

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO .º 006/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
(Republicação de Acordo com a Retificação 01 e 02)

A Prefeitura Municipal de Correia Pinto, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, juntamente com a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo, de acordo com a Lei Municipal n.º 1010/2001 de 03/10/2001 e Decreto nº 0777/2013 de 04 de novembro de 2013, torna público a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para provimento de vagas temporárias para cargos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, mediante as condições previstas neste Edital.

Capítulo I

1.0 DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

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

Item	Cronograma das Atividades	Período
1.	Período de inscrições exclusivamente pela internet (on-line).	14/11/2013 a 28/11/2013
2.	Último dia para pagamento da taxa de inscrição de todos os candidatos.	29/11/2013
3.	Prazo final para protocolo ou envio via sedex do requerimento e do laudo médico dos candidatos que solicitarem condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	28/11/2013
4.	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	03/12/2013
5.	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições.	04 e 05/12/2013
6.	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições caso haja alterações.	09/12/2013
7.	Divulgação dos locais de prova.	03/12/2013
8.	Aplicação das provas escritas objetivas, práticas e prova de títulos	15/12/2013
9.	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita no site Instituto O Barriga Verde (www.iobv.com.br).	16/12/2013
10.	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita.	17 e 18/12/2013
11.	Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva no site do Instituto O Barriga Verde (www.iobv.com.br).	20/12/2013
12.	Divulgação da classificação preliminar prova escrita e prova de títulos.	22/12/2013
13.	Recursos contra a classificação preliminar.	06 e 07/01/2014
14.	Classificação final de todos os candidatos.	10/01/2014
15.	Homologação final.	15/01/2014

1.2. 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 para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo e do Instituto O Barriga Verde, sendo responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

Capítulo II

2.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade do Instituto o Barriga Verde, obedecidas as normas deste Edital.

2.2. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas temporárias para preenchimento do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, de acordo com a tabela constante no Capítulo III deste edital.

2.3. O pessoal admitido mediante o presente Edital terá Regime Jurídico Administrativo, através de contrato temporário, podendo ser rescindido antecipadamente, conforme interesse do município e será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

2.4. A nomeação dos candidatos relacionados dentro do número de vagas temporárias deste certame, atenderá os dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, respeitada a ordem de classificação decrescente.

2.5. O Processo Seletivo terá validade para dois anos, sendo 2014 e 2015 a contar da publicação da homologação.

2.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2.7. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo.

2.8. 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.correiapinto.sc.gov.br e em caráter meramente informativo no sítio www.iobv.com.br e seus extratos serão publicados em órgão oficial de publicação no Diário Oficial do Município - DOM e nos jornais locais.

Capítulo III

3.0 DOS CARGOS, VAGAS TEMPORÁRIAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

3.1. A descrição dos cargos, vagas temporárias e cadastro de reserva, remuneração, carga horária e outras informações sobre os cargos constam dos quadros de I a VI do **anexo I** deste edital.

3.2. As atribuições dos cargos encontram-se no **Anexo II** do presente edital e os conteúdos programáticos constam do **Anexo III**.

3.3. São requisitos básicos que o candidato deverá comprovar quando da investidura em cargo ou emprego público junto à Prefeitura Municipal de Correia Pinto:

- a) ter nacionalidade brasileira;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;
- d) gozar de boa saúde, condição esta que será comprovada quando do processo de admissão através de atestado médico, confirmando a capacidade física e mental para o exercício do cargo, expedido há no máximo 30 (trinta) dias;
- e) exames: hemograma, EQU, EPF e VDRL ;
- f) não ter antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civil e político, a ser

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

comprovado no ato de admissão através de certidão de antecedentes criminais, dos últimos 5 (cinco) anos, a ser expedido pelo Fórum;

g) possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo de Professor.

h) possuir a escolaridade mínima exigida na forma deste edital e para o exercício das funções e registro no órgão de classe quando o cargo exigir.

g) não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público por justa causa, fato a ser comprovado no ato de admissão;

h) não ter sido dispensado em processo seletivo anterior nos últimos 3 (três) anos por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar, e/ou por abandono ao serviço sem justificativa, quando decorridos mais de 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias intercalados de ausência;

i) não ter sofrido ou estar sofrendo processo de sindicância.

j) Para os cargos de professor o candidato deverá comprovar no momento da contratação sua condição de habilitado ou não-habilitado.

3.3.1. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos na lei de criação do cargo e neste Edital de Processo Seletivo.

3.3.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados neste Capítulo e àqueles exigidos em lei, perderá o direito à investidura no referido cargo.

Capítulo IV

4.0 DAS INSCRIÇÕES

4.1. A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada após completo conhecimento do edital, no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.2. Ao inscrever-se o candidato poderá optar por até 2 (dois) cargos, desde que as provas sejam em horários diferentes.

4.3. As provas escritas ocorrerão em dois horários diferentes, sendo os cargos distribuídos nestes horários, pelos quais os candidatos devem optar atentamente antes de realizar as inscrições, sendo conforme quadro abaixo:

	PRIMEIRO HORÁRIO	SEGUNDO HORÁRIO
	(vespertino) 13h às 15h	(vespertino) 15h45 às 17h45
CARGOS POR HORÁRIO	07. Agente Administrativo	01 e 02. Agente de Serviços Gerais
	08. Atendente de Consultório Dentário (ESF)	03. Mecânico
	09. Auxiliar de Enfermagem	04. Motorista
	10. Auxiliar Sócioeducativo CREAS	05. Operador de Equipamento
	11. Fiscal de Vigilância Sanitária	06. Operador de Equipamento de Terraplanagem
	12. Monitor de Casa de Passagem	24 e 35 Professor Séries Iniciais
	13. Técnico em Enfermagem	27 e 38 Professor de Educação física
	14. Assistente Social	29 e 40 Professor de Geografia
	15. Odontólogo	32 e 43 Professor de Língua Portuguesa
	16. Enfermeiro	28 e 39 Professor de Ensino Religioso
	17. Engenheiro Civil	33 e 44 Professor de Matemática
	18. Farmacêutico	
	19. Médico	
	20. Nutricionista	
	21. Psicólogo	
	22. Veterinário	
	23 e 34. Professor de Educação Infantil	
	25 e 36. Professor de Artes	
	26 e 37 Professor de Ciências	
	31 e 42 Professor de Língua Inglesa	
30 e 41 Professor de História		

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

4.4. A inscrição só poderá ser efetuada via internet, no endereço eletrônico www.iobv.com.br, conforme período estabelecido no cronograma do Capítulo I deste edital.

4.5. Para cada cargo escolhido o candidato deverá realizar uma inscrição de cada vez, seguindo os passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico www.iobv.com.br;
- b) Ler atentamente o edital certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
- c) Preencher o Requerimento de Inscrição com o cargo desejado e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- d) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição preferencialmente nas agências da **Caixa Econômica** até a data do vencimento constante do boleto. (os pagamentos efetivados após a data de vencimento não serão considerados)
- e) Para fazer uma nova inscrição deverá repetir todos os passos anteriores.
- f) Para cada cargo escolhido o candidato deverá realizar uma inscrição, e recolher o valor correspondente para cada cargo;
- g) 4.5.1. O valor da taxa de inscrição é de:

- a) R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível superior;**
- b) R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de nível médio;**
- c) R\$ 20,00 (vinte reais) para os cargos de nível fundamental;**

4.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.7. 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.

4.8. O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e não pode ser alterado. Eventual mudança de endereço deverá ser comunicado ao IOBV até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para o seguinte endereço: concursos@iobv.com.br. As alterações de endereço, após a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura Municipal de Correia Pinto.

4.9. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido quando da inscrição, no endereço eletrônico www.iobv.com.br. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

4.10. Transcorridas 48 (quarenta e oito horas) após o pagamento do boleto bancário, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do Instituto O Barriga Verde, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.

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

4.11.1. Não serão aceitos como comprovantes de pagamentos os agendamentos realizados via internet ou caixa eletrônico, onde não se mostre comprovada a efetiva quitação até a data de pagamento limite.

4.11.2. Uma vez efetivada a inscrição, em hipótese nenhuma haverá alteração de cargo.

4.12. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, para o mesmo período/horário, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

4.13. A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

4.14. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Processo Seletivo. Assim sendo, o candidato antes de efetuar o pagamento da inscrição deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo desejado.

4.15. O Instituto O Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Correia Pinto não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

4.16. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

4.17. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.iobv.com.br e www.correiapinto.sc.gov.br.

4.18. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo no endereço www.iobv.com.br, onde estarão indicados o nome do candidato, o número da inscrição, o cargo para o qual está concorrendo e a data de nascimento. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação **online**.

