



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

### EDITAL nº 001

**ABRE INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A PROVER VAGAS, NO NÍVEL INICIAL, EM CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PLANALTO ALEGRE/SC, DEFINE SUAS NORMAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Planalto Alegre, Estado de Santa Catarina, Senhor **Edgar Rohrbeck**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e com o art. 79, II, da Lei Orgânica do Município, **torna público** para o conhecimento dos interessados que acham-se abertas, no período de **22 de abril de 2009 a 21 de maio de 2009**, as inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas da classe e nível inicial, em cargos de provimento efetivo constantes do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal, adiante identificados, o qual reger-se-á pelas disposições da legislação aplicável e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e pela legislação vigente.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este Concurso Público é regido por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis, é promovido pelo Poder Executivo Municipal de Planalto Alegre/SC e organizado por Comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal e constituída de servidores públicos municipais e operacionalizado, pela empresa contratada, através de competição licitatória, para realização deste Concurso Público.

1.2. A seleção para os Cargos deste Concurso Público, conforme se estabelece adiante, neste Edital, compreenderá a aferição de conhecimentos e habilidades através de prova escrita, de questões objetivas de caráter eliminatório, aplicadas a todos os concorrentes regularmente inscritos e cuja inscrição tenha sido homologada, de acordo com as peculiaridades, especialidades e especificidades de cada cargo em concurso e de prova prática, para os cargos adiante definidos.

1.3. O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.4. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Administração Municipal, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

II

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

preferência na nomeação, dependendo da efetiva necessidade da Administração e da classificação do aprovado no Concurso.

1.5. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aprovado pela Lei Municipal nº 279, de 29 de novembro de 2001, que “*Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais e Dá Outras Providências*”.

### CAPÍTULO II DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

2.1. Este concurso público destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas no decorrer do período de validade do Concurso e o quadro abaixo define os cargos, as respectivas vagas, habilitação mínima para a posse, nível de enquadramento na carreira, carga horária semanal e vencimentos iniciais. O candidato concorrerá a uma das vagas, em apenas um dos cargos oferecidos neste Concurso Público.

2.1.1. Os cargos, as vagas e a habilitação profissional, a jornada semanal de trabalho e o valor do vencimento inicial estão relacionados e detalhados nos quadros seguintes:

<b>CARGOS PÚBLICOS – Concorrência Geral</b>				
<b>Identificação dos Cargos(*)</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Habilitação Mínima para a Posse e Exercício dos Cargos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Inicial – R\$</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	10	Alfabetizado	40,00 h/s	498,00
<b>Telefonista</b>	01	Ensino Fundamental (completo)	40,00 h/s	566,35
<b>Motorista</b>	06	Alfabetizado, com experiência e portador da carteira nacional de habilitação profissional, categoria “D”	40,00 h/s	696,89
<b>Agente Administrativo</b>	03	Ensino Fundamental (completo)	40,00 h/s	724,24
<b>Auxiliar de Odontologia</b>	01	Ensino Fundamental (completo)	40,00 h/s	724,24
<b>Operador de Máquinas(**)</b>	06	Alfabetizado, com experiência e portador da carteira nacional de habilitação profissional, categoria “C”.	40,00 h/s	835,08
<b>Mecânico</b>	02	4ª série do Ensino Fundamental e experiência profissional.	40,00 h/s	862,52
<b>Técnico em Enfermagem</b>	02	Ensino Médio e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (COFEN ou COREN).	40,00 h/s	1.272,97
<b>Psicólogo II</b>	02	Ensino Superior e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (CFP ou CRP).	20,00 h/s	1.116,46



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

<b>Tesoureiro</b>	01	Ensino Superior nas áreas de ciências exatas.	40,00 h/s	2.232,92
<b>Enfermeiro</b>	01	Ensino Superior e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (COFEN ou COREN).	40,00 h/s	2.232,92
<b>Médico I</b>	01	Ensino Superior e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (CFM ou CRM).	20,00 h/s	4.188,61
<b>Médico II</b>	01		40,00 h/s	7.869,39

(\*) As atribuições dos cargos estão descritas no ANEXO I, deste Edital.

(\*\*) No ato de inscrição os concorrentes às vagas do cargo de Operador de Máquinas, indicará, na Ficha de Inscrição, a máquina que pretende operar, tanto para a realização da prova prática, quanto, no serviço público municipal, se aprovado. A opção será em uma das seguintes máquinas: **trator de esteiras, retroescavadeira, motoniveladora e trator de pneus.**

### 2.2. Das Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais:

2.2.1. Serão reservadas vagas aos portadores de necessidades especiais, na proporção de, no mínimo, 5% (cinco por cento), das vagas, exclusivamente, para cargos deste Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade de que são portadores, obedecidas as disposições do artigo 35 e seguintes da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, conforme quadro seguinte:

<b>CARGOS PÚBLICOS – Concorrência Geral</b>				
<b>Identificação dos Cargos(*)</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Habilitação Mínima para a Posse e Exercício dos Cargos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Inicial – R\$</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	01	Alfabetizado	40,00 h/s	498,00
<b>Agente Administrativo</b>	01	Ensino Fundamental (completo)	40,00 h/s	724,24
<b>Técnico em Enfermagem</b>	01	Ensino Médio e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (COFEN ou COREN).	40,00 h/s	1.272,97
<b>Psicólogo II</b>	01	Ensino Superior e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (CFP ou CRP).	20,00 h/s	1.116,46

(\*) As atribuições dos cargos estão descritas no ANEXO I, deste Edital.

2.2.2. O candidato portador de necessidades especiais deverá preencher, na ficha de inscrição, o campo referente ao tipo de deficiência, devendo, até a data prevista para o término das inscrições, entregar, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da necessidade especial. O laudo médico deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Planalto Alegre/SC, à pessoa responsável pela coordenação do processo de inscrições, ou ser encaminhado, através dos correios para:



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

### **Prefeitura Municipal de Planalto Alegre**

A/C Comissão do Concurso Público nº 001/2009

Rua Julio Chiarello, 357 – Centro.

89.8882-000 – Planalto Alegre/SC.

2.2.2.1. Somente serão aceitos atestados médicos, para fins de comprovação das necessidades especiais, cuja data de expedição não seja superior a 90 (noventa) dias.

2.2.3. O candidato portador de necessidades especiais poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas, fazendo sua opção na Ficha de Inscrição, vedada qualquer alteração posterior.

2.2.4. A opção por preenchimento de vaga em cargo ao qual não foi destinada vaga para portadores de necessidades especiais resultará à Prefeitura Municipal de Planalto Alegre/SC e à empresa contratada para a execução das fases do Concurso Público o direito de considerá-lo como concorrente às vagas destinadas à ampla concorrência.

2.2.5. O candidato portador de necessidades especiais, respeitadas as condições dispostas em lei, especialmente na Lei Estadual nº 12.870/2004, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova escrita, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.2.6. Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais para realizar as provas, respeitadas as disposições previstas no item “2.2.5”, acima.

2.2.7. O candidato portador de deficiência visual, que solicitar provas e o cartão-respostas com letras ampliadas, receberá os mesmos com tamanho de letra correspondente à fonte 24 (vinte e quatro), cabendo, exclusivamente, ao candidato sua leitura e marcação das respostas no respectivo *cartão-respostas*, restando indeferido qualquer solicitação de auxílio.

2.2.8. Nos cargos em que há vagas específicas para portadores de necessidades especiais, na convocação será chamado, em cada cargo, por primeiro o candidato desta condição, se houver, aprovado em primeiro lugar, para na seqüência se chamar o classificado em primeiro lugar da concorrência geral e assim sucessivamente.

