



EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 CONSOLIDADO.

(consolidado com a(s) retificação(ões): 01)

Abre inscrições e define diretrizes para o Concurso Público destinado ao provimento de Vagas de Cargos do Quadro de Pessoal do Município de Presidente Castello Branco/SC.

O Prefeito Municipal de **Presidente Castello Branco**, Estado de Santa Catarina, Sr. Ademir Domingos Miotto, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICO** que encontram-se abertas as inscrições para a realização de CONCURSO PÚBLICO visando à contratação de servidores para provimento de Vagas de Cargos do Quadro de Pessoal, nos termos do presente edital, no período de **27/12/2019 a 27/01/2020**. O qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo do CONCURSO PÚBLICO destina-se a seleção de servidor, visando à contratação de servidores para provimento de Vagas de Cargos do Quadro de Pessoal, para admissão imediata e formação de Cadastro de Reserva no Quadro de Pessoal do Município de Presidente Castello Branco (SC), de acordo com as necessidades e interesses da Administração, mediante as condições estabelecidas neste Edital, legislação municipal e demais regras pertinentes.

1.2 - O presente Edital de CONCURSO PÚBLICO é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal n.º 001/1991 (DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO, DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO), Lei Complementar Municipal n.º 062/2009 (DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO, CONSOLIDA A TABELA DE VENCIMENTOS CRIA CARGOS, MODIFICA O NÚMERO DE VAGAS, CRIA E INCORPORA ABONO FINANCEIRO, ADICIONAL DE ESCOLARIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

1.3 - É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao CONCURSO PÚBLICO para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo/função por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.4 - A inscrição no CONCURSO PÚBLICO implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.5 - Os documentos exigidos pelas normas do presente Edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições Editalícias.

1.6 - O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, supervisionado por Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pela Portaria n.º 0702/2019 de 23 de dezembro de 2019, e executado em todas as suas fases pela AS INSTITUTO.

1.7 - A divulgação oficial das informações referentes a este CONCURSO PÚBLICO dar-se-á pela publicação de editais no Mural Oficial e site do Município de Presidente Castello Branco (SC) www.castellobranco.sc.gov.br, bem como no site da empresa contratada www.asinstituto.com.br.

1.8 - O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO será de 02 anos, contando da publicação de sua homologação.



II - DOS CARGOS E VAGAS

2.1. DAS VAGAS:

2.1.1. O CONCURSO PUBLICO destina-se para provimento de cargos do quadro de Carreira de Pessoal categoria funcional constante no Quadro de Pessoal de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das vagas que vierem a existir no prazo de validade do CONCURSO PUBLICO.

2.2. A habilitação no CONCURSO PUBLICO não assegura ao candidato a admissão imediata, apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitando a ordem de classificação dentro do prazo de validade de dois anos.

2.3. A escolaridade exigida para a investidura nos cargos é a que consta no quadro do ANEXO I do presente Edital.

III - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 - Em razão do número de vagas ofertadas para determinados cargos/funções, não será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para deficientes físicos.

3.1.2 - Serão reservados aos candidatos portadores de deficiência os direitos relacionados às condições especiais para realização da prova escrita/objetiva.

3.2 - O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, durante o período de inscrições.

3.2.1 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e site do Município de Presidente Castello Branco (SC) www.castellobranco.sc.gov.br, bem como no site www.asinstituto.com.br, no dia 15 de Janeiro de 2020.

3.3 - Os portadores de deficiência participarão do CONCURSO PUBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, local, horário de prova e à nota mínima exigida.

3.4 - Os candidatos portadores de deficiência não estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, salvo no caso de doadores de sangue/medula, nos termo dos itens 5 do Edital.

IV. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para todos os cargos do referido Edital, serão recebidas **SOMENTE POR INTERNET**, através do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no endereço eletrônico www.asinstituto.com.br relacionado ao Município de Presidente Castello Branco / SC, do dia 27/12/2019 ao dia 27/01/2020 até às 15h 00 min, observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.1 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco, do contrário sua inscrição não será efetuada.

4.1.2. O candidato deverá estar atento ao selecionar o cargo desejado para a realização da prova, pois após inscrito, NÃO será possível cancelar sua inscrição, ou mudar de cargo. Por isso, recomenda-se a leitura completa do Edital antes de formalizar a inscrição.



4.1.3 Aos interessados que não possuem internet, o Município de Presidente Castello Branco (SC) disponibilizará terminais de acesso e assistência durante o período das inscrições, em dias úteis, em sua sede, sito à Rua Alberto Ernesto Lang, n.º 29 - Centro, no Município de Presidente Castello Branco (SC).