4.19. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS:

4.19.1. De acordo Decreto Federal nº 3.298/99, como não há número de vagas aos cargos a que se refere o presente processo seletivo sendo apenas reserva técnica, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

4.19.2. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá até a data determinada no cronograma do Capítulo I deste edital, enviar via e-mail para o endereço eletrônico concursos@iobv.com.br, ou via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para INSTITUTO O BARRIGA VERDE, situado à Avenida Luiz Bertoli, 233 – CEP 89.190-000 – Taió-SC, requerimento devidamente assinado pelo candidato (conforme formulário disponível no site Anexo IV) indicando as condições especiais de prova que necessita e os fundamentos.

4.19.3. O pedido relativo ao item anterior – condições especiais não se constitui no pedido para concorrer a vagas para portadores de deficiência, pois sendo apenas reserva técnica, não há vagas para deficientes.

4.19.3. 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.

4.19.4. Da Candidata Lactante: A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova além de requerer condição especial para realizar a prova, deverá comparecer ao local com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa de maior que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

Capítulo V

Da isenção da taxa de inscrição

5.1. Não haverá isenção de taxa de inscrição, considerando que o município de Correia Pinto não possui lei específica que regulamente as isenções em concursos e processos seletivos de qualquer espécie.

Capítulo VI

6.0 DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

6.1 O presente Processo Seletivo constará na avaliação de conhecimentos e habilidades dos candidatos através de prova escrita objetiva classificatória, prova de títulos e prova prática, dependendo do cargo e função de acordo com anexo I.

6.2. As provas serão realizadas no município de Correia Pinto – SC, não sendo permitida a realização de provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação.

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

6.4. As provas práticas e provas de títulos ocorrerão no período matutino, conforme quadro abaixo:

CARGOS POR HORÁRIO	PROVA DE TÍTULOS (MATUTINO) 8h às 12h	PROVA PRÁTICA (MATUTINO) 8h às 12h
	Todos os cargos de professores	01. Motorista 02. Operador de Equipamento 03. Operador de Equipamento de Terraplanagem

6.4.1. As provas práticas e de títulos poderão ser antecipadas para sábado dependendo do número de inscritos, as datas e horários constarão de edital de convocação.

6.4. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

6.4.1. A prova escrita, para todos os cargos, constará da avaliação de conhecimentos teóricos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) alternativas, das quais uma única será correta.

6.4.1.1. Para todos os cargos constantes deste edital, a prova escrita terá caráter classificatório e eliminatório, não podendo candidato zerar na ~~disciplina específica~~ prova

6.4.2. As informações no tocante às áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada questão, encontram-se dispostas no quadro abaixo:

**PROVA ESCRITA PARA TODOS OS CARGOS ALFABETIZADOS, NÍVEL FUNDAMENTAL
INCOMPLETO E COMPLETO**

PROVAS	DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa Conteúdos Gerais e atualidades (conforme conteúdo programático)	05	1,00	5,00
Prova de Conhecimentos Específicos	Conteúdos Específicos do Cargo	05	1,00	5,00
Total		10		10,00

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013**

PROVA ESCRITA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR (geral)

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

**PROVA ESCRITA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
(Professores – habilitados e não-habilitados)**

PROVAS	DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
	Conteúdos Gerais e atualidades (conforme conteúdo programático)	05	0,40	2,00
Prova de Conhecimentos Específicos	Legislação (LDB, CF, ECA, Lei Orgânica Municipal, Estatuto do Servidor - somente dos direitos e vantagens Título III e do regime disciplinar Título IV)	05	0,40	2,00
	Conteúdos Específicos PCNs - Didática Geral. Tendências Pedagógicas, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento, Processo Ensino-Aprendizagem, e seus teóricos, avaliação, currículo-escolar e outros de acordo com conteúdo programático.	10	0,40	4,00
Total		25		10,00

6.4.3. Os programas das provas estão especificados no Anexo III deste edital.

6.4.4. DO HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.4.4.1. As provas escritas objetivas, serão aplicadas no município de Correia Pinto, na EBM Jornalista Caldas Júnior, Bairro Pro Flor, com a duração de 2 (duas) horas, na data conforme cronograma do Capítulo I deste edital, de acordo com o cronograma abaixo:

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

PRIMEIRO HORÁRIO – VESPERTINO

Cargo	Fechamento do Portão	Horário de prova
07. Agente Administrativo	12h45	13h às 15h
08. Atendente de Consultório Dentário (ESF)		
09. Auxiliar de Enfermagem		
10. Auxiliar Sócioeducativo CREAS		
11. Fiscal de Vigilância Sanitária		
12. Monitor de Casa de Passagem		
13. Técnico em Enfermagem		
14. Assistente Social		
15. Odontólogo		
16. Enfermeiro		
17. Engenheiro Civil		
18. Farmacêutico		
19. Médico		
20. Nutricionista		
21. Psicólogo		
22. Veterinário		
23 e 34. Professor de Educação Infantil		
25 e 36. Professor de Artes		
26 e 37 Professor de Ciências		
31 e 42 Professor de Língua Inglesa		
30 e 41 Professor de História		

SEGUNDO HORÁRIO – VESPERTINO

Cargo	Fechamento do Portão	Horário de prova
01 e 02. Agente de Serviços Gerais	15h30	15h45 às 17h45
03. Mecânico		
04. Motorista		
05. Operador de Equipamento		
06. Operador de Equipamento de Terraplanagem		
24 e 35 Professor Séries Iniciais		
27 e 38 Professor de Educação física		
29 e 40 Professor de Geografia		
32 e 43 Professor de Língua Portuguesa		
28 e 39 Professor de Ensino Religioso		
33 e 44 Professor de Matemática		

6.4.4.2. 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.

6.4.4.2.1. Nos intervalos entre um horário e outro, o candidato que fará as duas provas, deverá retirar-se do recinto de provas e entrar pelo portão principal novamente, obedecendo aos horários estabelecidos.

6.4.4.3 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado para fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso a prova escrita, desclassificado do Processo Seletivo.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

6.4.5. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.4.5.1. As provas serão realizadas na EBM Jornalista Caldas Júnior, Bairro Pro Flor, Correia Pinto/SC

6.4.5.2. A confirmação da data e as informações sobre horários, locais e distribuição dos cargos e alocação dos candidatos por sala serão divulgadas oportunamente por meio de edital próprio a ser publicado no mural oficial da Prefeitura e nos sites www.iobv.com.br e www.correiapinto.sc.gov.br.

6.4.5.3. 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.

6.4.5.4. A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site www.iobv.com.br.

6.4.6 DO ACESSO A SALA DE PROVAS

6.4.6.1. 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 o horário estabelecido para seu fechamento; e
- c) **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, equivalem 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).

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

6.4.6.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da 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 à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.4.6.4. 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.

6.4.7 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A PROVA ESCRITA

6.4.7.1 O Instituto o Barriga Verde poderá, por motivos técnicos ou de força maior, retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e/ou horários, devendo o candidato acompanhar os avisos e publicações no site oficial do Processo Seletivo.

6.4.7.2 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação com foto, conforme alínea “c” do item 6.4.6.1. deste capítulo. A não apresentação impedirá o acesso do candidato ao local de prova e resultará na sua eliminação do Processo Seletivo.

6.4.7.3 Em face de eventual divergência o IOBV poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.4.7.4. Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta (não serão fornecidas canetas no local);
- b) Documento de identificação com foto;
- c) Original do comprovante de inscrição e do pagamento da taxa (guardado no bolso);

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

d) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

6.4.7.5. É vedada, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como uso de máquinas de calcular, relógios (digitais ou analógicos) e aparelhos celulares, ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, ingestão de alimentos e guloseimas, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

6.4.7.6. É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas.

6.4.7.7. Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais devem ser acondicionados no início da prova, em local cujo fiscal de sala informará, desligados e retirados a bateria.

6.4.7.8 Os telefones celulares deverão permanecer desligados até a retirada do candidato das imediações do local de provas. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura-se como tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

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

6.4.7.10. Os candidatos só poderão ausentar-se da sala de provas para saída ao banheiro, ingestão de água, devendo obrigatoriamente ser acompanhados pelo fiscal de sala, sendo permitida a saída de um candidato por vez.

6.4.7.11. Os candidatos não deverão levar pertences pessoais para a sala de provas, caso seja inevitável os mesmos 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.

6.4.7.12. O Instituto O Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Correia Pinto 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.

6.4.7.13. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo, 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.

6.4.7.14. Os cadernos de provas serão disponibilizados apenas no dia da prova, para os candidatos que permanecerem em sala de provas até o encerramento final da prova. O caderno de prova não será disponibilizado de outra forma, nem mesmo "on line".

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

6.4.7.16. 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.

6.4.7.17. 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 cédula de identidade.

6.4.7.18. 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.

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

6.4.7.20. Motivará 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 Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.4.7.21. 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 poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

6.4.7.21.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto O Barriga Verde e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

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

6.4.7.22. O Gabarito Preliminar das provas objetivas será divulgado pela Prefeitura Municipal de Correia Pinto, no mural oficial da Prefeitura e no site www.correiapinto.sc.gov.br no dia seguinte da data da realização das provas e em caráter meramente informativo no site www.iobv.com.br.

