 22/09/2011.
- SILVA, M. D'Á. A.; RODRIGUES, A. L.; CESARETTI, I. U. R. **Enfermagem na unidade de centro cirurgico**. 2. ed. Sao Paulo: Epu, 1997.
- UTYAMA, I. K. A.; OHNISHI, M.; MUSSI, N. M.; SATO, H. **Matemática aplicada à enfermagem cálculo de dosagens**. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2006.
- LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**
- MONTE CARLO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
  - MONTE CARLO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Prova de Conhecimentos Gerais – 10 Questões:**

**LÍNGUA PORTUGUESA – 5 Questões:**

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.

**Bibliografia Sugerida**

- ANDRÉ, Hildebrando A de. Gramática ilustrada. 4. ed. São Paulo: Moderna, 1990.
- CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 26. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional. 1985.
- FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995.
- ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. 26. Ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.
- Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio.
- Outras Gramáticas Normativas.

**GERAIS E ATUALIDADES – 5 Questões:**

Aspectos sócio-econômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil, de Santa Catarina, e do Município de Monte Carlo. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil; Cidadania: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**Prova de Conhecimentos Específicos – 10 Questões:**

**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, na Lei 12.435, no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação municipal específica

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

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). 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 Informática Básica; Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania e Outros conhecimentos inerentes as atribuições do cargo. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

**Bibliografia sugerida:**

ABREU, Marina Maciel. Serviço Social e a organização da cultura: perfis pedagógicos da prática profissional. São Paulo: Cortez, 2002.

BATISTA, Myrian Veras. Planejamento Social: intencionalidade e instrumentação. São Paulo: Veras Editora; Lisboa: CPIHTS, 2000.

\_\_\_\_\_. Investigação em Serviço Social. São Paulo: Veras Editora: CPIHTS, 2006.

Código de Ética do Assistente Social e a Lei n. 8662/93.

IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 2005. (primeira parte).

PEREIRA, Potyara A. P. Política Social Temas & Questões. São Paulo: Cortez, 2008.

Revista Serviço Social & Sociedade. Ano XXVIII. Junho de 2007. Gestão Pública. São Paulo: Cortez, 2007.

BRASIL. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 11340 de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha.

BRASIL. Lei n. 8742 de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social. Dispõe sobre a organização da assistência social e dão outras providencias.

BRASIL. Lei 12.435 de 06 de julho de 2011. Altera a Lei 8.742

BRASIL. Lei n. 10. 741, de 01 de outubro de 2003. Dispõe sobre Estatuto do Idoso e dá outras providencias.

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) - guia de orientação n.1. Disponível em: < [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br) >

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social. Disponível em: < [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br) >

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Política Nacional de Assistência Social- PNAS/2004, Brasília, 2004.

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Brasília, julho, 2005.

- BRASIL. Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 e alterações.

- Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.

Livros Técnicos/Específicos da Área.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

- MONTE CARLO. Lei Orgânica do Município – atualizada.

- MONTE CARLO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática. Microsoft Office 2007.

Outras a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

## **Enfermeiro**

Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional – análise crítica. Código de Ética – análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem: Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição Federal de 1988. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais – elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatorios. Enfermagem e recursos humanos – recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe – dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Processo de enfermagem – teoria e prática. Consulta de enfermagem. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao auto-cuidado: promoção e prevenção da saúde. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS.

2. Processo saúde – doença.

3. Noções de saneamento básico.

4. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação.

5. Doenças endêmicas no Brasil.

6. Noções de vigilância epidemiológica.

7. Modelo assistencial e financiamento.

8. Planejamento e programação local de saúde.

9. Política Nacional de Humanização.

10. Sistemas de Informação em Saúde.

11. Doenças de Notificação Compulsória.

**Bibliografia sugerida:**

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002, Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso.

BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2ª edição. 2007

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Manual). Departamento de Atenção Básica, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento de Atenção Básica. Brasília, 2001.

BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.

BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs> > <http://www.saude.gov.br/svs>

## **Engenheiro Civil**

Fiscalização de obras; Medição, aplicação de recursos, controle de materiais e estoques, análise de contratos para execução de obras. Projetos civis; Arquitetônico; Estruturais (em madeira, aço e concreto). Projetos de fundações: Tipos de fundações suas aplicações e execução das mesmas. Projetos e execução de instalações elétricas e Hidráulicas em canteiros de obras e edificações (inclusive noções de segurança). Planejamento Urbano e Regional; Planejamento de Engenharia de Infra-Estrutura, Projetos Dimensionamentos e execução de obras de Saneamento Básico; Alvenaria; Revestimento; Pinturas e pisos (tipos, aplicações e execução). Especificação de materiais e serviços. Orçamentos: Composição de custos e quantitativos de materiais. Elaboração de cronogramas físico-financeiros. Canteiros de obras; construção e organização. Execução de estruturas em concreto, madeira e aço (inclusive noções de impermeabilização de calhas e telhados). Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefone. Noções de tratamento de esgotos, construção de fossas sépticas, sumidouros e valas de infiltração (segundo normas da CPRH). Noções de projetos e execução de pavimentos graníticos (paralelepípedos).

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

Vistorias e elaboração de laudos. Planejamento e elaboração de orçamentos públicos. Conhecimentos de AutoCAD, Código de ética do profissional e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. Código de ética. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

**Bibliografia sugerida:**

ALONSO, Urbano Rodrigues. Exercícios de Fundações. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda, ASSED; José Alexandre. Construção Civil Viabilidade, Planejamento e Controle. Rio de Janeiro: BORGES, Ruth Silveira; BORGES, Wellington Luiz. Manual de Instalações Hidráulicas Brasileira. São Paulo: Editora PINI Ltda.

BRASILIA Constituição Federal, Título I e II Capítulo I e II..

BRASILIA, Lei nº9437/97 - Sistema Nacional de Recursos Hídricos,

BRASILIA, Lei no 6766/79 (Parcelamento do solo urbano).

GOLDMAN, Pedrinho. Introdução ao Planejamento e Controle de Custos na Construção Civil

JANSON, H. W. – História da Arte.

JUNGLES & AVILA. Gerenciamento na Construção Civil - Jungles & Avila/ Editora Universitária.

JUNIOR, Mário Massaro. Manual de Concreto Armado. São Paulo: Livraria Nobel S.A.

Livros Técnicos e Científicos Editora S. A.

MOLITERNO, Antônio. Caderno de Muros de Arrimo. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda, 2003.

MONTENEGRO, Gildo A. Desenho Arquitetônico. Editora Edgard Blücher, 3ª edição revista e ampliada.

NETTO, José M. de Azevedo. Manual de Hidráulica. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda, 2003.

PETRUCCI, Eládio. G. R. Materiais de Construção. Porto Alegre: Globo Editora.

PETRUCCI, Eládio. G. R. Concreto de Cimento Portland. Porto Alegre: Globo Editora.

PRINZ, Dieter - Urbanismo I - Projecto Urbano. Editorial Presença

ROGÉRIO; Paulo Ricardo Gomes. Problemas Resolvidos de Concreto Estrutural.

ZEVI, Bruno - Saber ver Arquitetura, Editora Martins Fontes

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

- MONTE CARLO. Lei Orgânica do Município – atualizada.

- MONTE CARLO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

**Fisioterapeuta**

Fundamentos e história da fisioterapia no Brasil e no mundo. Atualidades sobre fisioterapia no Brasil e no mundo. Anatomia e fisiologia humana. Fisioterapia Geriátrica. Fisioterapia aplicada às condições Gineco-obstétricas e Pediátricas. Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia Reumatológica. Fisioterapia Neurológica. Fisioterapia Desportiva e Preventiva. Fisioterapia Córdio-Respiratório: Nível ambulatorial; Nível hospitalar (clínico e cirúrgico). Recursos Fisioterapêuticos. Métodos de Graduação de Força Muscular em Provas Manuais de Função Muscular. Avaliação Funcional: Cinesiologia; Bases de Métodos e Técnicas de Avaliação Fisioterapêutica. Diagnóstico, terapia e prevenção de: DORT – Distúrbios Osteomusculares relacionados ao Trabalho; LER – Lesões por Esforços Repetitivos; Patologias relacionadas à coluna vertebral; Doenças do Aparelho Respiratório. - Fisioterapia Geral. Informática Básica, Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Monte Carlo. Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania e. Outros conhecimentos inerentes as atribuições do cargo. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

**Bibliografia sugerida:**

Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. . Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Política Nacional de Humanização.

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2ª edição. 2007

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento da Atenção Básica. Brasília, 2001.

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.

BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs> <http://www.saude.gov.br/svs>

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

DELIBERATO C. P. Paulo C. P. Fisioterapia Preventiva, 1ª Edição, Editora Manole, 2002.

DUTTON, Mark. Fisioterapia Ortopédica - Exame , Avaliação e Intervenção - Referência Rápida, Editora Atmed, 2006.

Guyton, Arthur; Hall, John. Tratado de fisiologia médica. 11ª edição, Editora Elsevier, 2006.

LENT, Roberto. Cem bilhões de neurônios-Conceitos Fundamentais em Neurociência. 2ª. Edição, Editora Atheneu, 2010.

Livros Técnicos/Específicos da Área.

MACHADO, Maria da Glória. Bases da Fisioterapia Respiratória : Terapia Intensiva e Reabilitação, 1ª. Edição, Editora Guanabara Koogan , 2007.

REGENGA, Moraes Regina Maria. Fisioterapia em Cardiologia da UTI a Reabilitação, Editora Roca, 2000.

SARMENTO, George Jerre. Fisioterapia Respiratória no paciente crítico- Rotinas clínicas. Editora Manole, 3ª. Edição , 2010.

SIZINIO, Herbet. Ortopedia e traumatologia princípios e praticas.4ª. edição, Editora Artmed, 2009.

SMITH, Laura. Cinesiologia Clínica de Brunnstrom, 1ª edição - Editora: MANOLE

UNPHRED, Darcy Ann. Reabilitação Neurológica, 4 edição, Editora Manole, 2004.

WILKINS, STOLLER & KACMARECK.Egan - Fundamentos da Terapia Respiratória – 9ª ed., Elsevier, 2009.

Livros Técnicos/Específicos da Área.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

- MONTE CARLO. Lei Orgânica do Município – atualizada.

- MONTE CARLO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática. Microsoft Office 2007.

Outras a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

## **Fonoaudiólogo**

Audição: - Anatomia e fisiologia da audição; - Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; - Avaliação auditiva no adulto e na criança; - Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitação acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); - Triagem auditiva em escolares; - Avaliação eletro fisiológica- EOA, BERA; - Processamento auditivo central; - Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: - Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; - Desenvolvimento da fonação; - Avaliação perceptual e acústica da voz; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; - Atuação fonoaudiológica nas 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.- Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

### **Bibliografia sugerida:**

Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. . Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Política Nacional de Humanização.

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2º edição. 2007

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento da Atenção Básica. Brasília, 2001.

BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.

BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs>> <http://www.saude.gov.br/svs>

BEHLAU, M. *O Livro do Especialista – Vol. I* – Rio de Janeiro: Revinter, 2004

BEHLAU, M. *O Livro do Especialista – Vol. II* – Rio de Janeiro: Revinter, 2004

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO FONOAUDIÓLOGO

GOLDFELD, M. *Fundamentos em Fonoaudiologia: Linguagem*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003

JACOBI JS, LEVY DS, SILVA LMC. *Disfagia: Avaliação e Tratamento*. Rio de Janeiro: Revinter, 2003.

JACOBI JS, LEVY DS, SILVA LMC. *Disfagia: Avaliação e Tratamento*. Rio de Janeiro: Revinter, 2003.

LOPES FILHO, DC. *Tratado de Fonoaudiologia*. São Paulo: Roca Ltda, 1997.

MARCHESAN, IQ. *Fundamentos em Fonoaudiologia: Aspectos Clínicos em Motricidade Oral*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005

ORTIZ, Karin Zazo. *Distúrbios Neurológicos Adquiridos: Linguagem e Cognição*. 2ªed. Barueri: Manole, 2009.

TOMÉ, Marileda Cattelan. *Dialogando com o Coletivo – Dimensões da Saúde em Fonoaudiologia*. 1ª Ed. São Paulo: Santos, 2009.

Livros Técnicos/Específicos da Área.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

- MONTE CARLO. Lei Orgânica do Município – atualizada.

- MONTE CARLO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática. Microsoft Office 2007.

Outras a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

## Médico

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS.

2. Processo saúde – doença.

3. Noções de saneamento básico.

4. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação.