4.1.4. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados corretos para a inscrição.

4.2. A A.S INSTITUTO, não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, inscrições realizadas na última hora em horários impróprios, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. O comprovante de inscrição, o boleto bancário e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e **recomenda-se** apresentá-los no local de realização das provas, caso haja qualquer intercorrência no dia.

4.3.1. O candidato que não portar, no dia da realização da prova, os documentos citados acima, perderá o direito de manifestar-se frente a situações inesperadas que possam vir a acontecer momentos antes da realização das provas.

4.4. O candidato deverá, no período das inscrições, pagar a importância indicada a seguir, de acordo com o nível de escolaridade ao cargo pretendido, no referido certame.

Ensino Superior	R\$ 100,00	Cem reais
Ensino Médio/Técnico	R\$ 80,00	Oitenta reais
Ensino Fundamental/Alfabetizado	R\$ 50,00	Cinquenta reais

4.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência e interesse público.

4.6. O comprovante de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.asinstituto.com.br, na aba correspondente ao certame em questão, logo após o candidato ter preenchido o formulário de inscrição. A guia de pagamento bancário e o comprovante de inscrição DEVERÃO SER IMPRESSOS NA SEQUÊNCIA E MANTIDOS EM PODER DO CANDIDATO.

4.7. Tanto o boleto bancário quanto o comprovante de inscrição poderão ser gerados quantas vezes forem necessárias, observando-se o período de vigência das inscrições, ou seja, após encerrado o prazo das inscrições, não será mais possível a impressão dos mesmos.

~~4.8. O **pagamento da taxa de inscrição** deverá ser efetuado até a data limite de vencimento constante no boleto, preferencialmente nas agências do Banco do Brasil, **27/01/2019**.~~

4.8. O **pagamento da taxa de inscrição** deverá ser efetuado até a data limite de vencimento constante no boleto, preferencialmente nas agências do Banco do Brasil, **27/01/2020**.

4.9 Ao efetivar sua inscrição, o candidato assume inteira responsabilidade por todas as informações constantes na ficha de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está



ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento ou falta de informação.

4.10. O candidato declarará, ao efetuar sua inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da admissão.

4.11. As inscrições efetuadas, somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.12. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato, não ficando livre das cominações legais decorrentes de seus atos.

4.13. Caso a inscrição do candidato não conste na relação das inscrições, pré-homologadas que será divulgada conforme data constante no anexo III, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a empresa através do e-mail (asinstituto@gmail.com), anexando no corpo do e-mail o comprovante de pagamento da guia bancária na forma digital (escaneada), conforme prazos recursais estabelecidos neste Edital, sob pena de não serem acatadas reclamações posteriores.

OBS.: A A.S INSTITUTO e o Município de Presidente Castello Branco / SC, não se responsabilizam por pagamentos realizados após o prazo previsto, sendo que é inteira responsabilidade do candidato efetuar o pagamento com antecedência, pois, é somente dessa forma que garantirá a homologação de sua inscrição.

4.14 – As dúvidas referentes ao processamento das inscrições poderão ser esclarecidas através do www.asinstituto.com.br.

V. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Quem pode solicitar isenção de taxa de inscrição:

5.1.1 Somente serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato **doador de sangue fidelizado e/ou medula óssea, O candidato que comprovar hipossuficiência financeira.**

5.2 DA HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

5.2.1. O candidato que não possuir condições financeiras para arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem comprometer seu próprio sustento ou de sua família, deverá requerer a isenção de tal pagamento, através do preenchimento da declaração contida no Anexo V assumindo inteira responsabilidade, podendo responder criminalmente por falsidade ideológica.

5.2.2. Preencher o anexo V do presente Edital, datá-lo e assiná-lo, digitalizar em modo PDF (não serão aceitos outros formatos de arquivos), e, enviar através da área do candidato da página da empresa: www.asinstituto.com.br, até a data **limite de 15/01/2020**. Enviar para a empresa, sob pena de indeferimento, Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social do Município. Devendo a



documentação chegar até a empresa para análise e apreciação até a data limite, sob pena de não ser acatado após esta.

5.3 DOS DOADORES DE SANGUE E MEDULA

5.3.1 Para os candidatos enquadrados na condição de **doador de sangue e de medula óssea**, é obrigatório junto à documentação encaminhar também cópia simples da **Carteira** de Doador de Medula Óssea e/ou REDOME.

5.3.2 O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferior a 03 doações anuais, considerando-se os 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.3.3 O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser conforme o modelo estabelecido no **anexo VI**, do presente Edital, acompanhado da declaração original e/ou cópia autenticada emitida pela entidade coletora pela sua condição de doador de sangue fidelizado e/ou medula óssea.