6.4.8 DA RESOLUÇÃO DA PROVA

6.4.8.1. Para prestar a prova escrita o candidato receberá um **caderno de questões** e um **cartão-resposta**, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

6.4.8.2. 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.

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

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

6.4.8.5. A Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo 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.

6.4.8.6. 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.

6.4.8.7. 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 aplicação de prova.

6.4.9 DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

6.4.9.1. O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

6.4.9.1.1. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

6.4.9.2. O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas constantes no mesmo e no Caderno de Questões. **Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.**

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

6.4.9.4. 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.

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

6.5. Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:

- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
- b) Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis);
- c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;
- f) Cujos cartões-resposta não estejam assinados pelo candidato.

6.6 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Processo Seletivo.

6.7 DA PROVA DE TÍTULOS

6.7.1. Haverá prova de títulos apenas para os cargos de professores, sendo avaliados todos os títulos dos candidatos que se classificarem ou não na prova escrita objetiva.

6.7.1.1. A PMCP poderá aproveitar a contagem de títulos, após esgotadas as devidas listas de classificação.

6.7.2. A prova de títulos tem caráter classificatório e aferirá a quantidade de pontos que o candidato apresentar através dos certificados.

6.7.3. Não é de competência da prova de títulos averiguar se o candidato é ou não habilitado, ou se possui os requisitos mínimos exigidos para assumir o cargo. O candidato é responsável pelos dados informados no momento da inscrição e deverá comprová-los quando da convocação para assumir a vaga.

6.7.4. Para participar da prova de títulos o candidato deverá comparecer pessoalmente no período matutino, do dia da realização da prova, em local a ser confirmado quando da homologação das inscrições, ou seja:

CARGOS POR HORÁRIO	PROVA DE TÍTULOS (MATUTINO) 8h às 12h	Local
		Todos os cargos de professores

6.7.5 A prova de títulos de caráter classificatório consistirá na valorização de títulos de formação profissional, obtidos até a data do encerramento das inscrições, que serão pontuados conforme quadros abaixo:

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (PROFESSORES)

	Títulos (concluídos)	Descrição	Pontuação
a.	Certificado de pós-graduação (somente será considerado válido o de maior pontuação e apenas 1 (um) quando apresentados 2 (dois) ou mais de mesma pontuação.) Somente para cargos cuja exigência é nível superior completo (Habilitado)	Doutorado	4,00
		Mestrado	3,00
		Especialização (mínimo 360 h/a)	2,00
b.	Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação. Período de Outubro de 2011 à outubro de 2013)	0,10 (dez décimos) a cada 40h/a até no máximo 400h/a	1,00

6.7.6. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

6.7.6.1. No local, data e hora marcada o candidato apresentará para o atendente a seguinte documentação:

- a) Documento de identificação com foto;
- b) Formulário de Apresentação de títulos (anexo VI do edital) devidamente **preenchido em DUAS VIAS e assinado.**
- c) Os originais dos certificados apresentados.
- d) Cópia simples dos certificados apresentados.
- e) Relacionar todos os certificados apresentados no formulário de apresentação de títulos.

6.7.6.2. O formulário de apresentação de títulos deverá **OBRIGATORIAMENTE** ser preenchido em letra de forma legível, digitado ou datilografado, sob pena de não serem avaliados os títulos.

6.7.6.3. Cópias desacompanhadas de seus originais, não serão consideradas a não ser que estejam autenticadas em cartório.

6.7.6.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

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

6.7.6.6. Constituem Títulos válidos para esse certame, somente os indicados, no item 6.7.3 e subitens, desde que devidamente comprovados, concluídos até a data estipulada e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando.

6.7.6.7. O(s) diploma(s) e/ou certificados dos títulos de pós-graduação, deverá (ão) ser expedido(s) por instituição oficial e/ou privada de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, serão aceitos apenas um certificado de cada.

6.7.6.8. Para os que concluíram e ainda não possuem o diploma e/ou certificado, só serão aceitos atestados de conclusão de curso desde que em papel timbrado da instituição, e acompanhado do histórico escolar.

6.7.6.9. Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecido neste Edital, ou em desacordo com o disposto neste item.

6.7.6.10. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, com declaração expressa do tradutor.

6.7.6.11. Cursos sem carga horária definida sem número de registro do órgão emissor, não receberão pontuação.

6.7.6.12. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.

6.7.6.13. Não serão aceitos como comprovante de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, atestados de frequência, grade curricular e histórico escolar; Declarações de conclusão só serão

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

aceitas mediante apresentação do conteúdo programático, carga horária e número do registro no órgão emissor.

6.7.6.14. A banca somente avaliará os certificados devidamente registrados no órgão expedidor.

6.7.6.15. 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.

6.7.6.16. 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.

6.7.6.17. 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.

6.8 DA PROVA PRÁTICA

6.8.1. Serão submetidos à PROVA PRÁTICA, os candidatos aos cargos de **Motorista, Operador de Equipamento e Operador de Equipamento de Terraplanagem**, com inscrição homologada, e ~~aprovados e classificados na prova escrita objetiva e aos~~ que se apresentem no horário e local indicados no edital de convocação para a prova prática.

6.8.2. A prova prática será realizada em data e local a ser designada após a divulgação ~~do resultado da prova escrita~~ da homologação das inscrições.

6.8.3. A nota da prova prática será definida através da seguinte fórmula $NPP = NPP \times 2$, ou seja nota da prova prática multiplicado por dois.

6.8.4. DAS DETERMINAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

6.8.4.1. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e receber instruções, no local e no horário anunciado no edital de convocação, 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.

6.8.4.2. Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. 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 ao local e horário de apresentação, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova prática e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no edital de convocação.

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

6.8.4.4 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.

6.8.4.5. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de realização e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

6.8.4.6. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato, que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

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

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

6.8.4.9. Os candidatos, para realizarem a prova prática serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a confirmação de presença, caso o candidato não se apresente na hora da chamada será considerado ausente e será desclassificado.

6.8.4.10. 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.

6.8.4.11. 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.

6.8.4.12. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e da Comissão de Concurso, a Prova Prática de Motorista poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através de Edital.

6.8.4.13. A prova prática terá peso 2 (dois), a nota da prova prática será estabelecida utilizando a seguinte fórmula $NPP = NPP \times 2$ (exemplo nota na prova prática 8,00 x 2 = 16,00)

6.8.5. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

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

6.8.5.2. 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.

6.8.5.3. 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.

6.8.5.4. 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.

6.8.5.5. 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 semaforica, como também outras situações durante a realização do exame.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

6.8.5.6. 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:

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

6.8.5.7. Para realizar a prova prática 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.

6.8.5.8. Se o candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

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

6.8.5.10. No caso da vaga de motorista, no ato da contratação, o candidato aprovado, deverá apresentar além da habilitação, cursos compatíveis com a função que irá exercer.

6.8.5.11. A prova prática será realizada conforme a habilitação do candidato.

6.8.6. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE EQUIPAMENTO

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

6.8.6.2. 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.

6.8.6.3. 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.

6.8.6.4. 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.

6.8.6.5. 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.

6.8.6.6. 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.

6.8.6.7. Fatores a serem avaliados:

- a) Verificação do equipamento;
- b) Habilidades ao operar o equipamento;
- c) Aproveitamento do Equipamento;

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

d) Produtividade;

e) Técnica/Aptidão/Eficiência.

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

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

6.8.6.8. 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.

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

6.8.6.11. 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.

Capítulo VII

7.0 DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- a) do indeferimento da inscrição;
- b) teor das questões e ou gabarito provisório;
- c) prova de títulos;
- d) da prova prática;
- e) resultado da classificação.

7.2. O recursos deverão conter nome do candidato recorrente, nome do cargo, número de inscrição e assinatura do mesmo, os quais devem ser enviados via e-mail para o seguinte endereço: **concursos@iobv.com.br**, sendo que o recebimento do recurso será confirmado pelo Instituto O Barriga Verde através de protocolo.

7.3. O pedido de revisão deverá obedecer os seguintes requisitos:

- a) O candidato deverá preencher o formulário de recursos anexo VI, que deve ser digitado, assinado, digitalizado (escaneado) e enviado para o seguinte endereço eletrônico: **concursos@iobv.com.br**.
- 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.
- d) Os recursos serão válidos desde que sejam recebidos até as 18h00min do último dia previsto para a interposição de recursos.
- e) Não serão aceitos recursos enviados para outro endereço de e-mail, que não seja o acima descrito (concursos@iobv.com.br)

7.4. 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.

7.4.1. O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos e-mails com os recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

7.5. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam, independentemente de terem recorrido.

7.6. No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

7.7. O despacho dos recursos será publicado no endereço www.iobv.com.br, na área do candidato.

7.8. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito Edital.

7.9. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

7.10. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

7.11. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

Capítulo VIII

8.0 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A média final dos candidatos será expressa em duas casas decimais sem arredondamento.