5. Doenças endêmicas no Brasil.

6. Noções de vigilância epidemiológica.

7. Modelo assistencial e financiamento. 2

8. Planejamento e programação local de saúde.

9. Política Nacional de Humanização.

10. Sistemas de Informação em Saúde.

11. Doenças de Notificação Compulsória.

12. Sistema SUS

13. Políticas públicas de saúde no Brasil

Exames de imagem; Cardiologia: Angina Pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Pneumologia: pneumonia, broncopneumonia, doença pulmonar obstrutiva crônica; Hematologia: anemias, leucoses e linfomas. Gastroenterologia: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doenças inflamatórias intestinais, pancreatite, cirrose hepática; Doenças da tireóide; Urgências clínicas: ICC; edema agudo do pulmão, crise hipertensiva e pressão alta, asma brônquica, hemorragia digestiva alta, insuficiência hepática, IRA, cólica renal, embolia. . - Endocrinologia: diabetes melitus tipo 1 e 2, doenças da tireóide, distúrbios do eixo hipotálamo-hipófiseadrenal; - Nefrologia: malformações e infecções do trato urinário, litíase urinária; Cardiologia: hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca congestiva, endocardite infecciosa, taquiarritmias, bradiarritmias, doença arterial coronariana;

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

- Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos; Imunologia: doenças reumáticas; - Pneumologia: infecções e neoplasias do trato respiratório, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica; - Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica; - Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; - Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; - Gastroenterologia: doenças pépticas, neoplasias do trato digestivo, hepatites, etilismo; - Intoxicação e envenenamento; - Adinamia circulatória aguda; - Insuficiência respiratória aguda; - Restauração Hemodinâmica; - Politraumatismo; - Abdômen agudo; - Estado de inconsciência; - Queimaduras; - Distúrbios hídrico-eletrólíticos e ácidos-básicos; - Enfermidades do aparelho genitourinário; - Doenças reumáticas; - Doenças Sexualmente transmissíveis; - Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; - Doenças neurológicas; - Avitaminoses; - Ortopedia; - Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto-contagiosas; - Noções gerais de Epidemiologia das doenças crônico-degenerativas; - Diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde;

Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

**Bibliografia sugerida para todos os cargos de médico:**

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002, Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso.

BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2ª edição. 2007

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Manual). Departamento de Atenção Básica, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento da Atenção Básica. Brasília, 2001.

BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.

BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs> > <http://www.saude.gov.br/svs>

**Outras:** inerentes ao cargo e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

## **Odontólogo**

Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Traumatismo em dentes permanentes jovens. Dentística restauradora diagnóstico e tratamento. Ortodontia preventiva. Níveis de prevenção. Erupção dental. Oclusão. Semiologia exame do paciente. Técnicas radiográficas. Prevenção das doenças periodontais. Prevenção da cárie dental. Diagnóstico das lesões agudas da cavidade bucal. Anatomia em cirurgia oral. Avaliação pré-operatória. Técnicas Anestésicas. Alterações periodontais agudas. Diagnóstico e tratamento dos problemas de origem endodôntica. Placa bacteriana. Controle de placa - meios físicos e químicos. Epidemiologia da cárie e doença periodontal. Exodontia: técnicas e acidentes. Esterilização e desinfecção em odontologia. Perícia odontológica: no foro criminal, trabalhista e civil. Responsabilidade profissional. Doenças Ocupacionais, Normas Técnicas de Avaliação de incapacidade laborativa; Fundamentos de Normas Técnicas Periciais. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS.

2. Processo saúde – doença.

3. Noções de saneamento básico.

4. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação.

5. Doenças endêmicas no Brasil.

6. Noções de vigilância epidemiológica.

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

7. Modelo assistencial e financiamento. 2
8. Planejamento e programação local de saúde.
9. Política Nacional de Humanização.
10. Sistemas de Informação em Saúde.
11. Doenças de Notificação Compulsória.

**Bibliografia sugerida:**

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.  
BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002, Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso.  
BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2º edição. 2007  
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.  
BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Manual). Departamento de Atenção Básica, 2000.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento da Atenção Básica. Brasília, 2001.  
BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.  
BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.  
BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs> <http://www.saude.gov.br/svs>  
**Outras:** inerentes ao cargo e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

## 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. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

**Bibliografia sugerida:**

Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. . Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Política Nacional de Humanização.  
BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.  
BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.  
BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2º edição. 2007  
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento da Atenção Básica. Brasília, 2001.  
BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.  
BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.  
BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs> <http://www.saude.gov.br/svs>

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

BOCK, Ana Mercês Baia; Furtado, Odair; Teixeira, Maria de Lourdes Trassi. (2001). *Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia*. São Paulo: Editora Saraiva.