2.2.9. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais não preenchidas reverterão aos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

2.2.10. Caso o candidato portador de necessidades especiais após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo público, não tomará posse e será convocado o candidato, da mesma condição, classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

### CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser adotadas pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Planalto Alegre/SC, ou pela empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Concurso Público, inclusive dos requisitos exigidos no momento da posse, nos termos do item “9.3” e seus subitens, deste Edital, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.1. O candidato inscrever-se-á somente para um dos cargos estabelecidos nos quadros dos itens “2.1.1” e “2.2.1”, deste Edital. A ocorrência de inscrição em mais de um cargo, implicará no indeferimento das duas inscrições e na eliminação sumária do candidato, sem a devolução do valor pago referente à taxa de inscrição.

3.2. O deferimento da inscrição dar-se-á à vista do correto preenchimento da Ficha de Inscrição, da apresentação dos documentos exigidos, da assinatura do candidato ou de seu representante e do pagamento da taxa de inscrição, cujo valor está estabelecido para cada cargo, nos termos do item “3.3”, deste Edital.

3.3. A taxa de inscrição, conforme os valores que constam no ANEXO IV deste Edital, deverá ser paga através de depósito bancário em favor da Prefeitura Municipal de Planalto Alegre/SC, no SICOOB – Cooperativa de Crédito Maxialfa de Livre Admissão de Associado, Agência nº 3.069, Conta Corrente nº 7.411-0.

3.3.1. Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite a respectiva compensação. A inscrição será confirmada após a verificação da efetiva liquidez da ação de pagamento da taxa, nos termos do item anterior.

3.4. Não será aceita inscrição via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido, compreendido entre o dia **22 de abril de 2009** a **21 de maio de 2009**. Será cancelada a inscrição em que for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos normatizados neste edital, que apresente declarações inverídicas, ou a juntada de documentos falsos, adulterados ou inidôneos.





# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

3.5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou do seu representante legal, podendo ser excluído do certame aquele que efetivar a inscrição com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.6. Na cidade de Planalto Alegre/SC, no **Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**, sito Rua 9 de Julho, 330, centro, preposto da empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases deste Concurso Público, coordenará, durante o período estabelecido no item “3.4”, acima, o processo de inscrição, recebendo as Fichas de Inscrição, conferindo e autenticando documentos dos candidatos, auxiliando e prestando informações que contribuam para que o maior número de pessoas possam participar desta seleção pública. As inscrições feitas através de representante legal ou procurador, serão efetuadas mediante a apresentação de procuração pública ou simples e acompanhada dos documentos necessários à inscrição em original ou por fotocópia autenticada em cartório ou tabelião próprio.

3.7. Para fins de inscrição neste Concurso Público, consideram-se documento de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Estado da Segurança Pública, pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e carteira nacional de habilitação, conforme modelo estabelecido no art. 159, do Código Brasileiro de Trânsito (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

### **3.8. Das Vedações em Participar no Concurso Público:**

3.8.1. É vedada a participação, neste concurso público, de parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da empresa contratada para execução operacional do Concurso Público.

3.8.2. É vedada a participação de membros da Comissão de Concurso Público, especialmente constituída e designada para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame público.

### **3.9. Dos Requisitos para Inscrição:**

São requisitos para inscrição:

3.9.1. Ser brasileiro nato, ou naturalizado;

3.9.2. Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, provando ter votado nos dois turnos nas últimas eleições, ou ter justificado a ausência. Ou apresentar Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, que pode ser obtida através da internet, no sítio <http://www.tse.gov.br>. A validade da Certidão de que trata este item fica condicionada à verificação de autenticidade, no endereço eletrônico do órgão emitente.



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

3.9.3. Preencher a Ficha de Inscrição que obedecerá a forma própria, fornecida aos interessados, com o pagamento do valor da taxa de inscrição.

3.9.4. Não estar inadimplente, no caso de sexo masculino, com as obrigações militares.

### **3.10. Do Processo de Inscrição:**

3.10.1. A inscrição será feita pessoalmente pelos candidatos ou representantes legais, nos termos do item “3.6”, deste Capítulo, acima.

3.10.2 No período compreendido de **22 de abril de 2009 a 21 de maio de 2009**, nos dias considerados úteis e de expediente normal na Prefeitura Municipal, em repartição adequada e de fácil acesso, no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, sito à Rua 9 de Julho, 330, centro, nesta cidade, das 08h às 11h e das 13h às 17h, preposto(s) da empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases deste Concurso Público, receberá(ão) as inscrições e coordenará(ão) o processo de inscrição, além de autenticar as cópias de documentos acompanhadas dos originais. A(s) mesma pessoa orientará(ão) e prestará(ão) informações aos candidatos e interessados, para que o maior número possível de pessoas participe deste processo de seleção pública. Não será recebida a inscrição que for apresentada com ausência de documentos necessários, legalmente indispensáveis e elencados as alíneas do item seguinte.

3.10.3. Para efetuar a inscrição os interessados, por si ou por representante legal, preencherão Ficha de Inscrição, juntando à mesma cópia autenticada dos seguintes documentos:

a) Documento de Identidade (ver item 3.7, deste capítulo).

b) Título de Eleitor e comprovante de votação, ou justificativa, do último pleito eleitoral, do primeiro e do segundo turno. Este documento pode ser substituído Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, pela internet, no sítio <http://www.tse.gov.br>. A validade da Certidão de que trata este item fica condicionada à verificação de autenticidade, no endereço eletrônico do órgão emissor.

c) Certificado de Reservista, ou de Dispensa do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

d) Cadastro de Pessoa Física – CPF, expedido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Caso o candidato não tenha o cartão próprio do CPF poderá apresentar o comprovante de inscrição que pode ser obtido na internet, no sítio <http://www.receita.fazenda.gov.br>. O Número do CPF que consta em outros documentos, não se presta para atender esta solicitação.



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

e) Duas fotografias recentes, no tamanho 3 x 4 cm.

f) Laudo médico, para os portadores de necessidades especiais, nos termos estabelecidos no item “2.2.2” e seus subitens.

g) Comprovante do depósito bancário, nos termos e orientações estabelecidas no item “3.3”, deste Edital. A inscrição será cancelada se a operação de depósito não apresentar liquidez ou não seja efetivamente creditada à Prefeitura Municipal de Planalto Alegre/SC.

3.10.4. A cópia dos documentos listados no item anterior deverá ser autenticada em cartório próprio ou acompanhada dos respectivos originais, para que sejam autenticadas pela(s) pessoa(s) responsável(eis) pela coordenação do processo de inscrição.

3.10.5. Preenchida corretamente a Ficha de Inscrição, juntados todos os documentos, minimamente, necessários, inclusive as fotografias e o comprovante do depósito bancário da taxa de inscrição, será emitido ao candidato inscrito o Cartão de Inscrição, que servirá de comprovante para acesso aos locais de provas, além de conter orientações minimamente necessárias e informações a serem utilizadas no decorrer do processamento deste Concurso Público.

### **3.11. Outras Disposições Inerentes às Inscrições:**

3.11.1. Efetuada a inscrição, não haverá a devolução do valor relativo à taxa de inscrição, em hipótese alguma, exceto se houver a decisão administrativa de suspensão do processo, sua revogação ou cancelamento, ou com a mesma finalidade, houver determinação do Poder Judiciário.

3.11.2. Concluso o processo da inscrição pela entrega da Ficha de Inscrição e dos documentos exigidos, entregue ao interessado o comprovante de inscrição, não poderá o candidato pleitear a alteração de cargo.

3.11.3. Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

### **3.12. Da Homologação das Inscrições:**

3.12.1. As inscrições serão deferidas/indeferidas pela empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Concurso Público, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após seu encerramento e publicadas em Edital afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal e na Internet através do sítio <http://www.planaltoalegre.sc.gov.br>.