8.2. São considerados reprovados os candidatos que zerarem na área específica.

8.2.1. A nota final será dada aplicando-se as seguintes fórmulas:

8.3. São considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota mínima de acordo com a tabela abaixo:

Tipo de cargo/prova	Nota mínima para aprovação	Fórmula para Nota Final	OBS.
Cargos com prova escrita apenas	Não zerar em disciplina específica na prova	$NF = NPE$	Nota Final = Nota da Prova Escrita
Cargos com prova escrita e prática	Não zerar em disciplina específica na prova	$NF = NPE + NPP \div 3$	NF = Nota Final NPE = Nota da Prova Escrita NPP = Nota da Prova Prática
Cargos com prova escrita e títulos	Não zerar em disciplina específica na prova	$NF = NPE + NPT$	NF = Nota Final NPE = Nota da Prova Escrita NPT = Nota da Prova Títulos

8.3.1 Ocorrendo empate na média final, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 1.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º. da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

8.3.2. Para efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente Processo Seletivo.

8.4. Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) possuir maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) possuir maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- c) possuir maior nota na prova prática (quando houver)
- d) possuir maior pontuação na prova de títulos (quando houver)
- e) maior idade
- f) sorteio

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

~~8.5. Os candidatos para o cargo de professor serão classificados por etapa de ensino/disciplina/modalidade em duas listas:~~

- ~~a) **Lista de classificação** dos candidatos inscritos como **Habilitados**;~~
- ~~b) **Lista de classificação** dos candidatos inscritos como **Não Habilitados**.~~

8.5. Os candidatos para os cargos de professores serão classificados no cargo que escolheram no momento da inscrição, devendo comprovar sua escolaridade e/ou condição de habilitado/não-habilitado no momento da contratação, sob pena de perderem a vaga.

8.5.1 Os candidatos aos cargos (habilitado e não-habilitado) 23 e 34 - Professor de Educação Infantil, e 24 e 25 Professor de Séries Iniciais, serão classificados em listas distintas, sendo:

- a) Lista dos candidatos com graduação na licenciatura plena exigida para o cargo, na condição de habilitados;
- b) Lista dos candidatos com nível médio em magistério, na condição de não-habilitado;
- c) Lista dos candidatos não-habilitados.

~~8.5.2. Primeiramente serão convocados/contratados os candidatos que possuem graduação na licenciatura exigida para o cargo e havendo ainda vagas serão convocados os que possuem nível médio em magistério na condição de não-habilitado e posteriormente os candidatos não-habilitados cursando o nível superior.~~

8.5.2. Primeiramente serão convocados/contratados os candidatos que possuem graduação na licenciatura exigida para o cargo e havendo ainda vagas serão convocados os candidatos não-habilitados cursando o nível superior e posteriormente os que possuem nível médio em magistério na condição de não-habilitado.

8.5.3. Para a correta definição na lista classificatória da escolaridade do candidato, este deverá no momento da aplicação das provas, ao assinar a lista de presença declarar a escolaridade que possui, assinalando-a em campo específico da lista de presença. Ressalta-se que a confirmação da escolaridade será solicitada no momento da contratação.

8.6 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Correia Pinto.

8.7 A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, devendo o candidato atender aos requisitos e à Prefeitura convocar dentro do prazo de validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação atendendo os dispositivos do RE/598.099/STF.

Capítulo IX

DA CONTRATAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS

9.1. Os candidatos para o cargo de professor classificados serão contratados, obedecendo à ordem de classificação, na medida das necessidades da Administração Municipal de Correia Pinto, convocando-se inicialmente os integrantes da lista de candidatos habilitados e ao término desta, não havendo candidatos classificados em número suficiente ao número de vagas temporárias para o cargo, os integrantes da lista de candidatos não habilitados e para os demais cargos obedecendo à ordem de classificação, na primeira chamada.

9.1.1 Após a primeira chamada, a cada nova vaga disponibilizada, a Secretaria Municipal de Educação reiniciará a lista de chamada.

9.2. As providências relacionadas à convocação e contratação dos candidatos são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Correia Pinto

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

9.2.1. Ao chamar todos os professores aprovados nas disciplinas específicas (habilitados e não-habilitados), não tendo preenchidas as vagas, ficará a critério da Comissão aproveitar/chamar os remanescentes da lista dos classificados em Educação Infantil e Séries Iniciais.

9.3. DA ESCOLHA DE VAGAS TEMPORÁRIAS

9.3.1. A escolha de vagas temporárias será feita pessoalmente pelo candidato classificado ou através de procurador com poderes específicos outorgados em procuração pública, em data e local que serão comunicados no endereço eletrônico do processo seletivo.

9.3.2. Após a data da escolha de vagas temporárias, as próximas chamadas dos candidatos serão feitas reiniciando a ordem de classificação, através de uma única ligação telefônica, onde será utilizado o(s) número(s) informado pelos candidatos no ato da inscrição.

9.3.3. Em caso de alteração de telefone informado no ato da inscrição, o candidato deverá atualizar o novo número na Prefeitura Municipal de Correia Pinto.

9.3.4 O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinados para a escolha de vagas temporárias, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas temporárias oferecidas, perderá todos os direitos sobre a primeira escolha, ficando, contudo, seu nome listado para as próximas escolhas, que ocorrerão durante o ano letivo conforme surgimento de vagas temporárias, de acordo com as eventuais necessidades da Rede Municipal de Ensino.

9.3.5. O candidato a ser contratado no ato da escolha de vagas temporárias receberá a relação de documentos que deverão ser apresentados, no prazo de 48 horas. A sua não apresentação, a apresentação de forma incompleta ou tardia implicará na sua desclassificação.

9.3.6 O candidato classificado, que desistir de vaga temporária que tenha escolhido, deverá manifestar expressamente sua desistência de participação no processo seletivo, não podendo, posteriormente reivindicar qualquer outra vaga temporária no processo.

9.3.7 As vagas temporárias da mesma disciplina curricular da Educação Básica poderão ser apresentadas somando-se o número de aulas, considerando a realidade das escolas, podendo ser completada em outra escola.

9.3.8. Para a contratação do professor que escolher vagas temporárias na Educação Básica nas disciplinas curriculares será considerado o número total de aulas para a definição da carga horária a que terá direito.

9.3.9 O professor que optar por modalidade/parte diversificada deverá cumprir sua carga horária integral em aulas ministradas sem direito a hora atividade.

9.3.10 O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo nos casos de substituições pelo retorno do titular, por abandono ao serviço sem justificativa ou por problema de ordem pedagógica e/ou administrativa causado pelo substituto; neste caso, desde que devidamente justificado e registrado em ata em reunião com a equipe gestora da Unidade Escolar.

9.3.11 Os professores que forem contratados para trabalhar nos Centros de Educação Infantil far-se-á necessário o atendimento às crianças durante o recesso e férias escolares continuarão trabalhando normalmente nesses períodos.

9.3.12 Será mantida a lista classificatória para substituições de que trata esse Edital com o objetivo de atender a necessidades temporárias iniciais e para o decorrer do ano de 2014 e 2015, assim que novas vagas temporárias surgirem.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

Capítulo X

10.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas com Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Correia Pinto, Santa Catarina.

10.2. Ficam delegadas competências ao IOBV para:

- a) divulgar e prestar informações sobre o Processo Seletivo objeto deste Edital;
- b) receber os requerimentos de inscrições;
- c) deferir, indeferir e homologar as inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar todas as etapas das provas;
- e) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;

10.3. É vedada à inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo, tanto da Prefeitura Municipal de Correia Pinto como do IOBV;

10.4. O IOBV poderá, por necessidade administrativa e/ou fato ou circunstância de natureza imprevisível alterar o local, as datas e os horários das provas e ou etapas do Processo Seletivo.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. A Prefeitura Municipal de Correia Pinto e o Instituto O Barriga Verde não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo, seja na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.iobv.com.br.

10.8. 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.

10.9. Os demais apontamentos e documentação do certame, serão mantidos por 6 (seis) meses após a homologação do Processo Seletivo, quando serão incinerados.

10.10. É expressamente vedada a participação de candidatos que forem parentes até 2º grau de membros das bancas selecionadora, executoras, examinadora ou organizadora deste Processo Seletivo.

10.11. Ficam impedidos de participarem do Processo Seletivo os parentes até 2º grau dos membros da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo.

10.11.1 Na ocorrência de inscrição de parente, o membro deverá afastar-se da comissão e ser substituído por outro a ser designado pelo Prefeito Municipal de Correia Pinto, através de Portaria.

10.12. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo, conjuntamente com o Instituto o Barriga Verde.

10.13. São partes integrantes deste edital os seguintes Anexos: Anexo I – Cargos e Vagas Anexo; II – Atribuições dos Cargos; Anexo III – Conteúdo Programático; Anexo IV– Requerimento de Necessidades Especiais; Anexo V – Formulário para Interposição de Recursos; e Anexo VI — Formulário para apresentação de títulos;

Correia Pinto (SC), 12 de novembro de 2013.