5.3.4 Após análise dos pedidos de isenção será divulgado uma listagem contendo a relação dos isentos do pagamento da taxa de inscrição.

5.3.5 Não haverá recurso do indeferimento de isenção da taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue e de medula.

5.3.6 Os candidatos que tiveram seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos **deverão acessar o site: www.asinstituto.com.br** e realizar uma nova inscrição, gerar o boleto e efetuar o pagamento, os mesmos deverão efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite conforme cronograma, sob pena de eliminação do certame.

5.3.7 **OBS.:** TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER DIGITALIZADOS EM UM ÚNICO ARQUIVO.

5.3.8 Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue e/ou medula óssea promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

5.3.9 É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do pedido de isenção, inclusive sobre eventual indeferimento no prazo supracitado, para todos os efeitos legais.

VI - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 - Em razão do número de vagas ofertadas para determinados cargos/funções, não será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para deficientes físicos.

6.1.2 - Serão reservados aos candidatos portadores de deficiência os direitos relacionados às condições especiais para realização da prova escrita/objetiva.

6.2 - O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, durante o período de inscrições.

~~6.2.1 Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e site do Município de Presidente Castello Branco (SC) www.castellobranco.sc.gov.br, bem como no site www.asinstituto.com.br, no dia 17 de Janeiro de 2019.~~



6.2.1 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e site do Município de Presidente Castello Branco (SC) www.castellobranco.sc.gov.br, bem como no site www.asinstituto.com.br, no dia 17 de Janeiro de 2020.

6.3 - Os portadores de deficiência participarão do CONCURSO PUBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, local, horário de prova e à nota mínima exigida.

6.4 - Os candidatos portadores de deficiência não estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, salvo no caso de doadores de sangue/medula, nos termos dos itens 5 do Edital.

VII - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

7.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante do anexo IV, e, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.asinstituto.com.br, na opção correspondente ao município de Município de Presidente Castello Branco e também no site www.castellobranco.sc.gov.br

7.2. Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

7.2.1 Para todos os efeitos, os candidatos que não constarem na relação do referido Edital, estarão com suas inscrições indeferidas.

7.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá recurso, dirigido à A.S INSTITUTO, no prazo máximo previsto no anexo III, contado da data de publicação da relação mencionada desde edital.

7.4. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

7.5. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PUBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

7.6. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites www.asinstituto.com.br e www.castellobranco.sc.gov.br, ou ainda no Mural da Prefeitura Municipal.

7.7. **Em 03/02/2020**, será divulgado edital de homologação das inscrições e juntamente com o ensalamento.

VIII – REALIZAÇÃO DA PROVA

8.1. - A prova escrita/objetiva será realizada no dia 09 de fevereiro de 2020 das 8 h00min às 11h00min na Escola Estadual de Educação Básica Dois Irmãos, sito à Rua 17 de Fevereiro, n.º 204, Centro, no Município de Presidente Castello Branco (SC).

8.2 Os horários de realização das provas objetivas ficam assim definidos:

Evento	Horário
Abertura dos portões e acesso dos candidatos aos locais de prova.	07h 15min



Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	07h 45min
Abertura dos invólucros e distribuição das provas e na sequência início das provas.	08h 00min
O tempo mínimo de permanência em sala de prova é de 01 (uma) hora, saída às:	09h 00min
Final da Prova com devolução obrigatória do caderno de questões e cartão-resposta	11h 00min.

IX. PROVA OBJETIVA

9.1. – **Provas escritas** a serem **aplicadas a todos os candidatos** às vagas dos cargos deste CONCURSO PUBLICO, com caráter classificatório e eliminatório, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

9.2 - A prova escrita/objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 36 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdivida em 4 (quatro) alternativas, A, B, C, D, das quais uma única será correta o tempo de duração de até 03 (três) horas para a realização da mesma.

9.2.1 - A prova escrita/objetiva será composta de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos de Português CP	08	0,30	2,40
Conhecimentos de Matemática CM	08	0,20	1,60
Conhecimentos Gerais CG	08	0,15	1,20
Conhecimentos Específicos CE	12	0,40	4,80
Total	36	-	10.00

9.3. A prova objetiva de conhecimentos, incluirá questões de acordo com a distribuição dos conhecimentos previstos no quadro 9.1.2 e 9.1.3, de acordo com as ementas das respectivas disciplinas conforme disposto no ANEXO III.

9.4. O candidato que não comparecer no local e hora designados, no item estará automaticamente desclassificado do certame.