Código de Ética Profissional do Psicólogo. RESOLUÇÃO CFP Nº 010/05.

Conselho Federal de Psicologia (1994). *Psicólogo brasileiro: práticas emergentes e desafios para a formação*. São Paulo: Casa do Psicólogo.

CUNHA, J. (2002). *Psicodiagnóstico-V*, Porto Alegre: Artmed.

DAVIDOFF, Linda L. Introdução à psicologia. Trad. Lenke Peres. 3.ed. São Paulo: Pearson Makron, 2006.

DSM-IV-TR (2002). *Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais* (Trad. Cláudia Dornelles; 4 e.d. rev. – Porto Alegre: Artmed.

FIGUEIREDO, L. C. M. (1991). *Psicologia: uma introdução; uma visão histórica da psicologia como ciência*. São Paulo: Educ.

FREUD, Sigmund. A História do Movimento Psicanalítico. Trad. Themira de Oliveira Brito. Rio de Janeiro: Imago, 1997.

FOULQUIÉ, P., & Deledalle, G. (1977). *A psicologia contemporânea* (4a.ed.). São Paulo: Companhia Editora Nacional.

LA TAILLE, Ives; DANTAS, H; OLIVEIRA, M.K. *Piaget, Vygotsky e Wallon*. (1992). *Teorias Genéticas em Discussão*. São Paulo: Summus.

LANE, S. & Sawaia, B. (Orgs.) (1995). *Novas veredas da psicologia social*. São Paulo: Brasiliense: Educ.

MINICUCCI, A. (1987). *Dinâmica de grupo: teorias e sistemas*. São Paulo: Atlas.

PIAGET, Jean. (1990). *A formação do símbolo na criança: imitação, jogo e sonho, imitação e representação*. Rio de Janeiro: LTC.

PENNA, A. G. (1980). *Introdução à História da Psicologia Contemporânea*. 3a ed. Rio de Janeiro. Zahar Editores.

RAPPAPORT, Clara Regina; Fiori, Wagner da Rocha; Davis, Cláudia. *Psicologia do desenvolvimento: teorias do desenvolvimento – conceitos fundamentais*. São Paulo: EPU, 2005. v.1.

RODRIGUES, A., Assmar, E. M. L., & Jablonski, B. *Psicologia social* (2003). 22ª ed. Petrópolis, RJ. Vozes.

SCHULTZ, D. P., & Schultz, S. E. (1992). *História da psicologia moderna* (5a. ed.) São Paulo: Cultrix.\

SILVA, R. C. da (1992). A formação em Psicologia para o trabalho na saúde pública. Em Campos, Florianita c: B. (org). *Psicologia e Saúde: repensando práticas*. (pp. 25-40). São Paulo: Hucitec.

SPINK, M. J. (1992). Psicologia da saúde: a estruturação de um novo campo de saber. Em Campos, Florianita C. B. (org). *Psicologia e Saúde: repensando práticas*, (pp. 11 -23). São Paulo: Hucitec.

VYOTSKY, L.S. (1989). *Pensamento e Linguagem*. São Paulo: Martins Fontes.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Livros Técnicos/Específicos da Área.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

- MONTE CARLO. Lei Orgânica do Município – atualizada.

## **Psicopedagogo**

Antropologia. Cultura e sociedade. Indivíduo e sociedade. Processos de desenvolvimento humano. Manifestações culturais. Cultura das minorias. As transformações dos valores. Linguagem e a humanização. Conflitos culturais e a diversidade. Sofrimento humano. Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino-aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Relação entre conteúdos específicos e competências gerais a serem desenvolvidas durante o Ensino Fundamental II. [Observação: Poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos]. Teóricos: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Gardner, Morin, Pestalozzi, Wallon, Perrenout, Libaneo, Ruben Albves. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Temas transversais ou multidisciplinares. História da Educação e da Pedagogia, Sociologia da Educação. Conteúdos específicos da graduação para o cargo. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

### **Bibliografia sugerida:**

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. *História da Educação e da Pedagogia: geral e Brasil*. São Paulo: Moderna, 2006.