3.12.2. Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação, para recorrer das decisões





# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

relativas a possíveis indeferimentos de inscrições. O recurso deverá observar o regramento determinado no Capítulo VII deste Edital,

3.12.3. Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à homologação das inscrições, deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Planalto Alegre/SC e resolvidos pela empresa contratada para a coordenação e execução operacional do Concurso Público no mesmo prazo estabelecido no subitem anterior.

### CAPÍTULO IV DAS PROVAS

Esta seleção, através de Concurso Seletivo, escolherá e classificará os concorrentes, em cada um dos cargos, **através de prova escrita**, a ser aplicada a **todos os concorrentes** desta seleção pública e de **provas práticas** a que serão submetidos os concorrentes às vagas dos cargos de **motorista** e de **operador de máquinas**.

#### 4.1. Da prova escrita:

4.1.1. A prova escrita será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

4.1.2. A prova escrita será aplicada no dia **31 de maio de 2009**, das **09h às 12h horas**, nas dependências da **Escola Municipal Nucleada**, sita à **Rua da Paz, 90, centro, na cidade de Planalto Alegre/SC**.

4.1.3. A prova escrita versará sobre matéria de Língua Portuguesa, matemática (com ênfase à aferição do raciocínio lógico), conhecimentos gerais – atualidades – e conhecimentos específicos, abrangendo questões referentes à área afim, na qual o candidato se inscreveu, considerando a habilitação mínima para o exercício do cargo, cujo conteúdo programático está, minimamente, estabelecido no ANEXO II deste Edital.

4.1.4. A prova escrita constará de:

a) dez (10) questões de Língua Portuguesa;

b) cinco (5) questões de matemática;

c) cinco (5) questões de conhecimentos gerais – atualidades; e

d) vinte (20) questões de conhecimento específico, conforme exigido pela habilitação mínima e para o exercício das atribuições do cargo.

4.1.5. A prova escrita, com duração de 03 (três) horas, constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em, no mínimo



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

X

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

4 (quatro) e no máximo 5 (cinco) alternativas, de múltipla escola, sabendo-se que somente uma poderá ser assinalada no *cartão-respostas*.

4.1.6. O Caderno da prova identificará, pela impressão original, o cargo ao qual se destina orientações objetivas aos candidatos, as questões, em ordem numéricas crescentes observadas as disposições do item “4.1.4” e seus subitens, com divisão clara e acentuada para cada área da prova.

4.1.6. A identificação do candidato, no caderno da prova, far-se-á, exclusivamente, com o número da respectiva inscrição, e do número documento de identidade do candidato, informado na respectiva inscrição.

4.1.7. As questões da prova escrita serão respondidas em *cartão-respostas*, fornecido aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, para indicar suas respostas, exclusivamente de uma caneta esferográfica de escrita na cor azul ou preta.

4.1.8. À prova escrita será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), para todos os candidatos, sendo a nota expressa com 2 (dois) decimais, sabendo-se que cada questão corresponderá a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos cada uma.

4.1.9. Será (ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão (ões) que no *cartão-respostas*, contenha(m):

- a) emenda (s) e/ou rasura(s);
- b) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;

d) assinalada (s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou com escrita em cores que não sejam preta ou azul.

4.1.9. O *cartão-respostas* preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou detalhadas especificamente neste Edital, ou seja, preenchido com a identificação nominal do candidato, ou com a marcação das respostas com caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta, não será corrigido e ao candidato será atribuída nota 0 (zero).

4.1.10. Os candidatos devem comparecer, para a prova escrita, no local determinado nos item “4.1.2.”, com a antecedência de 30 (trinta) minutos, munidos da comprovação da inscrição, de documento de identidade (aquele informado na inscrição) e de, pelo menos, uma caneta esferográfica, de escrita azul ou preta, para orientar-se e localizar a sala em que prestará prova e acomodar-se adequadamente.

4.1.11. Para fins de identificação, dos candidatos, serão aceitos documentos já descritos no item “3.7.”, deste Edital.



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

4.1.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identidade, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

4.1.13. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto nos itens “4.1.2”, ou não se identificar, nos termos descritos nos itens “4.1.10”, “4.1.11” e “4.1.12”, acima, será eliminado do processo deste Concurso Público.

4.1.14. Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado o candidato que se apresentar no local da prova escrita, sem a observância ao horário estabelecido.

4.1.15. Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um *cartão-respostas*, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma, salvo constatados erros de impressão.

4.1.16. O *cartão-resposta* conterá orientações objetivas acerca de seu preenchimento, a ordem crescente das questões, com as colunas verticais contendo as opções para as respostas e, ainda:

a) o local para o candidato identificar-se, exclusivamente, através do número de inscrição e do número do documento de identidade informado no ato da inscrição;

b) as alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadrículas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;

c) o local para a assinatura do candidato;

d) o local para o visto de membros da empresa contratada para o procedimento de provas e do(s) Fiscal(is) de Provas.

4.1.17. Para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada, aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada, apresentar emendas ou rasuras, assinalada a lápis ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou verde, ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada.

4.1.18. Durante a realização das provas é vedada a consulta à pessoas alheias ao processo, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de eliminação do candidato do processo. Antes da entrega, aos candidatos, do caderno de prova e do cartão-respostas, os candidatos depositarão em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

da prova. A negativa na atenção ao disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

4.1.19. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao(s) fiscal(ais), o *cartão-respostas* e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do concurso.

4.1.20. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrida uma hora do seu início.

4.1.21. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando material de prova (caderno de prova e/ou *cartão-respostas*). Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

4.1.22. Não permanecerão, na sala de provas, menos de três candidatos. Os últimos três candidatos a entregar o *cartão-respostas* e o caderno de provas, assinarão a ata, a(s) lista(s) de presença dos candidatos daquela sala e rubricarão, no verso, todos os *cartões-respostas*, dos candidatos que prestaram prova na respectiva sala.

4.1.23. Concluídos os serviços relativos à prova escrita, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos, pelo respectivo fiscal de provas e pelos membros presentes, da Comissão Especial do Concurso Público. Nesta ata deverá constar, dentre outras informações as ocorrências havidas e o registro se há cartões de respostas totalmente em branco ou com qualquer questão em branco, ou preenchidos a lápis de qualquer espécie, ou com canetas não esferográficas ou de cores diferentes de preta ou azul, devendo constar na ata a identificação do cartão, pelo número de inscrição do concorrente e mencionar as questões em branco ou assinalada a lápis, ou ainda, assinalada em desacordo com as demais orientações.

4.1.24. No dia da realização das provas escritas, concluído todo o processo de aplicação e recolhimento das mesmas, haverá publicação do gabarito de cada uma delas:

a) na parte externa ou *hall* de entrada do educandário em que serão aplicadas as provas;

b) na parte externa da porta principal de acesso ao edifício da Prefeitura Municipal de Planalto Alegre/SC, através de afixação.

c) na internet, através do sítio <http://www.planaltoalegre.sc.gov.br>.

4.1.25. Até o dia seguinte à realização das provas escritas, será disponibilizado, na Prefeitura Municipal de Planalto Alegre, os cadernos da prova escrita aplicada aos candidatos, para cada um dos cargos do concurso público, respectivamente.



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

4.1.26. Um exemplar de cada um dos cadernos da prova escrita (uma para cada cargo em concurso), os cartões-respostas de cada candidato e os respectivos gabaritos tomarão parte, como peças indivisíveis, do processo administrativo deste Concurso Público.

4.1.27. O caderno de provas de cada um dos candidatos permanecerá resguardado, na Prefeitura Municipal pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, após a homologação do resultado do Concurso público.