9.5. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de identificação oficial com foto e o comprovante de inscrição. A critério da organização do CONCURSO PUBLICO, estes documentos poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

9.5.1 A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.6. No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e deverá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.



9.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

9.8. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização;
- e) Comparecer em visível estado de embriaguez nos locais das provas.

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

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

9.11. Será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, desde que estejam em embalagens transparentes e sem rótulo, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9.12. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, documento de identidade, e uma garrafa de água transparente e sem rótulo e/ou embalagem com alimento sem identificação e transparente. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

9.13. O município reserva-se o direito de indicar nova data ou local para a realização das provas, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação na imprensa oficial, com antecedência mínima de 08 (oito) dias da realização das mesmas.

9.14. Os programas da prova objetiva, de cada cargo, são os constantes no anexo III do presente Edital.

9.15. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

9.16. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

9.17. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do presente Processo, a A.S. INSTITUTO, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.



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

9.19. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido e utilizado para a correção da prova. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado no local apropriado. É obrigação do candidato conferir seus dados no cartão de respostas e assinar no local indicado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.

9.20. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

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

9.22. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas.

9.23 Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelhos celular, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela AS INSTITUTO, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

9.24 O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela AS INSTITUTO, mesmo que off-line (desligado) – ou dentro dela, porém on-line (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

9.25 Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.26- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela AS INSTITUTO e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como: a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal; b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e/ou qualquer outro material de aplicação da prova; c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa AS INSTITUTO; d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte; e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

9.27 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.



9.28 - No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa AS INSTITUTO.

9.29 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

9.30 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

9.31 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, obrigatoriamente, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

9.32 - A regra do item anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do Concurso Público, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

9.33 - O gabarito preliminar e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.asinstituto.com.br, durante o período de recurso contra prova objetiva.

9.34. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito divulgado posteriormente.

9.35. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do CONCURSO PUBLICO.

X – PROVAS PRÁTICAS:

10.1- As provas práticas serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da A.S INSTITUTO e da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco -SC, as provas práticas poderão ser remarcaadas para outra data, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis.

10.2- Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

10.3 - A aplicação e a avaliação da prova prática buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela



constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.

10.3.1 - A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

10.3.2 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

10.3.3 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

10.4.- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

10.5 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

XI. DOS RECURSOS

11.1 - Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo: a) da homologação das inscrições; b) dos gabaritos (divulgação no site); c) do resultado do Concurso Público em todas as suas fases.

11.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.asinstituto.com.br
- em seguida, na área do candidato, clicar em RECURSOS, e preencher os campos solicitados.

11.3 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 10.3.1 deste edital.

11.3.1- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

11.3.2- O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da AS INSTITUTO



11.4 - Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da AS INSTITUTO poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

11.4.1- Se houver alteração do gabarito oficial, por força de provimento de algum recurso, o gabarito será alterado e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito. No caso de questão anulada será atribuída a pontuação referente à questão a todos os candidatos que tenham realizado o mesmo tipo de prova, independentemente de interposição de recursos.

11.5 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

11.6 - Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca;

11.7 - Recursos inconsistentes ou intempestivos serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

11.8 - Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

11.9 - A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.10. Os recursos serão analisados individualmente, porém as respostas poderão ser divulgadas por questão e não direcionadas a cada candidato.

11.11. A A.S INSTITUTO, não se responsabiliza por recurso não recebido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão dos documentos solicitados.

XII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

12.1 - Serão considerados classificados no cargo/função todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova escrita/objetiva e escrita para os cargos previstos.

12.2 A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final.

12.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Conhecimentos de Português;
- c) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior idade;
- f) Número de filhos

12.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, este terá preferência pela maior idade.

12.3.2 Persistindo o empate, será efetuado sorteio.

12.4. A classificação final do CONCURSO PUBLICO será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.



XIII- DAS COMPETÊNCIAS

13.1 - À Empresa AS INSTITUTO compete, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o CONCURSO PUBLICO com todos os atos decorrentes de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do CONCURSO PUBLICO .

13.2 - Ao Município de Presidente Castello Branco (SC) compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão de Acompanhamento do CONCURSO PUBLICO , disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do CONCURSO PUBLICO .

XIV - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

14.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

14.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de Presidente Castello Branco / SC. (Por documento escrito)

14.3. A publicação da convocação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Mural da Prefeitura Municipal e, paralelamente, no site www.castellobranco.sc.gov.br.

14.4. Os candidatos convocados terão o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de Convocação, para se apresentarem junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato.