VÂNIO FORSTER

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

A descrição dos cargos, remuneração, carga horária e outras informações sobre os cargos constam do Anexo I deste edital.

QUADRO I

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCONPLETO E COMPLETO

Nº. CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VALOR DO VENCIMENTO INICIAL	TIPO DE PROVA	HORÁRIO PROVA
01	Agente de Serviços Gerais (masculino)	40h	RT	alfabetizado	R\$ 765,50	Escrita Objetiva	15h30
02	Agente de Serviços Gerais (feminino)	40h	RT	alfabetizado	R\$ 765,50	Escrita Objetiva	15h30
03	Mecânico	40h	RT	alfabetizado	R\$ 765,50	Escrita Objetiva	15h30
04	Motorista	40h	RT	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	R\$ 765,50	Escrita Objetiva e prática	15h30
05	Operador de Equipamento	40h	RT	alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"	R\$ 837,43	Escrita Objetiva e prática	15h30
06	Operador de Equipamento de Terraplanagem	40h	RT	alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"	R\$ 871,48	Escrita Objetiva e prática	15h30

QUADRO II

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Nº. CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL	TIPO DE PROVA	HORÁRIO PROVA
07	Agente Administrativo	40h	RT	Ensino Médio	R\$ 1.052,72 R\$ 1.152,72	Escrita Objetiva	12h45
08	Atendente de Consultório Dentário ESF	40h	RT	Ensino Médio	R\$ 770,18		12h45
09	Auxiliar de Enfermagem	40h	RT	Ensino Médio	R\$ 1.089,76 R\$ 1.089,36	Escrita Objetiva	12h45
10	Auxiliar Sócioeducativo CREAS	40h	RT	Ensino Médio	R\$ 765,50	Escrita Objetiva	12h45
11	Fiscal de Vigilância Sanitária	40h	RT	Ensino Médio	R\$ 911,64	Escrita Objetiva	12h45

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

12	Monitor da Casa de Passagem	40h	RT	Ensino Médio	R\$ 797,68	Escrita Objetiva	12h45
13	Técnico em Enfermagem	40h	RT	Ensino Médio com curso técnico e Registro no órgão de classe	R\$ 1.402,58	Escrita Objetiva	12h45

QUADRO III
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (geral)

Nº. CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL	TIPO DE PROVA	HORÁRIO PROVA
14	Assistente Social	40h	RT	Curso de Nível superior em Serviço Social e registro no órgão de classe.	R\$ 3.080,71	Escrita Objetiva	12h45
15	Odontólogo	20h	RT	Curso de Nível superior em Odontologia e registro no órgão de classe.	R\$ 1.540,35	Escrita Objetiva	12h45
16	Enfermeiro	40h	RT	Curso de Nível superior em enfermagem e registro no órgão de classe.	R\$ 3.080,71	Escrita Objetiva	12h45
17	Engenheiro Civil	40h	RT	Curso de Nível superior em Engenharia Civil e registro no órgão de classe.	R\$ 3.080,71	Escrita Objetiva	12h45
18	Farmacêutico	20h	RT	Curso de Nível superior em Farmácia e registro no órgão de classe.	R\$ 1.540,35	Escrita Objetiva	12h45
19	Médico	40h	RT	Curso de Nível superior em Medicina e registro no órgão de classe.	R\$ 6.161,44	Escrita Objetiva	12h45
20	Nutricionista	30h	RT	Curso de Nível superior em Nutricionismo e registro no órgão de classe.	R\$ 2.310,53	Escrita Objetiva	12h45
21	Psicólogo	40h	RT	Curso de Nível superior em psicologia e registro no órgão de classe.	R\$ 3.080,71	Escrita Objetiva	12h45
22	Veterinário	20h	RT	Curso de Nível superior em veterinária e registro no órgão de classe	R\$ 1.540,35	Escrita Objetiva	12h45

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

QUADRO IV
CARGOS DE PROFESSOR (professores/educação) **

Nº CARGO	CARGO	N. VAGAS	HORÁRIO PROVA	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL	TIPO DE PROVA
23	Professor de EDUCAÇÃO INFANTIL	RT	12h45	Ensino Infantil (creche e pré-escola)	20, 30 ou 40 horas semanais	Ensino superior completo de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil ou Diploma ou certificado em nível de Ensino Médio no Magistério-Educação Infantil ou Pré-escolar*	Conforme quadro VI	Escrita Objetiva e títulos
24	Professor SÉRIES INICIAIS	RT	15h30	Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano	20 ou 40 horas semanais	Ensino superior completo de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Séries Iniciais. Diploma ou certificado em nível de Ensino Médio no Magistério-Educação Infantil ou Pré-escolar	Conforme quadro 2	Escrita Objetiva e títulos
25	Professor de ARTES	RT	12h45	Ensino Fundamental 6º. Ao 9º. Ano	10, 20, 30 ou 40 horas semanais	Ensino superior completo de Licenciatura Plena com habilitação específica na disciplina que pretende atuar.	Conforme quadro VI	Escrita Objetiva e títulos
26	Professor de CIÊNCIAS	RT	12h45					
27	Professor de EDUCAÇÃO FÍSICA	RT	15h30					
28	Professor de ENSINO RELIGIOSO)	RT	15h30					
29	Professor de GEOGRAFIA	RT	15h30					
30	Professor de HISTÓRIA	RT	12h45					
31	Professor de LÍNGUA INGLESA	RT	12h45					
32	Professor de LÍNGUA PORTUGUESA	RT	15h30					
33	Professor de MATEMÁTICA	RT	15h30					

Obs.: O candidato que se inscrever para o cargo de professor com habilitação no Ensino Médio no Magistério-Educação Infantil ou Pré-escolar, configurará a lista de candidatos não-habilitados devendo declarar tal condição na lista de presença no dia da prova e comprovar na contratação. Receberá o valor do vencimento inicial como professor I, conforme Tabela de Cargos e Salários referente a Lei Municipal nº 0019/2007.

** O candidato deverá no momento da contratação comprovar sua condição de habilitado ou não-habilitado sob pena de perder a vaga.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

QUADRO V
CARGOS DE PROFESSOR – NÃO- HABILITADOS (professores/educação) *

Nº. CARGO	CARGO	NÚMERO DE VAGAS*	HORÁRIO PROVA	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VALOR DO VENCIMENTO INICIAL	TIPO DE PROVA
34	Professor de EDUCAÇÃO INFANTIL	RT	12h45	Educação Infantil	20, 30 ou 40 horas semanais	Atestado de frequência em curso de Licenciatura com habilitação na etapa de ensino/disciplina/modalidade em que pretende atuar, a partir da 1 fase.	Conforme quadro VI	Escrita Objetiva e títulos
35	Professor SÉRIES INICIAIS	RT	15h30	Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano	20 ou 40 horas semanais			
36	Professor de ARTES	RT	12h45	Ensino Fundamental 6º. Ao 9º. Ano	10, 20, 30 ou 40 horas semanais			
37	Professor de CIÊNCIAS	RT	12h45	Ensino Fundamental 6º. Ao 9º. Ano	10, 20, 30 ou 40 horas semanais			
38	Professor de EDUCAÇÃO FÍSICA	RT	15h30	Ensino Fundamental 6º. Ao 9º. Ano	10, 20, 30 ou 40 horas semanais			
39	Professor de ENSINO RELIGIOSO)	RT	15h30	Ensino Fundamental 6º. Ao 9º. Ano	10, 20, 30 ou 40 horas semanais			
40	Professor de GEOGRAFIA	RT	15h30	Ensino Fundamental 6º. Ao 9º. Ano	10, 20, 30 ou 40 horas semanais			
41	Professor de HISTÓRIA	RT	12h45	Ensino Fundamental 6º. Ao 9º. Ano	10, 20, 30 ou 40 horas semanais			
42	Professor de LÍNGUA INGLESA	RT	12h45	Ensino Fundamental 6º. Ao 9º. Ano	10, 20, 30 ou 40 horas semanais			
43	Professor de LINGUA PORTUGUESA	RT	15h30	Ensino Fundamental 6º. Ao 9º. Ano	10, 20, 30 ou 40 horas semanais			
44	Professor de MATEMÁTICA	RT	15h30	Ensino Fundamental 6º. Ao 9º. Ano	10, 20, 30 ou 40 horas semanais			

* RT- Reserva Técnica. (Serão convocados primeiramente os candidatos classificados para os cargos Habilitados, caso as vagas não sejam preenchidas com os habilitados serão convocados os não habilitados)

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

QUADRO VI
VALOR DO VENCIMENTO INICIAL

FORMAÇÃO	SALÁRIO MENSAL EM R\$/ REGIME DE OPÇÃO			
	10 HORAS	20 HORAS	30 HORAS	40 HORAS
PROFESSOR HABILITADO*	R\$ 524,51 R\$ 417,21	R\$ 1.049,02 R\$ 834,42	R\$ 1.573,54 R\$ 1.251,63	R\$ 2.098,05 R\$ 1.668,86
PROFESSOR SEM HABILITAÇÃO	R\$ 417,21 R\$ 391,75	R\$ 834,42 R\$ 783,50	R\$ 1.251,63 R\$ 1.175,25	R\$ 1.668,86 R\$ 1.567,00

* Conforme valores da tabela anexada na Lei Complementar nº 0019/2007 e alterações posteriores.