4.1.28. No prazo de até 10 (dez) dias úteis após a realização das provas escritas será, através de edital, divulgada a listagem com as notas desta prova de todos os candidatos. A divulgação se dará através edital afixado no Mural Público Municipal e na internet, no endereço <http://www.planaltoalegre.sc.gov.br>. A publicação de que trata este item fica condicionada à resolução de todos os recursos, eventualmente interpostos em face das provas e dos gabaritos.

### 4.2. Da prova prática:

4.2.1. À prova prática serão submetidos todos os concorrentes às vagas dos cargos de **motorista** e de **Operador de Máquinas**. As provas práticas para **motorista** serão realizadas com **caminhão basculante**, enquanto que as provas práticas para **Operador de Máquinas**, serão realizadas com as seguintes máquinas rodoviárias: **trator de esteiras, retroescavadeira, motoniveladora e trator de pneus**. No ato da inscrição os interessados às vagas do cargo de Operador de Máquinas, indicará a opção de máquina que pretende operar, na prestação da prova e se aprovado, no serviço público municipal.

4.2.2. A prova prática será realizada no dia **31 de maio de 2009**, junto à Garagem de Máquinas da Administração Municipal sita à Rua Sete de Setembro, nº, centro, na cidade de Planalto Alegre/SC, com início às 13h (treze horas). A prova prática é realizada em local aberto e de acesso ao público, vedada a interferência de pessoas alheias ao processo.

4.2.3. Na prova prática será avaliado o desempenho dos candidatos nas atividades:

a) que antecedem o início da direção e operação de caminhões; direção defensiva; obediências às regras de trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, habilidade de direção e condução, nos termos do ANEXO III, deste Edital, para os concorrentes ao cargo de Motorista;

b) que antecedem o início da operação de máquinas rodoviárias ou agrícolas; operação defensiva, com observância à segurança do operador, da máquina operada e das pessoas e bens próximos ao local de operação; obediências às regras de trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, habilidade de operação, nos termos do ANEXO III, deste Edital, para os concorrentes ao cargo de Operador de Máquinas, observadas as disposições do item “4.2.1”, deste Edital.





# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

4.2.4. À prova prática será atribuída nota de zero a dez, conforme os critérios estabelecidos no ANEXO III, deste Edital.

4.2.5. A ordem de prestação da prova prática, individualmente, é estabelecida pela ordem crescente do número de inscrição em cada um dos cargos. Os candidatos aguardam a chamada para a prova escrita, em ambiente adequado e fechado, no local estabelecido no item “4.2.2”, acima.

4.2.6. Para a realização da prova prática os candidatos deverão comparecer no local, data e horário, estabelecidos no item “4.2.2”, acima, munidos do comprovante de inscrição e de documento de identidade, o mesmo apresentado por ocasião da prova escrita.

4.2.7. Os candidatos assinarão a lista de presença e ao final preencherão formulário próprio, já com as notas atribuídas pela banca julgadora desta prova, assinando-o, em local próprio. Também assinarão o formulário da prova prática de cada um dos candidatos, os componentes da banca de avaliação, nos termos do item seguinte.

4.2.8. Uma banca constituída por três pessoas avaliará, individualmente cada um dos candidatos, segundo os critérios estabelecidos no ANEXO III, deste Edital.

4.2.9. No prazo de até 10 (dez) dias úteis após a realização das provas práticas será, através de edital, divulgada a listagem com as notas desta prova de todos os concorrentes às vagas dos cargos de Motorista e de Operador de Máquinas. A divulgação se dará através edital afixado no Mural Público Municipal e na internet, no endereço <http://www.planaltoalegre.sc.gov.br>. A publicação de que trata este item fica condicionada à resolução de todos os recursos, eventualmente interpostos em face destas provas.

4.2.10. O resultado da prova prática e o resultado final e classificação, para os concorrentes às vagas do cargo de **Operador de Máquinas**, se dará por tipo de máquina, conforme constar da indicação do próprio concorrente na respectiva Ficha de Inscrição.

## CAPÍTULO V DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL

A nota final, conseqüentemente, o resultado do Concurso, será apurada considerando os seguintes critérios:

5.1. Para todos os candidatos a nota final será a nota da prova escrita, exceto para os concorrentes às vagas do cargo de **Motorista** e às vagas do cargo de **Operador de Máquinas**.



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

5.2. Para os candidatos às vagas do cargo de **Motorista**, e às vagas do cargo de **Operador de Máquinas**, a nota final será a média aritmética da nota da prova escrita com a nota da prova prática.

### CAPÍTULO VI DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A Nota Final corresponderá à nota da prova escrita, ou da média aritmética entre as notas da prova escrita e da prova prática, conforme definido no Capítulo V e seus itens acima.

6.2. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais, em cada um dos cargos do Concurso.

6.3. Ocorrendo empate na nota final, terá preferência para efeito de classificação:

6.3.1. O candidato que tiver maior idade.

6.3.4. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de conhecimentos específicos, na prova escrita.

6.3.5. O candidato casado.

6.3.6. O candidato que tiver o maior número de dependentes.

6.4. Serão inclusos no Edital que publicar o Resultado Final e a Classificação em cada um dos cargos em concurso, somente os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5 (cinco), sendo considerados aprovados aqueles correspondentes ao número de vagas, em cada um dos cargos em concurso, restando os demais na condição de classificados.

6.4.1. Os candidatos aprovados e/ou classificados poderão ser nomeados no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, havendo necessidade, interesse e conveniência da Administração Municipal e vagas a serem preenchidas.

6.5. O Edital com a listagem dos aprovados e classificados será divulgada, em edital próprio, por publicação, através de afixação no Mural Público da Prefeitura Municipal, e na internet através do sítio <http://www.planaltoalegre.sc.gov.br>, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a realização das provas escritas e práticas, julgados todos os recursos administrativos interpostos em face das questões da prova escrita, dos gabaritos, ou de procedimento adotados nas provas práticas.

6.6. Os candidatos que se sentirem prejudicados com o resultado das provas, ou com o resultado final e classificação, terão o prazo de 05 (cinco) dias,



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

contados da data da publicação dos respectivos editais, para interpirem recursos à empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Concurso Público, observadas as formalidades e procedimentos previstos no Capítulo VII, a seguir.

6.7. A publicação dos resultados se fará por cargo, sendo que para os cargos em que há vagas para portadores de necessidades especiais, haverá divulgação em quadros distintos, um para a concorrência geral e outro para os concorrentes na condição de portadores de necessidades especiais.

### CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

Caberá recurso:

7.1. Do **indeferimento da inscrição** – o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da publicação do Edital com as inscrições homologadas, com o pedido protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão especialmente constituída e designada para a coordenação e acompanhamento deste concurso Público.

7.2. Da **realização da prova escrita**, suas **questões** – no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, da data da efetiva disponibilização, do caderno de provas, nos termos previstos no item “4.1.25”, deste Edital.

7.3. Dos **gabaritos** – no mesmo prazo previsto no item anterior.

7.4. Dos procedimentos adotados, pela banca, na aplicação das provas práticas a que serão submetidos os concorrentes às vagas dos cargos de Motorista e de Operador de Máquinas – no prazo de 3 (três) dias úteis da realização destas provas.

7.5. Do **resultado das provas escritas** e do da **prova prática** – no prazo de 3 (três) dias da efetiva publicação dos respectivos resultados, nos termos dos itens “4.1.28” e “4.2.9”.

7.6. Do **resultado final e respectiva classificação**, no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação do respectivo e específico edital no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet, através do sítio <http://www.planaltoalegre.sc.gov.br>.