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

14.6. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de convocação, a admissão no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Ter nível de escolaridade, capacitação técnica exigida para o exercício do cargo/função;
- e) Idade mínima de 18 anos;
- f) Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo/emprego, expedido pela junta médica designada pela administração municipal;
- g) Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;



- h) Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não-cumuláveis;
- i) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;
- j) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 anos;
- k) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- l) Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no cargo ou emprego público.

14.6.1 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do cargo/função.

14.7. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da admissão, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da aprovação no CONCURSO PUBLICO .

14.8. O candidato chamado para assumir a vaga de servidor efetivo ou temporário em licença menor que 60 (sessenta) dias, permanecerá ocupando a sua classificação conforme lista dos aprovados.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inexatidão das informações falta, e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do CONCURSO PUBLICO, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Presidente Castello Branco, em conjunto com a A.S INSTITUTO.

XVI. FAZEM PARTE DO PRESENTE EDITAL:

- a) Anexo I, Dos cargos
- b) Anexo II, Atribuições
- c) Anexo III, Conteúdo programático das provas;
- d) Anexo IV, Cronograma do processo;
- e) Anexo V, Declaração de hipossuficiência financeira;
- f) Anexo VI, Requerimento - declaração de doador de sangue ou medula;
- g) Anexo VII, Declaração para Deficiente Física e/ou Condição Especial.

Presidente Castello Branco - SC, 27 de dezembro de 2019.

ADEMIR DOMINGOS MIOTTO
Prefeito Municipal



ANEXO I DOS CARGOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	HABILITAÇÃO / ESCOLARIDADE MÍNIMA	TIPOS DE PROVAS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Agente Administrativo (Def. Físico)	01	40h	2.228,75	Ensino Médio Completo	Escrita objetiva	80,00
Agente de Serviços Gerais	CR	40h	1.444,82	Ensino Fundamental Completo	Escrita objetiva Prática	50,00
Enfermeira	01	40h	4.512,06	Superior em Enfermagem e inscrição no COREN/SC	Escrita objetiva	100,00
Engenheiro Agrônomo	CR	40h	4.512,06	Curso Superior em Agronomia e Inscrição no Conselho Regional	Escrita objetiva	100,00
Merendeira	01	40h	1.444,82	Ensino Médio	Escrita objetiva	50,00
Operador de Máquinas Leves	01	40h	2.228,75	Alfabetizado e Habilitação para operar trator Agrícola	Escrita objetiva Prática	50,00
Operador de Máquinas Pesadas	01	40h	2.228,75	Alfabetizado e Habilitação para operar trator de Esteiras, Retroscavadeira e motoniveladora	Escrita objetiva Prática	50,00
Técnico em Enfermagem	01	40h	1.717,48	Curso técnico em Enfermagem e inscrição no COREN/SC	Escrita objetiva	80,00
Técnico em Esportes	01	20h	1.956,06	Ensino superior bacharelado em Educação Física e registro no CREF/SC	Escrita objetiva	100,00



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES
CONCURSO PUBLICO nº 002/2019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	<p>Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;</p> <p>Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;</p> <p>Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;</p> <p>Controlar e arquivar publicações oficiais;</p> <p>Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade;</p> <p>Proceder controle de provimento e vacância de cargos;</p> <p>Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;</p> <p>Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS;</p> <p>Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;</p> <p>Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;</p> <p>Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;</p> <p>Realizar registros contábeis de pequena complexidade;</p> <p>Preparar documentos financeiros e de desembolso;</p> <p>Auxiliar na elaboração de prestação de contas;</p> <p>Efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão;</p> <p>Operar aparelhos de processamento de dados;</p> <p>Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário, Legislação sobre edificações e demais disposições e regulamentos pertinentes;</p> <p>Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes;</p> <p>Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;</p> <p>Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;</p> <p>Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;</p> <p>Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento;</p> <p>Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;</p> <p>Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.</p> <p>Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>
Agente de Serviços Gerais	<p>Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;</p> <p>Executar trabalhos braçais;</p> <p>Ser responsável pela limpeza, revisão, acondicionamento das peças, lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;</p> <p>Executar serviços simples de hidráulica;</p> <p>Executar limpeza nas dependências internas e externas do órgão, garagens e seus veículos;</p>



	<p>Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Receber e entregar correspondência interna e externa; Requisitar, material necessário aos serviços; Encarregar-se da abertura e fechamento dos órgãos; Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; Relatar as anormalidades verificadas; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; Receber e transmitir mensagens; Zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relacionados a segurança do órgão; Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;</p>
Enfermeira	<p>Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição; Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição; Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; Prestar assessoria quando solicitado; Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado; Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição; Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição; Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade; Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; Elaborar informes técnicos para divulgação; Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação; Desempenhar outras funções afins.</p>
Engenheiro Agrônomo	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar atendimento e tratamento nas propriedades rurais quando requisitado;2. Participar dos programas de atendimento e acompanhamento às lavouras, pomares, constituição e exploração de florestas do município;3. Integrar-se com a execução dos trabalhos de cultivo, tratamento de lavouras e prevenção de pragas e doenças;