40 horas - 1.567,00

30 horas - 1.175,25

20 horas - 783,50

10 horas - 391,75

QUADRO VII
CARGA HORÁRIA

A PMCP contratará de acordo com a sua necessidade, sendo carga horária de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais. O candidato que desistir da sua vaga, desistirá da carga completa, não podendo fracioná-la.

EDUCAÇÃO INFANTIL	20,30 ou 40 horas semanais.
ENSINO FUNDAMENTAL- 1° AO 5° ANO	20 ou 40 horas semanais.
ENSINO FUNDAMENTAL- 1° AO 9° ANO	10, 20, 30 ou 40 horas semanais.
EDUCAÇÃO ESPECIAL	20 ou 40 horas semanais.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Conforme a seguinte legislação:

Lei 837/98 e Decreto 88/2002 – Agente Administrativo, Auxiliar de enfermagem, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Médico, Assistente Social, Agente de Serviços Gerais A e Agente de Serviços Gerais B, Mecânico, Motorista, Operador de Equipamentos, Professor.

Lei Complementar 11/2006 – Operador de Equipamentos de Terraplenagem.

Lei Complementar 88/2011 – Monitor da Casa de Passagem, Auxiliar Sócio-educativo CREAS.

Lei Complementar 50/2009 – Nutricionista

Lei Complementar 37/2007 – Psicólogo

Lei Complementar 1297/2005 – Atendente de consultório dentário

Lei Complementar 79/2011 – Farmacêutico

Lei Complementar 91/2011 – Fiscal da vigilância sanitária

- AGENTE ADMINISTRATIVO - Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços de registro, controle, datilografia ou digitação, redação, arquivo e execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material. Portador de certificado de 2º grau.

- AUXILIAR DE ENFERMAGEM - Atividade profissional de menor grau de complexidade na área de enfermagem, envolvendo atribuições desenvolvidas junto a individuais, família e a comunidade, visando a promoção da saúde. Portador de certificado de 1º grau e comprovada experiência e habilidade na área de atuação.

- TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Atividade de nível médio com grau de complexidade mediana na área de enfermagem, envolvendo atribuições desenvolvidas junto a indivíduos, família e a comunidade, visando a promoção e a recuperação da saúde. Portador de certificado de 2º grau na área de enfermagem devidamente registrado no conselho.

- ENFERMEIRO - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a campanha e programas de saúde e educação sanitária, objetivando esclarecer a população sobre doenças, meios de prevenção e cura, aplicação de vacinas e outros serviços relacionado com cura e prevenção de doenças em geral. Portador de diploma de curso superior na área de enfermagem devidamente registrado no conselho.

- ENGENHEIRO CIVIL - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços relacionados com execução de projetos, fiscalização de obras, imóveis, drenagem, supervisão de equipes e ou equipamentos e planejamento de construção de obras da administração municipal. Portador de diploma de nível superior na área de engenharia civil, registrado no órgão de classe.

- MÉDICO - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a atividades de supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e ou coletiva, de acordo com a política do município. Portador de diploma de nível superior na área de medicina, devidamente registrado no órgão competente.

- ASSISTENTE SOCIAL - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a planejamento e tratamento de aspectos sociais. Portador de diploma de nível superior devidamente registrado no órgão competente.

- AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS A - Atividade de nível primário, de menor complexidade e de natureza repetitiva, envolvendo serviços braçais de limpeza e manutenção dos próprios municipais e serviços de **merenda escolar ou cafezinho**, alfabetizado, com experiência e habilidade na área de atuação.

- AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS B - Atividade de nível primário, de menor complexidade e de natureza repetitiva, envolvendo serviços braçais de limpeza e manutenção dos próprios municipais alfabetizado, com experiência e habilidade na área de atuação.

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

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

geral. Com comprovada experiência e habilidade na área, alfabetizado.

- MOTORISTA - Atividade de execução, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação do veículo motorizado no transporte oficial, de passageiros ou cargas. Comprovada experiência e habilidade na área "C" e "D", escolaridade mínima – Ensino Fundamental.

- OPERADOR DE EQUIPAMENTO - Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva abrangendo operação e manutenção de equipamentos mecânicos em geral. De comprovada experiência e habilidade na área, alfabetizado.

- OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE TERRAPLENAGEM - atividade de médio grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de equipamentos mecânicos de terraplenagem, a saber: moto-niveladora, trator de esteira, retro-escavadeira e pá-carregadeira. De comprovada experiência na área, alfabetizado, constituído de 08 (oito) vagas, com carga horária de 40 horas semanais.

- MONITOR – CASA DE PASSAGEM - Atividade de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo planejamento e execução dos projetos de atividades aprovados, visando o desenvolvimento integral dos abrigados. Portador de certificado escolar de conclusão do 2º grau. Profissionais por turno, que trabalharão 24 horas e folgarão 48 horas.

- AUXILIAR SÓCIO-EDUCATIVO - Auxilia o Orientador sócio-educativo em suas atividades. Formação em nível médio.

- NUTRICIONISTA - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a atividades técnicas nutricionais, bem como, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Portador de diploma de nível superior na área de nutrição, devidamente registrado no órgão competente. Com carga horária de 30 horas.

- PSICÓLOGO - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a atividades técnicas de natureza psicológica. Portador de diploma de nível superior na área de psicologia, devidamente registrado no órgão competente.

- ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – (não há especificação de cargo na lei de criação).

- FARMACÊUTICO - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo os seguintes serviços: planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade; aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Portador de diploma de nível superior na área de farmácia, devidamente registrado no órgão competente. Com carga horária de 20 horas.

- FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - Atividade de nível médio, de natureza repetitiva envolvendo serviços referente a fiscalização das condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área do Município, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a edificações recém-construídas ou reformadas e os estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades. Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho. Verificar a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se. Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho. Exercer atividades correlatas. Portador de certificado de 2º grau. Com carga horária de 40 horas.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO:

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Exceto atualidades.

Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

PROVAS	DISCIPLINA	CONTEÚDO
Prova de Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa Conteúdos Gerais e atualidades	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;; sílabas; tonicidade das sílabas. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Temáticas atuais relevantes e amplamente divulgadas referente a acontecimentos no mundo, no Brasil, no Estado de Santa Catarina e no Município de Correia Pinto, História, Geografia, Ciências Naturais, cultura, artes, pluralidade, generalidades e conceitos do Brasil e do mundo, do Estado de Santa Catarina e do Município. Fatos da atualidade: nacionais e internacionais; Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Noções de Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Jardinagem, 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; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania. Estatuto do Servidor e Lei Orgânica do Município de Correia Pinto.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

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. 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

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

MECÂNICO

Identificação e uso de ferramentas para mecânica. Motores a gasolina: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Motores diesel, gasolina e flex: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Sistemas elétricos de: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Segurança no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

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

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

- CORREIA PINTO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- CORREIA PINTO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

MOTORISTA

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo. Outros inerentes à atribuições do cargo. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho

OPERADOR DE EQUIPAMENTO

OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE TERRAPLANAGEM

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 cardiopulmonar, 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 – 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 Correia Pinto 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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

- CORREIA PINTO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- CORREIA PINTO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E ENSINO SUPERIOR

PROVAS	DISCIPLINA	CONTEÚDO
Prova de Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	<p>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.</p> <p>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.</p>
	Conteúdos Gerais e atualidades	<p>Fundamentos históricos e geográficos do Município, de Santa Catarina e do Brasil. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Aspectos culturais, artísticos, históricos e geográficos do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Correia Pinto.</p> <p>Bibliografia sugerida: Livros, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Almanaque Abril 2013 Revistas História Santa Catarina</p>
	Legislação	<p>Lei Orgânica Municipal de Correia Pinto Estatuto do Servidor do Município de Correia Pinto Resolução 12 de 2001 da Anvisa 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. Parâmetros curriculares nacionais; Resolução n.7/CNE, de 14/12/2010, Fixa diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos; Resolução/CD/FNDE n.4 de 27/02/2013, Política nacional de educação especial na perspectiva da Educação inclusiva; Decreto n. 7.611 de 17/11/2011, dispõe sobre a Educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente);</p>

CONTEÚDO ESPECÍFICO

AGENTE 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. 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. 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,

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança., outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do 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).
- 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)
- 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

- CORREIA PINTO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- CORREIA PINTO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTÁRIO - ESF

Métodos e técnicas para educação em saúde bucal, individual e coletiva; Noções de planejamento e avaliação das ações educativas; Técnicas de escovação e aplicação de flúor; Ações básicas de promoção à saúde bucal; Relação dos profissionais da saúde com as pessoas portadores de deficiências; Qualidade na prestação dos serviços na área da saúde; Anatomia bucal e dental; Noções de microbiologia oral; Fatores de risco ao aparecimentos e desenvolvimentos de doenças bucais; Principais doenças infecto-contagiosas e crônicas; Higiene e profilaxia: saúde bucal, higiene pessoal e ambiental; Placa bacteriana e método do controle da placa bacteriana; Ficha clínica e anotação dentária; Atendimento ao público; Ergonomia e riscos ocupacionais em odontologia; Equipamentos, materiais e instrumentais odontológicos; Noções de primeiros socorros; Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidade; Lei Federal nº 8.080/90 e Lei nº 11.350/2006 Noções de assepsia e antisepsia. Procedimentos práticos de desinfecção e esterilização no consultório. Noções básicas de saúde bucal. Manipulação e conservação dos materiais dentários utilizados em procedimentos de prevenção e dentística. Tipos de instrumentais utilizados. preenchimento adequado do odontograma da ficha clínica. Código de ética da profissão.

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

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

- CORREIA PINTO Lei Orgânica do Município – atualizada.
- CORREIA PINTO Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Generalidades e conceitos fundamentais; - As atribuições do auxiliar de enfermagem- 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 - Assistência ao paciente hospitalizado - Precauções universais, desinfecções de utensílios. Saúde Pública; - Sistema a único de Saúde – SUS – princípios e diretrizes - Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis - Equipe de saúde e equipe de enfermagem - Programa da saúde da família – estratégia de reorientação do modelo assistencial - Esquema de vacinação – doenças parasitárias; - Métodos contraceptivos; - Rotinas Básicas: Pressão arterial – Temperatura; Acomodação de pacientes ao leito Locais e forma de administração de remédios, aparelhos e utensílios. Verificação de trabalho de parto Sintomas em parada cardio-respiratória, choque circulatório; - Doenças sexualmente transmissíveis, tipos, forma de contágio e prevenção - Unidades de transformação (g,

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

mg, l, ml e cm3 - Noções básicas de informática - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei Orgânica do Município. - Código de Ética Profissional - Legislação que regulamenta a profissão.

Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança., outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

- CORREIA PINTO Lei Orgânica do Município – atualizada.

- CORREIA PINTO Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

AUXILIAR SÓCIOEDUCATIVO CREAS
MONITOR DE CASA DE PASSAGEM

Noções de Didática. Plano de Ensino. Plano de Aula. Avaliação e Currículo. Educação na perspectiva histórica; O papel social da educação; Educar e cuidar; Higiene, saúde e nutrição . A organização do tempo e do espaço na educação; Princípios que fundamentam a prática na educação I: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância; relação unidade de educação e família; As instituições de educação como espaço de produção das culturas; 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. Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.; Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do 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).

CORREIA PINTO, Lei Orgânica Municipal

CORREIA PINTO, Estatuto do Servidor do Município de Correia Pinto

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.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão Saúde materno-infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e Nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária Sistema único de saúde. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade, do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; normas federais constituição brasileira.

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).

CORREIA PINTO, Lei Orgânica Municipal

CORREIA PINTO, Estatuto do Servidor do Município de Correia Pinto

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.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Manter a assepsia dos equipamentos e materiais; conhecer Ética e legislação em enfermagem; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Noções de rotinas administrativas ambulatoriais; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração); Enfermagem médico-cirúrgica: Limpeza, desinfecção e esterilização de material; Assistência de urgência e emergência ambulatorial; Enfermagem materno -, enfermagem em Saúde Pública, vigilância epidemiológica; e Sanitária; enfermagem do adolescente, do adulto, e do idoso; Noções de administração aplicada ao Técnico de enfermagem; Imunizações; Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo; Noções de saúde pública, portaria 648/06 - Política de Atenção Básica. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança, outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do 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).

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.

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.

CORREIA PINTO, Lei Orgânica Municipal

CORREIA PINTO, Estatuto do Servidor do Município de Correia Pinto

Portal do Ministério da Saúde - <http://portalsaude.saude.gov.br/>

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.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

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 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. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança, outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia sugerida:

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

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 providências.

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 providências.

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 >

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social. Disponível em: < 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).

Portal do Ministério da Assistência Social - <http://www.mds.gov.br/>

CORREIA PINTO, Lei Orgânica Municipal

CORREIA PINTO, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

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.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

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. 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. Noções de Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

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>.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

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.

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 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. 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. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança, outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

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

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

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>

CORREIA PINTO, Lei Orgânica Municipal

CORREIA PINTO, Estatuto do Servidor do Município de Correia Pinto

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.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

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). 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- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de tetos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança., outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

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.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática
CORREIA PINTO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
CORREIA PINTO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
CORREIA PINTO. Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Correia Pinto.

FARMACÊUTICO

drogas e concentração da droga e seu efeito; Administração pública: conceito, objetivo, classificação, estrutura organizacional; Noções de manipulação de medicamentos; Humanização dos atendimentos; Lei Federal 8.080/90; Dispensação de medicamentos: individual, coletiva, por cota mista, dose sanitária, atendimento ambulatorial; Administração de materiais: cálculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressurgimento, controle de estoque por fichas ou processamento de dados, análise do consumo de medicamentos; Controle de qualidade: importância, procedimentos, medicamentos adquiridos, medicamentos produzidos na farmácia; Farmacovigilância: importância, objetivos e procedimentos; Farmácia clínica: objetivos, importância, orientação do paciente, integração com a equipe multiprofissional de saúde; Legislação Farmacêutica - Lei 3.820 de 11.11.60; Código de Ética do Profissional Farmacêutico; Resolução 417/2004; Tópicos gerais - preparo de soluções; preparo de padrões para controle de qualidade; limpeza de material; sistema internacional de medidas; anticoagulantes; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Noções de Informática, internet, editor de texto e planilhas - Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores do Município de Correia Pinto.

Bibliografia sugerida:

ANSEL, C. H. *Formas Farmacêuticas & Sistemas de Liberação de Fármacos*. 6ª ed. Editorial Premier. 2000. São Paulo.

BRASIL, Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 338 de 06 de Maio de 2004 e atualizações.

BRASIL, PORTARIA GM nº 3916 de 30 de Outubro de 1998 e atualizações.

BRASIL. ANVISA. RDC nº 45 de 12 de Março de 2003 e atualizações.

BRASIL. ANVISA. RDC nº 67 de 08 de Outubro de 2007 e atualizações.

BRASIL. PORTARIA SVS/MS nº 802/98, 344/98 e 2814/98 e atualizações.

FLETCHER R. H. & FLETCHER S. W. *Epidemiologia Clínica*. 4ª edição. Editora Artmed. Porto Alegre, 2006.

GOMES, M.J. V. Magalhães. *Ciências Farmacêuticas uma Abordagem em Farmácia Hospitalar*. Editora Atheneu. 1ªed. 2001.

GOODMAN & GILMAN. *As bases Farmacológicas da Terapêutica*. 10ª ed. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. 2005.

KATZUNG, B. G. *Farmacologia Básica & Clínica*. 6ª ed. Guanabara Koogan. 1998. Rio de Janeiro.

LEI FEDERAL nº 9787 de 10 de fevereiro de 1999.

MACHUCA M, FERNANDEZ-LLIMÓS F E FAUS MJ. *Método Dáder: Manual de acompanhamento farmacoterapêutico*. Grupo de Investigação em atenção farmacêutica da Universidade de Granada, 2003.

MARIN, N. et al. (org) – *Assistência Farmacêutica para Gerentes Municipais – Organização Panamericana de Saúde*, Rio de Janeiro, 2003.

OLIVEIRA, MA; BERMUDEZ JAZ e OSORIO-DE-CASTRO CGS. *Assistência farmacêutica e acesso a medicamentos*. Editora FIOCRUZ. Rio de Janeiro, 2007.

OSÓRIO-DE-CASTRO,CGS.*Estudo de utilização de medicamentos: noções básicas*. Editora FIOCRUZ. Rio de Janeiro. 2000.

STORPORTIS S e autores. *Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica*. Guanabara Koogan. R. J., 2008.

TEIXEIRA P. & VALLE, S. *Biossegurança. Uma abordagem multidisciplinar*. Editora FIOCRUZ. Rio de Janeiro. 1996.

THOMPSON,JE. *A prática farmacêutica na manipulação de medicamentos*. Edit.Artmed. Porto Alegre, 2006.

MÉDICO

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; - 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

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

circulatória aguda; - Insuficiência respiratória aguda; - Restauração Hemodinâmica; - Politraumatismo; - Abdômen agudo; - Estado de inconsciência; - Queimaduras; - Distúrbios hidroeletrólíticos e ácidos-básicos; - Enfermidades do aparelho geritourinário; - 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.

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

Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança., outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

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. 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.

CORREIA PINTO. Lei Orgânica do Município – atualizada.

CORREIA PINTO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

CORREIA PINTO. Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Correia Pinto.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

NUTRICIONISTA

RDC 216/04- O resfriamento de um alimento preparado deve ser reduzido em 2 horas de 60° para 10°. Registros BPF E POPS devem ser guardados em períodos de 30 dias contados a partir da data de apresentação do alimento. Alimentos após cocção e que serão submetidos a temperatura aquecida devem permanecer > 60° por 6 horas. RDC 275 DE 21/10/2002 POPS em: higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios; controle e portabilidade da água; higiene e saúde dos manipuladores; manejo de resíduos; anutenção preventiva e calibração de equipamentos; controle integrado de vetores e pragas urbanas; seleção de matéria prima ; ingredientes em embalagens; programa de recolhimento de alimentos Resolução 12 DE 2001 da Anvisa Estabelece padrões máximos permitidos a contaminação de alimentos. Recomendação a OMS e do MS para índices antropométricos adotados pelo SISVAN. Crianças < de 10 anos: P/I,A/I,P/A; Adolescentes: IMC percentil - Adultos: IMC e relação C/Q - Gestantes: IMC por semana gestacional -Idosos: IMC - Enfermidades intestinais: Doença celíaca ou espru não tropical: é a intolerância ao glúten (gliadina e glutemina).; Tempo e temperatura: Ovos refrigerados 14 dias/ até 10 graus Celsius -Ovos não refrigerados/ 7 dias até 26 graus Celsius-Transportes de alimentos quentes (65 graus Celsius ou mais)-Alimentos refrigerados e resfriados (até 10 graus Celsius por 4 horas)-Almoxarifado – Armazenamento de alimentos- Distantes do forro: mínimo 60 cm-Afastado da parede: mínimo aceitável 10 cm – ideal e 30 cm-Acima do piso: 25 cm - Métodos de preservação de alimentos:Processo bactericida:Cocção; conservação em latas; defumação; irradiação; preservantes químicos.-Controle de saúde dos manipuladores:O ministério do trabalho através da NR-7 determinada a realização do PCMSO.-Vigilância sanitária através do controle clínico de saúde que exige objetiva a saúde do trabalhador e a sua condição para estar apto para trabalho é obrigatória a realização de exames médicos admissionais e periódicos acompanhados de análises laboratorias como: hemograma, coprocultura, coproparasitológico, VDRL.A periodicidade dos exames deve ser anual.Produutos permitidos para desinfecção ambiental.Hipoclorito de sódio 100 a 250 ppm; cloro orgânico de 100 a 200 ppm; quartenário de amônio 200 ppm; iodofolos 25 ppm; álcool 70%-Noções de ética e cidadania.,Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal, Resolução 12 de 2001 da Anvisa e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

PSICÓLOGO

Psicologia Educacional. História da Psicologia. Bases fisiológicas do Comportamento. Escolas de Psicologia. Psicologia Contemporânea. Métodos de Psicologia. Campos da Psicologia. Princípios da Psicologia. Limites e alcances da Psicologia da Saúde – O trabalho da Psicologia na Saúde Pública; Saúde mental na atualidade; Código de Ética; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Teorias da educação; Psicologia do desenvolvimento; 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; 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. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica-Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de tetos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança., outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

VETERINÁRIO

Disciplinas básicas de graduação em medicina veterinária (curricular básica); Clínica médico-cirúrgica veterinária; Doença infectocontagiosas dos animais domésticos; Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica medicoveterinária; Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (federal e estadual/SC); Microbiologia e imunologia; Nutrição animal; Parasitologia médico-veterinária; Patologia médico-veterinária; Reprodução e fisiologia da reprodução animal; Toxicologia; Zoonoses; Zootecnia; Específico: Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental), Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística; Legislação do SUS. Noções de anatomia, fisiologia, patologia, clínica e cirurgia veterinária de animais domésticos; Epidemiologia geral e aplicada. Conceitos de

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

bioestatística; Principais doenças de importância em saúde pública animal: controle, prevenção e diagnóstico; Doenças de notificação obrigatória (OIE); Programas da Área Animal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Diagnósticos laboratoriais: principais técnicas oficiais, seus princípios e colheitas de material para diagnóstico; Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (legislação vigente). BPF, PPOH e APPCC; Intoxicações e toxi-infecções alimentares; Legislação sobre exercício da profissão. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Correia Pinto. Outras atividades inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia sugerida:

- Código de Ética Profissional.
- ALMEIDA FILHO, N.; ROUQUAYROL, M. Z. Introdução à Epidemiologia Moderna. Coopmed/Apce/Abrasco.
- BEER, J. Doenças Infecciosas em Animais Domésticos. Livraria Universitária.
- BLOOD, D. C.; HENDERSON, J. A.; RADOSTITS, O. M. Clínica Veterinária. Guanabara Koogan S.A.
- BRASIL, Constituição Federal de 1988.
- 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>>
- CALICH, V. L. G.; VAZ, C. A. C. Imunologia, Revinter.
- FERREIRA, A. W.; ÁVILA, S. L. M. Diagnóstico laboratorial avaliação de métodos de diagnóstico das principais doenças infecciosas e parasitárias e auto-ímmunes. Guanabara Koogan S.A.
- GERMANO, P.M.L.; GERMANO, M.I.S. Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos. Livraria Varela.
- HOBBS, B. C. ROBERTS, D. Toxinfecções e Controle Higiênico-Sanitário de Alimentos. Varela.
- MIES FILHO, ANTÔNIO. Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial. Sulina. Vol. 1.
- ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. 6ª ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2003.

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).

- CORREIA PINTO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- CORREIA PINTO. 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

CONTEÚDO ESPECÍFICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR

Trabalho e Educação; Legislação da Educação Básica e Profissional; Organização escolar brasileira: contexto histórico, político, cultural e sócio-econômico da sociedade brasileira; . Psicologia da Aprendizagem: Vygotsky, Henri Wallon e Ausubel; Currículo e teorias do currículo; A Didática e a Prática do Educador; O trabalho docente. Docência e a identidade do professor profissional; Planejamento Educacional; As novas tecnologias e a Educação; Tendências pedagógicas, concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica. Pressupostos teóricos e legais da Educação Fundamental. Orientação vocacional e profissional. O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares. O projeto político-pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores. O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação. O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes. . Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões. A prática da avaliação no cotidiano escolar. A pedagogia de projetos. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender. A dimensão técnica-política da prática docente. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino ; aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Teorias de autores renomados na área da educação. História da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais de Séries Iniciais e Finais. Legislação Municipal (Lei Orgânica, Estatuto do Servidor, Plano de Carreira do Magistério); Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei de Diretrizes e Base da Educação, Resolução n. 7, de 14/12/2010 que Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- 1) As referências bibliográficas e as páginas indicadas são meramente informativas e sugestivas a fim de que o candidato possa buscar uma fonte de pesquisa, o que não significa que todo o conteúdo das provas serão elaboradas apenas com base nestas referências.
- 2) O candidato deve realizar sua preparação tendo como base todo o conteúdo programático sugerido em cada cargo.
- 3) Neste Processo Seletivo será utilizado o novo acordo ortográfico.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

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 Correia Pinto, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

1) Condição Especial para realização da prova:

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.

Assinatura do Requerente

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO - PROCESSO SELETIVO 001/2013

Tipo de Recurso:

- [] 1 – Contra indeferimento de inscrição [] 2 - Contra questão da prova ou gabarito provisório
[] 3 – Contra a classificação [] 4 – Pontuação de Títulos
[] 5 – Outro _____

Nome do Candidato:

N.º de Inscrição:

Cargo:

N.º da Questão:

Data:

Fundamentação e Referência Bibliográfica:

Local e data _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Edital de Processo Seletivo 006/2013

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO EM DUAS VIAS)

Nome: _____

Número da Inscrição: _____ Cargo: _____

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Processo Seletivo 006/2013 do Município de Correia Pinto/SC, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados, acompanhados das respectivas cópias, devidamente autenticadas. Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições e normas editalícias.

	Títulos (concluídos)	Descrição	PT	Descrição	N° A/Hs	Pontuação (para uso da banca examinadora)
a	Certificado de pós-graduação	Doutorado	4,00			
		Mestrado	3,00			
		Especialização (mínimo 360 h/a)	2,00			
b.	Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação.	0,10 (dez décimos) a cada 40hs de curso, até no máximo 400hs ou 1,00 pontos para cargos de professor. Período de outubro de 2011 à outubro de 2013	1,00			
				Total pontos cursos aperfeiçoamento		
				Pontuação alcançada (A + B)		

Observação: Os títulos deverão ser numerados em sequência de acordo com esta planilha. 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.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2013.

RECEBIDO EM : ____/____/____

Assinatura: _____

Assinatura do candidato