Beauchamp, Jeanete (org) *Indagações sobre o currículo: currículo e avaliação*. Brasília: MEC/SEB 2007 Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>

Beauchamp, Jeanete (org) *Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura*. Brasília: MEC/SEB 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>

BRASIL. Lei N.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente Brasília, DF

BRASIL. Lei N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.

BRASIL Lei 10.741/2003. Estatuto do Idoso. Brasília, DF.

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 18 de dezembro de 2010. Título VIII – Da Ordem Social; Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – art. 205 ao 217.

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

BRASIL. Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Fixa diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.

BRASIL, Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.

BRASIL. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2010. CORDEIRO, Jaime. Didática. São Paulo: Contexto, 2007.

DALLA ZEN, Maria Isabel H.; XAVIER, Maria Luisa M. Planejamento em destaque: análises menos convencionais. Porto Alegre: Mediação, 2001.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática. São Paulo: Paz e Terra, 1997.

HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de didática geral. São Paulo: Ática, 2006.

HOFFMANN, Jussara. Pontos e contrapontos: do pensar ao agir em avaliação. Porto Alegre: Mediação, 2003.

LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1994.

LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Cortez, 2010.

MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários a uma educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2000.

PERRENOUD, Philippe. Construindo Competências. Disponível em:

[http://www.crescer.med.br/textos/Perrenaud\\_competencias.pdf](http://www.crescer.med.br/textos/Perrenaud_competencias.pdf)

Plano De Metas Compromisso Todos Pela Educação (MEC - <http://planipolis.iiep.unesco.org/upload/Brazil/BrazilGuiadosProgramasdoMEC.pdf>),

LAPLANTINE, F. Aprender Antropologia. São Paulo: Brasiliense, 1995. 7 edição

LARAIA, R. B. Cultura: Um Conceito Antropológico. Rio de Janeiro: Zahar, 1986.

MELLO, Luiz Gonzaga de. Antropologia Cultural. Petrópolis: Vozes, 2005.

**Outras:** inerentes ao cargo e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

#### **Professor IV, Professor III, Professor de EDUCAÇÃO FÍSICA,**

Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino-aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Relação entre conteúdos específicos e competências gerais a serem desenvolvidas durante o Ensino Fundamental II. [Observação: Poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos]. Teóricos: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Gardner, Morin, Pestalozzi, Wallon, Perrenout, Libaneo, Ruben Alves. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Temas transversais ou multidisciplinares. História da Educação e da Pedagogia, Sociologia da Educação. Conteúdos específicos da graduação para o cargo. Informática Básica, Lei Orgânica e Regime Jurídico único de Monte Carlo.

#### **Bibliografia sugerida:**

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da Educação e da Pedagogia: geral e Brasil. São Paulo: Moderna, 2006.

Beauchamp, Jeanete (org) Indagações sobre o currículo: currículo e avaliação. Brasília: MEC/SEB 2007 Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>

Beauchamp, Jeanete (org) Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. Brasília: MEC/SEB 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>

BRASIL. Lei N.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente Brasília, DF

BRASIL. Lei N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.

BRASIL Lei 10.741/2003. Estatuto do Idoso. Brasília, DF.

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 18 de dezembro de 2010. Título VIII – Da Ordem Social; Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – art. 205 ao 217.

BRASIL. Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Fixa diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.

BRASIL, Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.

BRASIL. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2010. CORDEIRO, Jaime. Didática. São Paulo: Contexto, 2007.

DALLA ZEN, Maria Isabel H.; XAVIER, Maria Luisa M. Planejamento em destaque: análises menos convencionais. Porto Alegre: Mediação, 2001.

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática. São Paulo: Paz e Terra, 1997.  
HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de didática geral. São Paulo: Ática, 2006.  
HOFFMANN, Jussara. Pontos e contrapontos: do pensar ao agir em avaliação. Porto Alegre: Mediação, 2003.  
LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1994.  
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Cortez, 2010.  
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários a uma educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2000.  
PERRENOUD, Philippe. Construindo Competências. Disponível em:  
[http://www.crescer.med.br/textos/Perrenaud\\_competencias.pdf](http://www.crescer.med.br/textos/Perrenaud_competencias.pdf)  
Plano De Metas Compromisso Todos Pela Educação (MEC -  
<http://planipolis.iiep.unesco.org/upload/Brazil/BrazilGuiadosProgramasdoMEC.pdf>),  
**Outras:** inerentes ao cargo e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

ANEXO IV  
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 Processo Seletivo 001/2013 da Prefeitura Municipal de Monte Carlo, 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 2013.

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

---

Assinatura do Requerente

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO 04/2013**

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
	<input type="checkbox"/> 1 – Deferido <input type="checkbox"/> 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
<b>Fundamentação e Referência Bibliográfica:</b>	

---

Assinatura do Candidato

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**ANEXO VI**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 01/2013

Nº da Inscrição:

<b>Nome Completo do Candidato:</b>				
<b>Data de Nascimento:</b> ____/____/____	<b>Nº Identidade:</b>	<b>Órgão Emissor</b>	<b>Nº CPF:</b>	<b>Nº Dependentes:</b>
Estado Civil Casado   Solteiro   Outros	Sexo Feminino Masculino	<b>Escolaridade:</b> <b>Alfabetizado</b> <b>Fundamental Incompleto</b> <b>Fundamental Completo</b> <b>Ensino Médio Incompleto</b> <b>Ensino Médio Superior Incompleto</b> <b>Superior Completo</b>		
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)**

Alfabetizado e Fundamental Incompleto	Fundamental Completo	Ensino Superior
<input type="checkbox"/> 01 Assistente de Creche <input type="checkbox"/> 02 Aux. Serviços Gerais (feminino) <input type="checkbox"/> 03 Aux. Serviços Gerais (masculino) <input type="checkbox"/> 04 Cozinheiro <input type="checkbox"/> 05 Motorista <input type="checkbox"/> 06 Operador de Maq. Limpeza Urbana <input type="checkbox"/> 07 Operador de Retroescavadeira <input type="checkbox"/> 08 Pintor <input type="checkbox"/> 09 Servente  Declaro ao assinar a presente inscrição que sou alfabetizado.	10 a 17 – Agente Comunitário de Saúde  <input type="checkbox"/> 10 ACS (Santo Antonio) <input type="checkbox"/> 11 ACS (São José) <input type="checkbox"/> 12 ACS (São Carlos) <input type="checkbox"/> 13 ACS (Posto Central) <input type="checkbox"/> 14 ACS (interior) <input checked="" type="checkbox"/> 15 ACS (Interior-Butiazinho) <input checked="" type="checkbox"/> 16 ACS (Interior-Linha Moraes) <input checked="" type="checkbox"/> 17 ACS (Interior-Vila Arlete) <input type="checkbox"/> 18 Instrutor de Artes Marciais  Declaro ao assinar a presente inscrição que resido na área/microárea acima assinalada.	<input type="checkbox"/> 25 Assistente Social <input type="checkbox"/> 26 Enfermeiro <input type="checkbox"/> 27 Engenheiro Civil <input type="checkbox"/> 28 Fisioterapeuta <input type="checkbox"/> 29 Fonoaudiólogo <input type="checkbox"/> 30 Médico <input type="checkbox"/> 31 Odontólogo <input type="checkbox"/> 32 Psicólogo <input type="checkbox"/> 33 Psicopedagogo <input type="checkbox"/> 34 Professor IV com pós <input type="checkbox"/> 35 Professor III sem pós <input type="checkbox"/> 36 Prof. Educação Física
	<b>Ensino Médio</b>	
	<input type="checkbox"/> 19 Auxiliar Administrativo <input type="checkbox"/> 20 Auxiliar de Odontologia <input type="checkbox"/> 21 Instrutor de Música <input type="checkbox"/> 22 Instrutor de Oficinas de Informática <input type="checkbox"/> 23 Professor I - Magistério <input type="checkbox"/> 24 Técnico de Enfermagem	

Escreva aqui o nome do cargo escolhido:

DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n.01/2013 de Abertura deste certame, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados. Declarando ainda que sou alfabetizado.

Data: ____/____/____	Assinatura do Candidato	Conferencia do Responsável
-------------------------	-------------------------	----------------------------

.....corte aqui.....  
**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – Edital 01/2013

<b>Nome Completo do Candidato:</b>		Nº da Inscrição:	
<b>Nº Identidade:</b>	Fones de contato:	e-mail:	

**MUNICÍPIO DO MONTE CARLO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2013

Cargo:	
Assinatura do Candidato	Assinatura do Responsável pela Inscrição
<b>Apresentar este comprovante no local da prova 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas. É obrigatória apresentação de documento oficial de identificação com foto. Leve caneta de tubo transparente azul ou preta.</b>	