	<ol style="list-style-type: none">4. Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de desenvolvimento das lavouras, pomares e florestas do município e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;5. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de pagas e doenças nas áreas diagnosticadas e campanhas de tratamento e erradicação;6. Emitir laudos e pareceres quando solicitado;7. Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico e científico e que atenda os interesses da instituição;8. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;9. Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;10. Proceder a notificação das doenças e pragas à autoridade sanitária local e regional, quando necessário;11. Prestar à clientela assistência especializada através de:<ol style="list-style-type: none">a) diagnóstico, tratamento e prevenção;b) educação sanitária;12. Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade;13. Desempenhar outras atividades afins.
Merendeira	<p>Efetuar a limpeza e manter em alinhamento as instalações escolares utilizadas para o preparo da merenda escolar; preparar e servir a merenda escolar, controlando-a quantitativa e qualitativamente; Informar o diretor da unidade escolar da necessidade de reposição de estoque, em tempo hábil; Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho, procedendo a limpeza e alinhamento do local dos utensílios; Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público; Guardar sigilo sobre os assuntos referentes aos seus serviços; Ser assíduo e pontual ao serviço; Tratar com educação e cortesia os membros da comunidade educativa; Atender com presteza quando solicitado para executar tarefas correlatas ao cargo; Preparar e servir a merenda escolar em condições adequadas, cuidando do horário de preparo e atendimento de cada turma, independente do cardápio servido; As merendeiras devem utilizar diariamente o uniforme específico de sua função, de acordo com as recomendações superiores; Restringir o acesso às dependências da cozinha somente às pessoas que desempenham função no respectivo setor; Seguir rigorosamente o cardápio escolar elaborado pela nutricionista; As merendeiras deverão participar de cursos anuais de aperfeiçoamento visando a qualidade do serviço prestado; Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.</p>
Operador de Máquinas Leves	<p>Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;</p>



	<p>Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção e geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Executar outras tarefas afins.</p>
Operador de Máquinas Pesadas	<p>Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator sobre esteiras, motoniveladoras, retroescavadeiras, pás carregadeira e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção e geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Executar outras tarefas afins.</p>
Técnico Em Enfermagem	<p>Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas; Fazer atendimentos simples de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição; Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população; Executar outros procedimentos simples de enfermagem de acordo com as normas técnicas; Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde; Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação para registro; Controlar estoque de material, visando a provisão das necessidades; Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento; Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; Preparar as amostras para análise; Auxiliar o bioquímico e arquivo de laudos de análise de alimentos; Orientar e supervisionar as atividades de colação de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor; Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis; Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;</p>



	<p>Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratório; Executar etapas intermediárias de análise laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável; Executar outras tarefas semelhantes</p>
Técnico em Esportes	<p>Organizar, guardar e zelar pelo material esportivo do Município; Manter inventário permanente dos materiais esportivos, com fichas de requisições de compras, saídas e entradas para a manutenção do controle, entre outros; Estabelecer horário de treinamento e desenvolver as práticas esportivas requisitados pelo Município; Organizar campeonatos de prática desportiva; Acompanhar as equipes em campeonatos regionais; Zelar pela limpeza, higiene, segurança e organização do Ginásio Municipal de Esportes;</p>



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS
CONCURSO PÚBLICO nº 002/2019

AGENTE ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação escrita e visual. Semântica e figuras de linguagem. Fonologia: ditongos crescentes e decrescentes, orais e nasais; tritongo oral e nasal e hiato. Dígrafos e Dífono. Classes morfológicas. Sintaxe do período simples e composto. Regras da nova ortografia. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Texto jornalístico e publicitário. Figuras de Linguagem e de Pensamento.

Matemática: Números e Álgebra: números reais, números complexos, sistemas lineares, matrizes e determinantes, progressão aritmética, progressão geométrica. Polinômios. Equações e inequações. Exponenciais, logarítmicas e modulares. Grandezas e medidas: medidas de área, medidas de volume, medidas de informática, medidas de energia, trigonometria. Funções: função afim, função quadrática, função polinomial, função exponencial, função logarítmica, função trigonométrica, função modular. Geometrias: geometria plana, geometria espacial. Tratamento da informação: análise combinatória, estudo das probabilidades, estatística, matemática financeira.