7.7. Os recursos interpostos em face das provas e dos gabaritos, deverão ser apresentados por petição à empresa contratada para a coordenação e operacionalização da fase das provas deste Concurso Público, protocolados na Prefeitura Municipal de Planalto Alegre/SC, que serão processados de acordo com as normas de Direito Administrativo. Da petição deverá constar o número de inscrição e do documento de identidade informado pelo candidato no ato de sua



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

inscrição e o cargo a que está concorrendo, além da fundamentação e justificativa do recurso. Não serão conhecidos recursos em face das provas ou dos gabaritos, que apresentem a identificação do candidato recorrente.

7.8. Os recursos interpostos em face dos resultados do Concurso Público, serão apresentados por petição à empresa contratada para a operacionalização das fases deste Concurso Público, protocolados na Prefeitura Municipal de Planalto Alegre/SC, que serão processados, de forma objetiva, de acordo com as normas de Direito Administrativo. Da petição deverá constar a identificação nominal do recorrente, o número de inscrição e do documento de identidade informado pelo candidato no ato de sua inscrição e o cargo a que está concorrendo, além da fundamentação e justificativa do recurso.

7.9. Os recursos, interpostos nos termos deste Capítulo (VII), uma vez protocolados na Prefeitura Municipal, serão imediatamente encaminhados à empresa contratada para a coordenação e operacionalização da fase de provas deste Concurso Público para análise e manifestação acerca do argüido, no prazo previsto no item “7.12”, deste Edital.

7.10. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo estabelecido.

7.11. Não serão considerados os pedidos de revisão ou recursos interpostos em face das provas, suas questões ou dos gabaritos, que identificarem, nominalmente, o candidato.

7.12. O resultado do julgamento dos recursos será divulgado em até 5 (cinco) dias úteis, contados do término do prazo determinado para a entrada do pedido, com exceção aos recursos impetrados em face da eventual não homologação de inscrição, que serão resolvidos e divulgados no prazo máximo de 3 (três) dias.

7.13. Admitido o recurso, decidir-se-á pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando sua publicação, no prazo previsto no item anterior.

7.14. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

7.15. Julgado o pedido de revisão ou do recurso, a decisão ficará à disposição do solicitante, ou recorrente, na Prefeitura Municipal, após transcorrido o prazo previsto no item “7.12”, acima. Para receber o resultado, o candidato recorrente apresentará o comprovante de inscrição e respectivo documento de identidade. Se o recebimento for através de procurador, este apresentará o instrumento próprio.

7.16. Além da disponibilização da decisão de cada recurso, nos termos do item anterior, o resultado dos mesmos, também, será publicado no Mural Público da



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

Administração Municipal, na Prefeitura Municipal e na internet, no sítio <http://www.planaltoalegre.sc.gov.br>.

7.16. Se do julgamento dos recursos resultar em alteração do Resultado das Provas Escritas ou do Resultado Final e respectiva Classificação, novos editais serão publicados no Mural Público Municipal e na internet através do sítio <http://www.planaltoalegre.sc.gov.br>.

7.17. Todos os recursos terão efeito suspensivo.

### **CAPÍTULO VIII DA HOMOLOGAÇÃO**

Findos os trabalhos atribuídos à Empresa contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Concurso Público, publicados todos resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos e julgados os interpostos, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado.

### **CAPÍTULO IX DO PROVIMENTO DAS VAGAS**

8.1. O provimento das vagas dos cargos deste Concurso Público obedecerá estritamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados ou classificados.

8.2. A convocação dos aprovados e dos classificados, se for o caso, contratados, e aptos à posse é estabelecida segundo as efetivas necessidades, interesse e conveniência da Administração Municipal, observado o prazo de validade do Concurso Público.

8.3. A nomeação e posse dos candidatos aprovados e convocados fica sujeita:

8.3.1. A apresentação da documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e dos requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Planalto Alegre/SC, ou seja:

a) comprovante de habilitação, para o exercício das atribuições do cargo, conforme estabelecido no Capítulo II “2” seus quadros, itens e subitens, deste Edital e na legislação municipal pertinente;

b) manter todas as condições necessárias e exigidas para a inscrição neste concurso público, além das exigências previstas nas alíneas seguintes;





# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

c) atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, com todos os exames exigidos pela medicina e segurança do trabalho;

d) alvará de folha corrida judicial, fornecida pelo Foro da Comarca do domicílio do candidato;

e) declaração negativa de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, vedados em Lei;

f) declaração de bens e fontes de rendas; e

g) cumprir outras exigências estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Planalto Alegre/SC, para os aprovados às vagas dos cargos deste Concurso Público.

8.3.2. A não apresentação dos documentos antes listados até a data marcada para a posse implicará na exclusão do concurso público do candidato aprovado e convocado, exceto, se houver solicitação justificada para reclassificação, caso em que o mesmo irá para o final da lista dos classificados.

8.4. Na convocação dos aprovados ou classificados, obedecer-se-á as disposições do item “2.2.8”, deste Edital, quando houver portadores de necessidades especiais, classificados.

8.5. Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida no art. 41 da Constituição Federal e no art. 91, da Lei Orgânica do Município.

8.6. Caso o candidato não possa assumir o cargo, quando convocado, poderá solicitar a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

### **CAPÍTULO X DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

9.1. Os candidatos habilitados e classificados neste concurso público serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, nos termos da legislação municipal própria, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

9.2. Os admitidos nos cargos deste Concurso, farão carreira, inclusive com progressões esporádicas e conquistadas pelos titulares, nos termos da legislação municipal específica e aplicável em cada caso.

### **CAPÍTULO XI DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente, propor a impugnação deste Edital.



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

XX

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

10.1. A petição que intencionar a impugnação deste Edital deverá ser dirigida ao Prefeito Municipal, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Planalto Alegre/SC, até o terceiro dia útil que antecede o início do período destinado às inscrições.

10.2. Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal. Ausentes estas condições o requerimento não será conhecido.

10.3. Os pedidos de impugnação serão resolvidos até o dia útil que anteceder à data de início das inscrições.

### **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, conforme Capítulo anterior, resta caracterizada, por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas *a posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.3. O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Planalto Alegre/SC, enquanto perdurar a validade do Concurso Público. Na convocação de aprovado, não encontrado no endereço informado, será o mesmo convocado por edital, com prazo máximo de 30 (trinta) dias.

11.4. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à investidura, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e às necessidades administrativas da Administração Municipal, sempre observada a ordem de classificação, em cada um dos cargos em concurso e o prazo de validade do Concurso Público.

11.5. Não haverá novo concurso público para os cargos desta seleção, até que todos os aprovados sejam convocados, até o limite temporal estabelecido para a validade do Concurso Público.



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

---

11.6. A empresa **Dell’Osbel & Vieira Ltda. – INSTITUTO EDAM**, coordenará e executará todas as fases do processo deste Concurso Público, inclusive as inscrições e sua homologação, executará, também, o processo de aplicação e correção das provas, apuração e divulgação dos resultados, apreciação de pedidos de revisão e de recursos, julgando-os em fase administrativa, e demais atividades e ações decorrentes das especificidades contratadas e para a execução cabal deste Concurso Público.

11.7. As publicações sobre o Concurso Público serão efetuadas por editais, publicados no Mural Público da Prefeitura Municipal de Planalto Alegre/SC, e a critério da Administração Municipal, em outros locais de grande frequência de público, ou em outros meios de publicação, e na internet através do sítio <http://www.planaltoalegre.sc.gov.br>.

11.8. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através do Mural Público da Prefeitura Municipal, na imprensa, se desejar a Administração Municipal, ou pela internet através do sítio anunciado no item anterior.

11.9. Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Concurso Público, ou manifestarem sua desistência por escrito, serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

11.10. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Administração Municipal, ou a empresa contratada para a operacionalização deste Concurso Público, poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova. As sanções à empresa contratada são aquelas estabelecidas no Contrato Administrativo ou que estejam contempladas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.11. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final deste Concurso Público, nos termos do item “4.1.27” e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração dos cadernos de provas. No período previsto neste item os candidatos poderão requerer o seu caderno de prova, exclusivamente, para pleitear a impugnação judicial do Concurso Público.

11.12. A Administração Municipal de Planalto Alegre/SC e a empresa Dell’Osbel & Vieira Ltda. – Instituto EDAM, não assumem qualquer compromisso quanto ao transporte, alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização da prova escrita, ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.

11.13. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, pela empresa contratada, na forma do item “11.6”, acima, e pela Administração Municipal (pela Comissão especialmente designada para a Coordenação deste Concurso Público), obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009**

---

11.13. Fica eleito o Foro da Comarca de Chapecó/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

Gabinete do Prefeito Municipal de Planalto Alegre/SC, em 06 de abril de 2009.

**EDGAR ROHRBECK**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

XXIII

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO

<b>Cargos</b>	<b>Atribuições</b> (Lei Complementar nº 11, de 12 de março de 2009).
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.</li><li>•Executar trabalhos braçais;</li><li>•Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.</li><li>•Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.</li><li>•Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.</li><li>•Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.</li><li>•Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.</li><li>•Requisitar material necessário aos serviços.</li><li>•Processar cópia de documentos.</li><li>•Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.</li><li>•Receber e transmitir mensagens.</li><li>•Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.</li><li>•Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.</li><li>•Relatar as anormalidades verificadas.</li><li>•Atender telefone e transmitir ligações.</li><li>•Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.</li></ul>
<b>Telefonista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;</li><li>•Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;</li><li>•Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;</li><li>•Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;</li><li>•Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;</li><li>•Manter registro de ligações a longa distância;</li><li>•Receber e transmitir mensagens pelo telefone;</li><li>•Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;</li><li>•Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc;</li><li>•Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;</li><li>•Executar tarefas semelhantes.</li></ul>
<b>Motorista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;</li><li>•Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;</li><li>•Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;</li><li>•Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;</li><li>•Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;</li><li>•Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;</li><li>•Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;</li><li>•Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;</li><li>•Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;</li><li>•Executar outras tarefas afins.</li></ul>





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

XXIV

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

<p><b>Agente Administrativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.</li><li>•Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;</li><li>•Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;</li><li>•Controlar e arquivar publicações oficiais;</li><li>•Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;</li><li>•Proceder controle de provimento e vacância de cargos;</li><li>•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;</li><li>•Atender usuários da biblioteca;</li><li>•Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, Ipesc, INSS.</li><li>•Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.</li><li>•Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.</li><li>•Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.</li></ul>
<p><b>Auxiliar de Odontologia</b></p>	<p>Executar serviços auxiliares aos profissionais de odontologia, no atendimento às demandas destes serviços, junto às unidades municipais de saúde, compreendendo os serviços de instrumentista, limpeza e higienização de instrumentos, peças, mobiliário e equipamentos de uso pelo profissional; controle de fichários e agendas de atendimentos; Participar nas atividades de divulgação de campanhas ou de medidas necessárias à inibição ou controle da proliferação de endemias; auxiliar aos demais servidores em serviços e atividades diversas nas unidades de saúde, inclusive nos serviços de informação e cadastramento de ações e serviços prestados; e participar efetivamente das campanhas de saúde pública ou de imunizações.</p>
<p><b>Operador de Máquinas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;</li><li>•Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;</li><li>•Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, tratores pás carregadeiras e similares;</li><li>•Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;</li><li>•Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;</li><li>•Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;</li><li>•Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;</li><li>•Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;</li><li>•Executar outras tarefas afins.</li></ul>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE**

XXV

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009**

<p><b>Mecânico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários.</li><li>• Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento.</li><li>• Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.</li><li>• Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.</li><li>• Desmontar, reparar e montar distribuidores.</li><li>• Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível.</li><li>• Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas.</li><li>• Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.</li><li>• Executar a retirada de vasamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.</li><li>• Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.</li><li>• Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros.</li><li>• Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas.</li><li>• Executar outras tarefas afins.</li></ul>
<p><b>Técnico em Enfermagem</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde.</li><li>• Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas.</li><li>• Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela Instituição.</li><li>• Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade.</li><li>• Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população.</li><li>• Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas.</li><li>• Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a técnica de aplicação adequada.</li><li>• Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde.</li><li>• Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro.</li><li>• Fazer notificação de doenças transmissíveis.</li><li>• Participar das atividades de vigilância epidemiológica.</li><li>• Fazer visita domiciliar.</li><li>• Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas.</li><li>• Realizar cortes histológicos e inclusão.</li><li>• Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas.</li><li>• Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades.</li><li>• Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento.</li><li>• Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e</li></ul>



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

XXVI

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

	<p>armazenar adequadamente as contraprovas. ●Preparar as amostras de alimentos para análise. ●Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos. ●Orientar e supervisionar as atividades de coloração 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. ●Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios. ●Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável. ●Executar outras tarefas semelhantes.</p>
<p><b>Psicólogo (II)</b></p>	<p>●Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, utilizando-se para isto dos recursos técnicos e metodológicos apropriados; ●Prestar atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades médicas; ●Participar de equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, com o objetivo de integrar as ações desenvolvidas; ●Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e, avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; ●Executar atendimento psicossocial, através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; ●Atuar em pesquisa da psicologia, em relação a saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; ●Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e, emitindo pareceres dentro de sua área de atuação; ●Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e, pareceres que lhe forem pertinentes; ●Participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; ●Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; ●Zelar pela sua segurança e, de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; ●Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; ●Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; ●Desempenhar outras atividades afins.</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE**

XXVII

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009**

<p><b>Enfermeiro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.</li><li>• Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.</li><li>• Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.</li><li>• Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição.</li><li>• Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.</li><li>• Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.</li><li>• Prestar assessoria quando solicitado.</li><li>• Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.</li><li>• Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.</li><li>• Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.</li><li>• Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.</li><li>• Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.</li><li>• Fazer notificação de doenças transmissíveis.</li><li>• Participar das atividades de vigilância epidemiológica.</li><li>• Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.</li><li>• Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.</li><li>• Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.</li><li>• Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.</li><li>• Elaborar informes técnicos para divulgação.</li><li>• Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.</li><li>• Desempenhar outras funções afins.</li></ul>
<p><b>Tesoureiro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;</li><li>• Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;</li><li>• Participar na elaboração da proposta orçamentária;</li><li>• Classificar a receita;</li><li>• Emitir empenhos de despesa, ordens bancárias e cheques;</li><li>• Relacionar notas de empenho, sub-empenhos e estornos emitidos no mês com as somatórias;</li><li>• Elaborar termo de conferência de caixa e demonstrações de saldos;</li><li>• Registrar os bens e valores existentes no órgão público;</li><li>• Controlar os serviços orçamentários e bancários;</li><li>• Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;</li><li>• Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira do órgão;</li><li>• Conferir Boletins de Caixa;</li><li>• Elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamentos e rescisões de contrato de trabalho;</li><li>• Relacionar Restos a Pagar;</li><li>• Reparar recursos financeiros;</li><li>• Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;</li><li>• Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis e bancários;</li><li>• Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;</li><li>• Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;</li><li>• Desempenhar outras tarefas semelhantes;</li><li>• Assinar balancetes e demais demonstrações de sua competência.</li></ul>



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

#### **Médico I e II**

- Realizar atendimento ambulatorial. •Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento. •Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados. •Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva. •Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde. •Emitir laudos e pareceres, quando solicitado. •Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição. •Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior. •Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local. •Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária. •Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades afins.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

XXIX

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

ANEXO II  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO,  
PARA AS PROVAS ESCRITAS

**1. Cargos: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e MECÂNICO.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; conjugação de verbos; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; língua padrão ou norma culta; ortografia; morfologia; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais.

**MATÉMATICA:** Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; operações básicas: adição, diminuição, divisão e multiplicação; cálculos simples diversos; equações de 1º grau; cálculo de juros simples; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; problemas e operações que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes.

**CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES:** Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Planalto Alegre/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do País e em nível global. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos e geográficos, em geral, meio ambiente, aquecimento global. Atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Auxiliar de Serviços Gerais:** • Conhecimentos pertinentes ao exercício das atribuições do cargo, especialmente na limpeza e manutenção de ambientes internos; conhecimentos acerca do preparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho e conhecimentos acerca dos serviços de copa e cozinha, inclusive de preparo e distribuição da alimentação escolar, nas escolas da rede municipal de ensino; conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática; • Realização de serviços gerais, com utilização de equipamentos e instrumentos de pouca complexidade, nas atividades de urbanismo, limpeza pública, limpeza de logradouros e praças, ajardinamento, manutenção e conservação de vias públicas; manutenção e conservação e trabalhos de recuperação em rodovias municipais; limpeza de bueiros, “bocas-de-lobo”; ações emergenciais na ocorrência de intempéries; ajardinamento; execução de pequenas obras de infraestrutura urbana ou rodoviária, bem como sua recuperação (bueiros, pontilhões, etc); ferramental, instrumentos e equipamentos utilizados nas atividades descritas anteriormente; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); conhecimentos básicos inerentes ao respeito e atenção aos colegas de trabalho, às autoridades, aos munícipes; conhecimentos sobre a área de atuação,



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**Motorista:** Direção defensiva; operação e direção de veículos, assim considerados como automóveis, utilitários e caminhões (inclusive ambulâncias e ônibus do transporte escolar); conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Trânsito, inclusive acerca da direção de ônibus, para o serviço de transporte escolar e de ambulâncias, para os transportes de emergência; manutenção básica e preventiva de veículos; conhecimentos básicos de mecânica; procedimentos iniciais antes da utilização dos veículos; relacionamento com os munícipes; conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**Operador de Máquinas:** Conhecimentos inerentes à operação de máquinas rodoviárias, (conforme solicitado neste Edital), em serviços de infra-estrutura rodoviária, urbana ou agrícola; direção e operação defensiva; operação; manutenção mecânica e preventiva; conhecimentos básicos de manutenção e limpeza da máquina, inclusive de seus componentes básicos; conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; execução de serviços de infra-estrutura rodoviária e agrícola; relacionamento com munícipes; controle e segurança da máquina e na execução dos serviços inerentes; legislação básica de trânsito, conforme o Código de Trânsito Brasileiro; conhecimentos técnicos da máquina, como sistema de motorização, sistema hidráulico e mecânico; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**Mecânico:** Conhecimentos básicos e técnicos sobre a manutenção e recuperação de máquinas rodoviárias e agrícolas, caminhões e automóveis; interpretação de catálogos técnicos; sistemas de motorização, combustão, injeção e ignição eletrônica, transmissão e sistemas de frenagem e de segurança de máquinas e veículos; conhecimentos sobre formas de aquisição, acondicionamento, estocagem e catalogação de peças e acessórios em estoque; boas práticas de conservação de componentes de automóveis, caminhões, máquinas agrícolas e rodoviárias; orientação sobre a manutenção e a prevenção mecânica e pneumática; segurança no ambiente de trabalho, utilização de equipamentos de proteção individual; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

### 2. Cargos: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA e TELEFONISTA

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; conjugação de verbos; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; língua padrão ou norma culta; ortografia; morfologia; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais.

**MATEMÁTICA:** Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º grau; cálculo de juros simples; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; problemas e operações que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes.

**CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES:** Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Planalto Alegre/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do País e em nível global. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos e geográficos, em geral, meio ambiente, aquecimento global. Atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Agente Administrativo:** Executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; conhecimentos básicos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a Administração Municipal; participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais; exercer outras atividades pertinentes às características próprias do cargo.

**Auxiliar em Odontologia:** Conhecimentos básicos sobre saúde e atividades burocráticas do consultório médico, como agendamento e orientações elementares aos pacientes, especialmente as práticas em saúde pública, de forma preventiva; higienização de locais e instrumentos de uso no consultório médico; conhecimentos básicos sobre procedimentos e medicação; interpretação de sinais e sintomas;



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

conhecimentos acerca de esterilização e limpeza de equipamentos e instrumentos utilizados pelo odontólogo; conhecimentos sobre materiais e medicamentos próprios da atividade odontológica; instrumentos e equipamentos odontológicos; limpeza do ambiente de atendimento; possibilidades de infecção e formas de inibi-la; formas de atendimento às necessidades do odontólogo, preparação e disposição de materiais, medicamentos, instrumentos e equipamentos; conhecimentos pertinentes aos programas de saúde pública desenvolvidos pelo Município, notadamente a Estratégia de Saúde da Família – PSF e o Programa de Saúde Bucal – PSB; outros programas de saúde pública, desenvolvidos e operacionalizados junto à comunidade de modo geral, e junto às escolas, de modo especial; conhecimentos básicos da legislação aplicável à saúde pública, especialmente no âmbito municipal, conforme consta da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e de outra legislação e normalização em saúde pública e inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**Telefonista:** Conhecimentos acerca da recepção de pessoas e autoridades, nas repartições públicas municipais e o respectivo encaminhamento aos setores procurados; conhecimentos sobre correspondências oficiais, código de endereçamento postal, protocolização de documentos e correspondências expedidas e recebidas; conhecimentos sobre operação de centrais telefônicas; recepção e transmissão de ligações telefônicas; comunicação interna e externa através de telefone; operação, transmissão e recepção de fax; conhecimentos básicos em informática, especialmente em redação de textos (Word) e de comunicação por internet, inclusive correspondência eletrônica; redação oficial de correspondências de circulação interna e externa; formas de tratamento, segundo as regras da língua portuguesa; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

### 3. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; conjugação de verbos; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; língua padrão ou norma culta; ortografia; morfologia; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais.

**MATEMÁTICA:** Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; problemas e operações que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes.

**CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES:** Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Planalto Alegre/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do País e em





# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

XXXIII

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

nível global. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos e geográficos, em geral, meio ambiente, aquecimento global. Atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos técnicos de enfermagem, especialmente no atendimento ambulatorial, nas Unidades Básicas de Saúde e nas Unidades de Saúde da Família; noções de implantação e operacionalização, no âmbito Municipal, de programas de saúde pública (Programa de Atenção Básica, Programa de Saúde da Família – PSF, Programa de Controle de Epidemias e outros), especialmente aqueles que primam pela ação educativa e preventiva; campanhas de saúde pública; controle de epidemiologias e moléstias gerais; conhecimentos básicos da legislação aplicável à saúde pública, especialmente no âmbito municipal; programas de saúde pública operacionalizados pelo Município; doenças contagiosas; programas preventivos de saúde pública, operacionalizados junto à comunidade, ou segmentos comunitários, como mulheres, idosos, crianças, ou junto a grupos portadores de doenças, como hipertensos, diabéticos e outros; conhecimentos em epidemiologia e vigilância em saúde; conhecimentos elementares inerentes à legislação (normas constitucionais, leis e regulamentares – inclusive aquelas da Lei Orgânica do Município, sobre a saúde, Normas Operacionais, Portarias do Ministério da Saúde, especialmente às relacionadas com a atenção básica) aplicada e de obediência em saúde pública; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

#### 4. Cargos: MÉDICO (I e II), PSICÓLOGO, ENFERMEIRO e TESOUREIRO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; língua padrão ou norma culta; ortografia; acentuação gráfica; pontuação; grafia das palavras; morfologia; sintaxe; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; regras gramaticais; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; linguagem figurada, conotação e denotação; virtudes e vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA:** Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 2º grau; cálculo de juros simples e compostos; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica, análise combinatória e problemas para aferição do raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES:** Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Planalto Alegre/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do País e em nível global. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos e geográficos, em geral, meio ambiente, aquecimento global. Atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.





# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

XXXIV

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Tesoureiro:** Conhecimentos relativos às atribuições, atividades e serviços de tesouraria na Administração Pública; conhecimentos básicos relativos à legislação financeira e tributária municipal, especialmente na forma prevista na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal; noções procedimentais inerentes à “Caixa”, boletim de caixa e gestão financeira; controle e movimentação das disponibilidades financeiras; arrecadação e guarda de dinheiro público; efetivação da despesa, seu empenhamento, liquidação e pagamento; restos a pagar; metas de arrecadação e cronograma de desembolso e de pagamentos; metas bimestrais de arrecadação; possibilidades da ocorrência de limitação de empenhos e de movimentação financeira; notas de empenho, ordens de pagamento e documentos fiscais; retenção tributária, quando devida na fonte; receita orçamentária e extra-orçamentária; noções elementares relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) e à Legislação pertinente às finanças públicas (Lei Federal nº 3.420, de 17 de março de 1964); normas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, especialmente a Resolução TC nº 16/1994 e a Lei Complementar (estadual) nº 202, de 15 de dezembro de 2000; inscrição, administração e baixa da dívida ativa; operações bancárias, em conta corrente, conta aplicação, conta poupança e outras; pagamentos em tesouraria e bancos; ordem cronológica de pagamentos; fases da despesa e fases da receita pública; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**Médico (I e II):** Conhecimentos da legislação inerente à saúde pública; conhecimentos inerentes à existência e operacionalização de programas de saúde pública executados pelos Municípios e instituídos e financiados, mesmo que parcialmente, pelo Ministério da Saúde, inclusive do Programa de Saúde da Família – PSF e outros programas próprios da atenção básica, cujas ações preponderantes sejam a prevenção e a orientação coletiva e individual; atribuições do cargo, segundo as normas da administração pública e do Conselho Federal e Regional de Medicina; campanhas de saúde pública; interpretação de sinais e sintomas; epidemiologia e vigilância sanitária; didática aplicada à medicina; conselho e fundo municipal de saúde; Sistema Único de Saúde – SUS; doenças transmissíveis; vacinas; saúde da mulher e do idoso; saúde infantil e acompanhamento materno-infantil; programas preventivos a cargo da saúde pública; participação comunitária e saúde preventiva; saneamento básico; alimentação e nutrição; ética profissional; conhecimentos elementares da legislação aplicada à saúde pública de competência dos Municípios, inclusive as disposições constitucionais e da Lei Orgânica do Município, acerca da saúde pública; portarias do Ministério da Saúde, relacionadas à atenção básica, seus programas e ações; outros conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**Psicólogo:** Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município, especialmente nos programas de saúde preventiva, como o PSF e outros da área de atenção básica; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos acerca de programas preventivos, de controle e de atenção psicossocial; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública e de assistência social cargo do Município, bem como na área de psicopedagogia, para atendimento da demanda junto às escolas municipais de educação básica; conhecimentos elementares da legislação aplicada à saúde pública de competência dos Municípios, principalmente as disposições constitucionais e da Lei Orgânica do Município e das normas de saúde aplicadas às ações e serviços de atenção básica; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**Enfermeiro:** Conhecimentos da legislação inerente à saúde pública; conhecimento inerente à existência e operacionalização de programas de saúde pública executados pelos Municípios e financiados pelo Ministério da Saúde; atribuições do cargo, segundo as normas da administração pública e do Conselho Regional de Enfermagem, além das normas emanadas nos órgãos oficiais de saúde pública; campanhas de saúde pública; interpretação de sinais e sintomas; epidemiologia e vigilância sanitária; didática aplicada à enfermagem; conselho e fundo municipal de saúde; Sistema Único de Saúde; Atenção Básica e seus principais programas, como Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde; doenças transmissíveis; vacinas; saúde da mulher e do idoso; saúde infantil e acompanhamento materno-infantil; programas preventivos a cargo da saúde pública; participação comunitária e saúde preventiva; saneamento básico; alimentação e nutrição; conhecimentos básicos da legislação aplicável à saúde pública, especialmente no âmbito municipal, conforme consta da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e de outra legislação e normatização em saúde pública inerentes à área de atuação; conhecimentos das normas emanadas pelo Ministério da Saúde, especialmente de instituição e regulamentação de programas e ações de atenção básica; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE**

XXXVI

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009**

**ANEXO III**

**PROVA PRÁTICA – CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO**

**a) MOTORISTA**

A Prova Prática a ser aplicada aos candidatos às vagas no cargo de **MOTORISTA**, considerará os seguintes critérios objetivos:

<b>QUESITOS DE AVALIAÇÃO – MOTORISTA</b>	<b>CONCEITO<sup>1</sup></b>
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, pneus e outras do veículo, antes do início do uso.	
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive cintos de segurança.	
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.	
4. Início de operação/Direção – partida e “arranque”.	
5. Observância à segurança do motorista, das pessoas e bens próximos.	
6. Observância às regras de “Direção Defensiva”	
7. Observância às regras do Código de Trânsito Brasileiro.	
8. Respeito à sinalização de trânsito.	
9. Habilidade para Direção.	
10. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e do bem (veículo), durante a direção.	
11. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas do veículo.	
12. Estacionamento.	
<b>SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS</b>	
<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)</b>	

<sup>1</sup> Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “10” (dez).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE**

XXXVII

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009**

**b) OPERADOR DE MÁQUINAS**

A Prova Prática a ser aplicada aos candidatos às vagas no cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, considerará os seguintes critérios objetivos:

<b>QUESITOS DE AVALIAÇÃO – OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	<b>CONCEITO<sup>2</sup></b>
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas, da máquina, antes do início da Operação.	
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios em Máquinas Rodoviárias ou Agrícolas, inclusive dos equipamentos de proteção individual.	
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.	
4. Início de operação/Direção – partida e “arranque”.	
5. Observância à segurança do Operador, da máquina, das pessoas e bens próximos.	
6. Observância às regras de “Direção e Operação Defensiva”	
7. Observância às regras do Código de Trânsito Brasileiro, na utilização de máquinas agrícolas ou rodoviárias em trânsito ou em serviço nas rodovias.	
8. Respeito à sinalização de trânsito.	
9. Habilidade para Operação.	
10. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e da máquina durante a operação.	
11. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas da máquina.	
12. Estacionamento.	
<b>SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS</b>	
<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)</b>	

<sup>2</sup> Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “10” (dez).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PLANALTO ALEGRE**

XXXVIII

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009**

**ANEXO IV**  
**TABELA DE VALORES DAS INSCRIÇÕES**

<b>Cargos</b>	<b>Valor</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	30,00
Telefonista	
Agente Administrativo	45,00
Motorista	
Auxiliar de Odontologia	
Operador de Máquinas	55,00
Mecânico	
Psicólogo (II)	65,00
Técnico em Enfermagem	
Enfermeiro	80,00
Tesoureiro	
Médico I (20 horas semanais)	110,00
Médico II (40 horas Semanais)	150,00
O valor deve ser recolhido através de depósito, em favor da Prefeitura Municipal de Planalto Alegre, no SICOOB – Cooperativa de Crédito Maxialfa de Livre Admissão de Associado, Agência nº 3.069, Conta Corrente nº 7.411-0.	