Conhecimentos Gerais: Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Presidente Castello Branco, Ecologia e meio ambiente. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Conhecimentos Específicos: Reformas da administração pública. Modelos organizacionais e sua evolução no Brasil e no Mundo. Governança Pública. Lei Federal nº 8.112/1990. Lei Federal no 12.527/2011 e Decreto Federal nº 7.724/2012. Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal 10520/2002. Lei Federal nº 9.784/99. Decreto Federal nº 6.944/2009. Lei Complementar Federal 101/2000. Constituição Federal. Lei Complementar Federal 123/2006 atualizada. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal 101/2000); Matéria Administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; Organização do Estado Brasileiro; Administração Pública. Administração Direta e Administração Indireta. Atos Administrativos. Bens Públicos. Servidores Públicos. Serviço Público. Controle na Administração Pública. Atribuições do Cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS



Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – Página 22 de 25 resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais:

Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Presidente Castello Branco, Ecologia e meio ambiente. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

ENFERMEIRA

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.



CONHECIMENTOS GERAIS:

Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Presidente Castello Branco, Ecologia e meio ambiente. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Conhecimentos Específicos: Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (homem, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Atualidades em Enfermagem.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Silabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.



Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Presidente Castello Branco, Ecologia e meio ambiente. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Conhecimentos Específicos: Produção Vegetal: Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, etc.. Extensão Rural: Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; Noções de comunicação rural. Preservação de Recursos Naturais: Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Mecanização Agrícola; Fertilidade do solo; Calagem e Adubação. Sócio Econômico: Crédito Rural: Legislação, classificação do crédito rural; Seguro Rural: Cultura segurada, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas: Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa. Produção Animal: Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. Horticultura.

Merendeira

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.



Conhecimentos Gerais: Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Presidente Castello Branco, Ecologia e meio ambiente. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Conhecimentos Específicos: Cuidados pessoais na manipulação dos alimentos, riscos de contaminação dos alimentos, DTAs (doenças transmitidas por alimentos). Aquisição dos alimentos, classificação, característica, conservação, validade e estocagem dos alimentos. Ambiente de trabalho condições sanitárias e higiênicas nas instalações físicas, utensílios, móveis e equipamentos. O gás de cozinha, como preparar e distribuir alimentos com segurança, destinação do lixo, lixo orgânico e reciclagem. EPI equipamentos para segurança pessoal e no trabalho, noções de primeiros socorros, preparação e elaboração de pratos, melhor aproveitamento dos alimentos. Agricultura familiar, PNAE (programa nacional de alimentação escolar) e Resolução RDC nº 216/2004. Relação entre saúde e alimento servido.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos gerais: Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Presidente Castello Branco, Ecologia e meio ambiente. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Conhecimentos Específicos: Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros em acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Página 25 de 25 Brasileiro e seus Anexos. PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos



do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos gerais: Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Presidente Castello Branco, Ecologia e meio ambiente. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Conhecimentos Específicos: Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, do idoso, obesidade; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica



medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e Página 19 de 19 preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

TÉCNICO EM ESPORTES

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos gerais: Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Presidente Castello Branco. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Presidente Castello Branco, Ecologia e meio ambiente. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).



Conhecimentos Específicos: Constituição Federal Capítulo III - Da Educação, da Cultura e do Desporto; Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia



ANEXO IV – CRONOGRAMA DO PROCESSO
CONCURSO PUBLICO n° 002/2019

ITEM	ATOS	DATAS
01	Divulgação do Edital e Publicação do Edital	27/12/2019
02	Prazo para impugnação das disposições deste edital	27/12 a 07/01/2020
03	Período de inscrições exclusivamente via internet (on-line)	27/12 a 27/01/2020
04	Período de Isenção da taxa de inscrição para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou medula óssea e hipossuficiência financeira.	27/12 até 14/01/2020
05	Pré-Divulgação das Inscrições Deferidas para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou medula óssea e hipossuficiência financeira.	16/01/2020
06	Pré-Divulgação da Homologação Geral das Inscrições deferidas	29/01/2020
07	Recursos quanto às Inscrições (horário limite de recebimento até 17h)	30/01/2020
08	Homologação Final das Inscrições	03/02/2020
09	Divulgação do local da prova objetiva e ensalamento dos candidatos	03/02/2020
10	Realização das Provas Objetivas de conhecimentos para todos – 08h00min	09/02/2020
11	Divulgação do Gabarito Provisório	10/02/2020
12	Prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório.	10/02/2020-08h00min à 11/02/2020-17h00min
13	Publicação do extrato de recursos, publicação do gabarito oficial, publicação da classificação provisória.	Até o dia 18/02/2020 as 23h59min
14	Prazo para recurso contra a Classificação e contra o Resultado da Prova de Títulos.	Dois dias úteis após a classificação provisória, iniciando as 8h do primeiro dia com término as 17h do segundo dia.
15	Resultado final do CONCURSO PUBLICO n° 02/2019.	Dois dias úteis após o encerramento dos recursos.

NOTA:

***** É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se e informar-se sobre o local e horário da realização das provas ao cargo que se inscreveu a partir da data da homologação final das inscrições até o dia anterior ao da aplicação das provas.**

O cronograma detalhado acima é uma projeção estimada da ordem das etapas do presente certame, estando sujeito a alterações no decorrer do certame, levando-se em conta o número de inscritos e o número de intercorrências intempestivas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios legais de divulgação apresentados pelo presente Edital.



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA
CONCURSO PUBLICO nº 002/2019

Eu, (nome) _____, (estado civil) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____-_____, residente e domiciliado no _____ (endereço completo) _____, (número de inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), DECLARO, nos termos da Lei nº 7.115, de 29/08/1983 e ainda, com finalidade de obter isenção do pagamento de Taxa de Inscrição do CONCURSO PUBLICO nº 002/2019 do Município de Presidente Castello Branco SC, que minha renda mensal “per capita” familiar não ultrapassa um salário mínimo e meio nacional. Declaro ainda, estar ciente das penas que posso incorrer nos termos do Art. 299 do Código Penal Brasileiro abaixo transcrito. Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.

Para comprovar a situação de hipossuficiência apresento os seguintes documentos:

Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita.

P. Deferimento.

Presidente Castello Branco (SC), _____ de _____ de _____.

Assinatura

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO (nome, RG e CPF) DO RESPONSÁVEL PELO CADASTRAMENTO DE FAMÍLIAS NO CADÚNICO DO MUNICÍPIO QUE O CANDIDATO RESIDE.



ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DOADOR DE SANGUE OU MEDULA

CONCURSO PUBLICO nº 002/2019

Eu (Nome Completo do Declarante), registrado no número de RG: _____, e no número de CPF _____, residente e domiciliado à (Endereço Completo do Declarante), inscrito no CONCURSO PUBLICO nº 002/2019 do Município de Presidente Castello Branco, SC, (número de inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), declaro para os devidos fins ser doador de sangue OU MEDULA conforme requisitos previsto no Edital de CONCURSO PUBLICO , tenho ciência de que a declaração em falso acarretara em crime previsto no Código Penal Brasileiro. Tenho ciência de que a declaração com todos os documentos que a instruem deve ser digitalizados em formato PDF e enviados via área do candidato até o final do prazo de inscrição do CONCURSO PUBLICO . Para comprovar a situação de Doador de Sangue apresento os seguintes documentos:

_____ (verificar requisitos e documentos previstos

no Edital) Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita.

Solicito Deferimento.

Presidente Castello Branco (SC), _____ de _____ de _____.

Assinatura

*** (A DECLARAÇÃO DO HEMOCENTRO ATESTANDO AS CONDIÇÕES DE DOADOR VOLUNTÁRIO DEVERÁ ESTAR ANEXADA A ESTA DECLARAÇÃO PARA TER VALIDADE.)**

*** Para os candidatos enquadrados na condição de doador de medula óssea, é obrigatório junto a documentação encaminhar também cópia simples da Carteira de Doador de Medula Óssea e/ou REDOME.**



ANEXO VII - REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
CONCURSO PUBLICO nº 002/2019

Nome do candidato: _____ Nº da inscrição: _____

Cargo: _____ Vem REQUERER vaga especial como
PESSOA COM DEFICIÊNCIA, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com
base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou
não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo
de prova necessário e/ou tratamento especial)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID.

Presidente Castello Branco (SC), _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Obs.: este formulário poderá ser substituído por formulário eletrônico disponibilizado no site.



ANEXO VIII

REQUERIMENTO CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS.

Eu _____, portador do documento de identidade n° _____, inscrito no CPF n.º _____ inscrito no CONCURSO PUBLICO 002/2019 da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco -SC, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

1. () Vaga para portadores de Deficiência:

_____ CID n°: _____
Nome do Médico: _____ CRM: _____

2) Condição Especial para realização da prova:

a) () Prova com ampliação do tamanho da fonte n° _____ / Letra _____

b) () Sala Especial Especificar:

c) () Leitura de Prova

d) () Amamentação.

Nome do Acompanhante: _____
Horários de amamentação: _____

e) () Outra Necessidade: Especificar:

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi. Estarei também sujeito à avaliação pelo desempenho dessas funções, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

Nestes Termos. Pede Deferimento.

Presidente Castello Branco (SC), _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato