

CONCURSO PÚBLICO



EDITAL 001/2013

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 001/2013

O Município de Laurentino - SC, torna público a abertura das inscrições ao Concurso Público para preenchimento de vagas das categorias funcionais constantes do Quadro de Pessoal da Administração Municipal, a seguir relacionadas, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital:

CAPÍTULO I DAS VAGAS, CARGOS, HABILITAÇÃO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento	Requisitos para Posse	Tipo de Provas	Taxa de Inscrição R\$	N.º de Vagas Candidatos com Deficiência
Agente Comunitário de Saúde	05	40	935,80	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	Objetiva	30,00	01
Agente de Serviços Gerais	01	40	935,80	Comprovante de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental	Objetiva E Prática	20,00	-
Agente Administrativo	01	40	1.182,03	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva	40,00	-
Auxiliar Administrativo	01	40	935,80	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva	40,00	-
Farmacêutico	01	40	3.000,16	Graduação em Farmácia, Registro no órgão fiscalizador do exercício profissional	Objetiva	50,00	-
Gari	01	40	935,80	Comprovante de conclusão de séries iniciais do Ensino Fundamental.	Objetiva E Prática	20,00	-
Monitor de Transporte Escolar	01	20	522,72	Comprovante de conclusão do Ensino Fundamental	Objetiva	30,00	-
Operário	01	40	935,80	Comprovante de conclusão de séries iniciais do Ensino Fundamental.	Objetiva E Prática	20,00	-
Operador de Equipamentos	01	40	1.182,03	Comprovante de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental e ser portador da Carteira Nacional de Habilitação categorias "C", "D" ou "E".	Objetiva E Prática	20,00	-

1.1 – Para os cargos de Agente Comunitários de Saúde o candidato deverá se inscrever na Área e Micro, conforme o seguinte quadro:

ÁREA – PSF 01	ABRANGÊNCIA
Micro 04	<ul style="list-style-type: none"> • Serra Laurentino • Serra Tomio • Serra Amoadó
Micro 07	<ul style="list-style-type: none"> • Rua Antonio de Oliveira • Rua 1º de julho • Rua Tiradentes • Rua Floriano Possamai • Rua Frei Tito • Rua Antonio Possamai • Rua dos Vereadores
Micro 09	<ul style="list-style-type: none"> • Serra Laurentino – da Capela São Paulo até Serra Amoadó
ÁREA – PSF 02	ABRANGÊNCIA
Micro 03	<ul style="list-style-type: none"> • Rua Mario Ferrari, início até Serra Caçador
Micro 06	<ul style="list-style-type: none"> • Rua 1º de maio (início no Tonet materiais de construção, término na ponte) • Pedro Nasato • Vereador Modestino Nasato • Rua XV de Novembro • Angelo Nasato • Paulo Possamai • Antonio Cristino da Silva • Rua João Firmino da Rocha • Luis Valli • Rua Herminio Girardi • Rua Sete de Setembro • Rua Antonio Biz • Rua Maximiliano Perini • Rua José Liriano da Rocha • Rua Severino Avi

VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA

Cargo	Carga Horária	Vencimento	Requisitos para Posse	Tipo de Provas	Taxa de Inscrição R\$
Agente da Construção Civil	40	1.100,98	Comprovante de conclusão de séries iniciais do Ensino Fundamental.	Objetiva	20,00
Vigia	40	1.100,98	Comprovante de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental e ter comprovada habilidade na função.	Objetiva	20,00

1.2 - A descrição sumária de cada cargo está estabelecida de acordo com o Anexo III parte integrante deste Edital e conforme estabelecido em Lei.

CAPÍTULO II DAS INSCRIÇÕES

2.1 - É de inteira responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, ler o presente edital, editais complementares ou de retificação, caso existam, para conhecer todas as determinações relacionadas para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e assumir o cargo, caso seja aprovado e convocado.

2.2 - Período de inscrição: Serão realizadas mediante procuração simples ou pessoalmente, no período de **22 de maio de 2013 à 21 de junho de 2013**.

2.3 - Taxa de inscrição: Para inscrever-se o candidato deve recolher o valor correspondente ao seu cargo, de acordo com o Capítulo I deste Edital, através de depósito identificado na conta corrente do **Banco do Brasil – 001, Agência 5407-0 – Conta Corrente n.º 70.250-1.**, não sendo aceitos pagamentos de inscrição com cheques, mediante agendamento eletrônico on-line ou depósito eletrônico.

2.4 - Procedimentos para Inscrição: As inscrições serão realizadas durante o horário normal de expediente, **de segunda à sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min** no seguinte endereço: Casa da Cidadania sito a Rua Paulo Possamai, 290 – Centro – CEP 89.170-000. Laurentino – SC.

2.4.1. – Procedimentos para Inscrição: O candidato deverá acessar o [site www.laurentino.sc.gov.br](http://www.laurentino.sc.gov.br), onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição ou no mural da Prefeitura Municipal de Laurentino.

2.4.2 - Para efetuar a inscrição, é imprescindível apresentar os seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4, iguais, recentes;
- b) Original e uma Fotocópia do documento de identidade (dispensada a autenticação);
- c) Original e uma Fotocópia do número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
- d) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição no **Banco do Brasil – 001, Agência 5407-0 – Conta Corrente n.º 70.250-1**.

2.4.3 - O candidato deverá preencher a ficha de inscrição e entregá-la juntamente com os documentos citados no item 2.4.2, e no ato, receberá o cartão de identificação com a indicação do seu número de inscrição.

2.5 - O candidato portador de necessidades especiais que solicitar atendimento diferenciado para realização da prova objetiva, deverá entregar juntamente com a inscrição, laudo médico - **MODELO PRÓPRIO ESTÁ NO ANEXO IV DESTES EDITAIS** - atestando a espécie e o grau de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Deverá ainda, na sua inscrição, declarar o tipo de deficiência e as necessidades especiais para a realização da prova objetiva. Não serão atendidos pedidos de atendimento especial para aplicação de provas em outro local, em outra data ou outro horário, diferentes do estabelecido neste edital. Não será necessário o encaminhamento de laudo médico no caso de atendimento especial que não modifique os padrões normais e comuns para aplicação e execução da prova objetiva, que são: amamentação, gestante, canhoto e obesidade.

2.5.1 - A não solicitação de **atendimento especial** no momento da inscrição e/ou a falta de cumprimento do disposto no subitem 2.5, desobriga a Comissão de Concurso Público de prestar o atendimento especial ao candidato, ficando este em igualdade de condições dos demais candidatos.

2.6 - Instruções e informações complementares acerca do concurso (inscrições, realização das provas, editais e outras) poderão ser acessadas via INTERNET no endereço eletrônico www.laurentino.sc.gov.br, ou no telefone 47 3546 1346.

2.7 - Da validação da inscrição: Só será considerada inscrição válida no Concurso Público aquela que cumprir integralmente com as etapas abaixo, dentro dos prazos estipulados neste Edital

2.7.1 - Preencher a ficha de inscrição com os dados pessoais do candidato, escolher o cargo e responder a opções específicas em caso de portador de necessidades especiais.

2.7.2 – Efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, considerando que o recolhimento **somente poderá ser realizado até o dia 21 de junho de 2013**.

2.7.3 - A homologação das inscrições será feita com base nos dados fornecidos no ato da inscrição do candidato e a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.7.4 – As provas serão realizadas em turnos iguais para todos os nível de escolaridade exigido para os diversos cargos.

2.7.5 – **O candidato poderá prestar prova para somente 01 (um) cargo por nível de escolaridade.**

2.7.6 – **São considerados níveis de escolaridade:**

a) Alfabetizado e Ensino Fundamental (mesmo nível) ;

b) Ensino Médio;

c) Ensino Superior.

2.7.7 - A homologação das inscrições, pela Comissão de Concurso Público, se dará após o seu encerramento, através da divulgação de listas específicas contendo: nome do candidato, cargo a que concorre, número de inscrição e documento de identidade.

2.7.8 - É imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, dispondo a Comissão de Concurso do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, indeferindo sua inscrição.

2.8 - A Comissão de Concurso Público, bem como a Prefeitura Municipal de Laurentino- SC, não se responsabilizam por inscrições que não cumprirem integralmente as etapas especificadas neste Edital, seja por motivo de horário de atendimento de agência arrecadadora, por falhas de ordem técnica em computadores, falhas na comunicação via internet, congestionamento de linhas de comunicação, falhas nas transmissões, perda de dados, falhas na comprovação do pagamento da inscrição, incorreções no preenchimento do cadastro e nas opções do concurso, sobrecarga no atendimento a candidatos que deixarem para inscrever-se de última hora ou qualquer outro fator de ordem técnica.

2.9 - O candidato, ao efetivar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no formulário de inscrição, sob as penas da lei. Declarações falsas ou inexatas dos dados constantes do formulário de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, podendo o candidato responder às consequências legais.

2.10 - Uma vez efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, cancelamento e nem haverá devolução da importância paga.

2.11 - O candidato será responsável pela conferência dos seus dados impressos no documento de confirmação da inscrição. Na hipótese da verificação de divergências, o candidato deverá apontá-las através de expediente escrito e dirigido à Comissão de Concurso Público, indicando os dados que devem ser alterados, exceto o cargo a que concorre.

2.12 - **Documentos válidos para identificação do candidato na inscrição e no momento de prestar as provas:**

2.12.1 - Carteira de Identidade expedida pela Secretaria da Justiça e Segurança - SJS e/ou Secretaria de Segurança Pública – SSP;

2.12.2 - Carteira de Identidade expedida pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros;

2.12.3 - Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc);

2.12.4 - Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade;

2.12.5 - Carteira de trabalho;

2.12.6 - Carteira Nacional de Habilitação desde que seja o novo modelo com foto, dados pessoais, número da carteira de identidade e CPF.

2.13 - Não será aceito protocolo dos documentos descritos no item 2.12.

2.14 - Será rejeitado documento não original que não esteja perfeitamente legível, que apresente danos físicos ou vestígios de alterações nas suas características originais.

2.14.1 - Poderá ser exigida identificação especial ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Uma vez que o candidato não comprove satisfatoriamente a sua identificação, este estará impedido de participar das provas e demais etapas que requeiram tal identificação.

2.15 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste

o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias em conjunto com outro documento que contenha fotografia e o identifique.

2.16 – A identificação do candidato para realização das provas e em outras ocasiões pertinentes ao Concurso Público se dará da seguinte forma: Ao se dirigir para tratar de assuntos relativos ao Concurso Público, incluindo a identificação para realização das provas, é indispensável que o candidato apresente:

- a) ficha de inscrição do candidato, específica para o referido concurso;
- b) um dos documentos de identidade válidos, original, conforme especifica o item 2.12 deste edital, **preferencialmente a carteira de identidade;**

2.17 - É vedada a inscrição condicional, com falta de documentos ou por qualquer outro meio diferente dos especificados neste Edital.

2.18 - A solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade. A não solicitação de condições especiais no ato da inscrição implica a sua não-concessão no dia da realização das provas.

2.19 - Inscrição por procuração: serão feitas mediante procuração simples.

2.20 - O candidato que preencher as condições estabelecidas na Lei nº 10.567, de 07/11/1997 -Isenção ao Doador de Sangue poderá solicitar isenção do valor da Taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.20.1 - Preencher total e corretamente o requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição com os dados solicitados, anexo VI deste edital;

2.20.2 - O candidato deverá imprimir o formulário de solicitação de isenção e assinar;

2.20.3 - Quanto à comprovação da condição será aceito os seguintes documentos:

- a) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição devidamente assinado;
- b) Comprovação da qualidade de Doador feita através de documento oficial expedido pela entidade coletora, o qual deverá ser juntado ao Requerimento e deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.

2.21 - Considera-se, para enquadramento no benefício previsto nas referidas Leis, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

2.22 - O candidato deverá entregar ao efetuar a inscrição, requerimento (modelo próprio Anexo VI) deste edital pedindo a isenção da taxa de inscrição, ao qual juntará documento expedido por entidade coletora, comprovando a qualidade de doador, e discriminando as doações efetuadas no período de 1 (um) ano, contado retroativamente da data do início das inscrições, que não poderão ser em número inferior a 3 (três).

2.23 - A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **25 de junho de 2013**, no site www.laurentino.sc.gov.br.

2.24 - Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

CAPÍTULO III – DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1 - Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

3.2 - Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas oferecidas para cada Cargo.

3.3 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.

3.4 - As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 - O candidato inscrito como portador de deficiência deverá entregar pessoalmente ou por procurador habilitado, no ato da inscrições, laudo médico, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova.

3.5.1 - Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização de provas deverão mencionar, em declaração, indicando as condições especiais que necessitam para a realização das provas. A decisão desses requerimentos caberá à Comissão Especial de Concurso Público, que poderá solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.

3.5.2 – Não serão conhecidos os atestados médicos nem os pedidos de provas especiais que não forem postados nos correios até o último dia das inscrições.

3.6 - Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados neste Edital, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.

3.7 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.8 - Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

3.9 - As inscrições que cumprirem os requisitos aqui exigidos serão homologadas.

3.10 - O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até a data limite para a realização das inscrições.

3.11 - Os candidatos portadores de deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3.12 - O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem específica de classificação de candidatos portadores de necessidades especiais – PNE, se conseguir a nota mínima para a prova e dentro do número de vagas reservadas para portadores de necessidades especiais.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DO CARGO (POSSE)

4.1 - No ato da posse o candidato deverá apresentar:

4.1.1 - Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para o cargo, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se for o caso.

4.2.2 - Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial.

4.3.3 - Declaração de bens que constituem seu patrimônio.

4.3.4 - Declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública.

4.3.5 - Cópia dos seguintes documentos de identificação pessoal, necessários ao registro funcional no serviço público municipal:

- Identidade;
- Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- CPF;
- Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;

- Comprovar idade mínima de 18 anos;
 - Para os cargos de Agente Comunitários de Saúde o candidato deverá residir na área da comunidade em que vai atuar, desde a data de publicação do Edital de Concurso Público
 - Outros documentos necessários, exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos
- 4.3.6** – É responsabilidade exclusiva de o candidato manter atualizado o referido endereço.
- 4.4.** – Exames a serem apresentados no ato da posse, custeados pelo Município.

Nome do Cargo	Exames necessários para a Posse
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS GARI OPERÁRIO OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AGENTE DA CONSTRUÇÃO CIVIL	HEMOGRAMA COMPLETO, GLICEMIA, VDRL, RX TORAX, RX COLUNA LOMBO-SACRA, ECG - 40 ANOS
VIGIA	HEMOGRAMA COMPLETO, GLICEMIA, VDRL, RX TORAX, RX COLUNA LOMBO-SACRA, ECG - 40 ANOS, ATESTADO OFTALMOLÓGICO, ATESTADO SANIDADE MENTAL FORNECIDO POR MÉDICO PSQUIATRA
DEMAIS CARGOS	HEMOGRAMA COMPLETO, GLICEMIA, VDRL, RX TORAX, ECG - 40 ANOS, CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA PARA OS PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE

4.5 - O candidato aprovado que declarar ser deficiente físico, nos termos, nos termos do item 3.7 deste edital, para a posse deverá se submeter a pericia medica do município para confirmar de modo definitivo a sua situação de deficiente e a compatibilidade com o cargo.

CAPÍTULO V DO REGIME EMPREGATÍCIO

5.1 - Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas do Concurso serão admitidos sob o regime Estatutário.

CAPÍTULO VI DAS PROVAS

6.1 - A Realização das Provas obedecerá aos seguintes critérios:

6.1.1 - A Prova Escrita terá a duração de **até 03 (três) horas**. **O caderno de prova somente será liberado depois de 2:00 horas do início da mesma.**

6.1.2 - Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

6.1.3 - O Gabarito das provas será publicado até as 09 horas do dia útil posterior à realização do Concurso.

6.1.4 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 45 (quarenta e cinco) minutos ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta.

6.1.5 - O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade e documento de inscrição no Concurso, entregue quando do ato de inscrição.

6.1.6 - Não será admitido às provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido e em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

6.1.7 - No recinto de provas não será permitida a utilização de equipamentos de rádio tipo “walk-man” ou similar, bem como o uso de telefone celular, máquina calculadora ou qualquer outro aparelho, bem como folha de rascunho.

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

6.1.9 - Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na grade de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada, que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

6.1.10 - Na realização da prova não é permitido pedir esclarecimentos sobre o enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

6.1.11 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. O Cartão Resposta será o único documento válido para efeito de correção da prova, que deverá ser devolvido obrigatoriamente ao final da prova, devendo o mesmo ser colocado dentro do envelope que se encontra sobre a mesa.

6.1.12 - Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato.

6.1.13 - Não serão atribuídos pontos a questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.

6.1.14 - Ao final das provas escritas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinarem a ata e o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

6.2 - Será excluído do Concurso o candidato que:

- Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- Ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- Usar telefone celular nas dependências dos locais das provas, ou qualquer outro meio de comunicação;
- Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;
- Permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.

6.3 - A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.4 - O candidato portador de **necessidades especiais** que necessitar de auxílio de outra(s) pessoa(s) para sua locomoção e acomodação para realizar as provas, deverá providenciar acompanhante(s) que o auxiliarão em todo o processo, sempre mediante consentimento e orientação da Comissão do Concurso Público.

6.5 - Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

6.6 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**. O candidato que obtiver nota inferior estará **automaticamente eliminado**.

6.7 – DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA

6.7.1 - As provas OBJETIVAS terão 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, e abrangerão as seguintes disciplinas:

6.7.1.1 – Cargos COM Provas de Conhecimentos Específicos – Nível Fundamental e Médio (todos, exceto os cargos que não tenham prova de conhecimentos específicos, conforme item 6.7.1.2

Disciplina	Numero de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Português	10			
Matemática	05			

Conhecimentos Gerais	10	40	0,25	10
Conhecimentos Específicos	15			

6.7.1.2– Cargos SEM Provas de Conhecimentos Específicos - Nível Alfabetizado, Fundamental e Médio

<ul style="list-style-type: none"> • Agente de Serviços Gerais • Agente da Construção Civil • Gari • Operário 	<p>Para estes cargos não haverá provas de conhecimentos específicos.</p> <p>Serão 30 questões sobre os conteúdos constantes do Anexo I deste Edital de acordo com o grau de escolaridade exigido para o cargo.</p> <p>10 (dez) questões de Língua Portuguesa 10 (dez) questões de Matemática, e 10 (dez) questões de conhecimentos Gerais</p> <p>Valendo cada uma delas 0,333 pontos</p>
---	--

6.7.1.3 – Cargos com Provas de Conhecimentos Específicos – Nível Superior

Disciplina	Numero de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Português	10	40	0,25	10
Conhecimentos Gerais	10			
Conhecimentos Específicos	20			

6.7.1.4 - Os conteúdos programáticos encontram-se nos anexos I e II deste Edital.

6.8 – DA PROVA PRÁTICA: Para todos os candidatos inscritos para os cargos de agente de serviços gerais, gari, operário e operador de equipamentos haverá, em segunda etapa, **PROVA PRÁTICA**, conforme o presente Edital, de caráter eliminatório/classificatório.

6.8.1 - As provas Práticas serão realizadas após a publicação do resultado da prova escrita, somente para os habilitados.

6.8.2 - Será considerado habilitado (aprovado) na prova Prática os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova prática**. O candidato que obtiver nota inferior estará **automaticamente eliminado**.

6.8.3 - Nas provas práticas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realizar o certame, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, com risco de danificá-los. As circunstâncias que motivarem a exclusão do candidato, isto é, sua desclassificação do concurso, será registrada em ata, com assinatura de pelo menos 02 (duas) testemunhas.

6.8.4 - Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, de acordo com tabela a seguir, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

6.8.5 - No critério da eficiência (para a realização das provas práticas) as tarefas a serem executadas pelos candidatos serão idênticas, avaliando-se quem terá realizado a tarefa toda, ou a maior quantidade com relação ao tempo pré-estabelecido ou em menor tempo, com a mesma qualidade.

6.8.6 - Para a realização da Prova Prática, os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação, para os Cargos de Operador de Equipamentos.

6.8.7 - Havendo possibilidade, as provas práticas serão filmadas e/ou fotografadas.

6.8.8 - Atividades para as Provas Práticas e Tempo de Duração:

Cargo	Atividades
Agente de Serviços Gerais	A prova pratica terá duração máxima de 20 minutos e visa aferir

	<p>a aptidão e a capacidade do candidato em executar atividades inerentes a função, ou seja, limpar sujeiras e superfícies diversas, varrer, etc. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que ira executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado.</p> <p>Ao desempenho dos candidatos na prova pratica será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo a avaliação efetuada segundo os critérios abaixo estabelecidos:</p> <p>a) Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – Maximo de 10 pontos;</p> <p>b) Habilidade com equipamentos, produtos e instrumentos de trabalho – Maximo de 30 pontos;</p> <p>c) Produtividade – Maximo de 20 pontos;</p> <p>d) Organização na execução dos trabalhos – Maximo de 20 pontos;</p> <p>e) Técnica, Aptidão e Eficiência – Maximo de 20 pontos.</p>
Gari	<p>A prova pratica terá duração máxima de 20 minutos e visa aferir a aptidão e a capacidade do candidato em executar atividades inerentes a função, ou seja, roçar, capinar, varrer, etc. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que ira executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado.</p> <p>Ao desempenho dos candidatos na prova pratica será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo a avaliação efetuada segundo os critérios abaixo estabelecidos:</p> <p>a) Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – Maximo de 10 pontos;</p> <p>b) Habilidade com equipamentos e ferramentas – Maximo de 30 pontos;</p> <p>c) Produtividade – Maximo de 20 pontos;</p> <p>d) Organização na execução dos trabalhos – Maximo de 20 pontos;</p> <p>e) Técnica, Aptidão e Eficiência – Maximo de 20 pontos</p>
Operário	<p>A prova pratica terá duração máxima de 20 minutos constará de transporte manual de materiais para obras: areia, cimento, cascalho e brita; preparo e transporte de concreto; capina de terrenos, limpeza de ruas e valas;</p> <p>Ao desempenho dos candidatos na prova pratica será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo a avaliação efetuada segundo os critérios abaixo estabelecidos:</p> <p>a) Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – Maximo de 10 pontos;</p> <p>b) Habilidade com equipamentos e ferramentas – Maximo de 30 pontos;</p> <p>c) Produtividade – Maximo de 20 pontos;</p> <p>d) Organização na execução dos trabalhos – Maximo de 20 pontos;</p> <p>e) Técnica, Aptidão e Eficiência – Maximo de 20 pontos</p>
Operador de Equipamentos	<p>Executar atividades inerentes ao cargo – operar equipamento, de acordo com o Cargo - e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro</p>

	<p>das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado.</p> <p>Duração da Prova: de 20 minutos.</p> <p>Fatores a serem avaliados:</p> <ol style="list-style-type: none"> verificação do equipamentos (pneus, água, óleo, bateria), habilidades ao operar o equipamento, aproveitamento do equipamento, produtividade, técnica/aptidão/eficiência. <p>Cada critério terá a pontuação de até 20 pontos – em um total de até 100 pontos para todos os critérios.</p>
--	---

CAPÍTULO VII CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 - Para efeitos de classificação final:

7.1.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita e prova prática, conforme aplicada ao cargo, da seguinte forma:

7.2 – Para Cargos somente com Prova Objetiva: A Prova objetiva terá peso 10. O resultado final será a nota da prova objetiva.

7.3 – Para cargos com Prova Objetiva e Prática:

7.3.1 - Prova Objetiva: Peso 10,00 (dez).

7.3.2 - Prova Prática: Peso 10,00 (dez).

7.3.3 - O Resultado Final será a soma das notas (Prova Objetiva e Prática) dividido por dois.

7.4- A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo.

7.5 - Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

7.6 - Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os critérios estabelecidos no CAPÍTULO VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

CAPÍTULO VIII DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate nas notas das provas e para fins de classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

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

II – possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos, se for o caso;

III – possuir maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

IV – possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;

V – possuir maior número de pontos na prova de Matemática;

VI – possuir maior número de pontos na prova Prática, se for o caso;

VII – o candidato mais velho.

CAPÍTULO IX DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 - As provas objetivas (escritas) serão realizadas, no **dia 07 de julho 2013**, na Escola Municipal Honorata Stédille, situada à Avenida Colombo Machado Sales, de Laurentino/SC, com início às 8h30min e término às 11h30min.

9.2 – O candidato poderá prestar prova para somente 01 (um) cargo por nível de escolaridade.

9.3 – São considerados níveis de escolaridade:

- a) Alfabetizado e Ensino Fundamental (mesmo nível);
- b) Ensino Médio;
- c) Ensino Superior.

9.4 – Da realização das provas práticas: Serão realizadas após a divulgação do resultado da prova objetiva, para os candidatos classificados nos termos do edital, em locais, horários e data a serem divulgados no Mural Oficial do Município e no www.laurentino.sc.gov.br .

CAPÍTULO X DOS RECURSOS

10.1 - Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- I – do presente edital;
- II – do não deferimento do pedido de inscrição;
- III – da discordância com o gabarito das provas escritas;
- IV – da classificação;
- V – da homologação do resultado do concurso;

10.2 - A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de dois dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal.

10.3 - Os demais recursos, nos termos do modelo anexo a este Edital, deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, **sua fundamentação, que deverá ser clara e objetiva** e será dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso Público e entregue para registro no protocolo geral da Prefeitura, situado à Rua XV de Novembro, 408, Laurentino/SC no horário de expediente e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da publicação, sendo os recursos:

- I -** da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;
- II -** dos gabaritos, para impugnação de questões formuladas. O pedido de revisão só poderá ser referente ao conteúdo das provas.
- III -** da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão de sua própria prova e notas e para impugnar a homologação do resultado do concurso público.

10.4 - Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente, **bem fundamentados**, e encaminhados a Comissão de Concurso Público.

10.5 - Findo o prazo para recurso, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XI DA VALIDADE DO CONCURSO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - A validade do concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

11.2 - A aprovação no concurso público não gera o direito à admissão, mas credencia o aprovado à nomeação durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, de acordo com a necessidade do Município obedecida a ordem de classificação, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

11.3 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Edital de Concurso, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.

11.4 - A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

11.5 - Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da mesma com cheque sem provisão de fundos, ou outra irregularidade que impossibilite o recebimento da quantia.

11.6 - Caberá à Comissão do Concurso Público a anulação de questões.

11.7 - Serão publicados os resultados dos candidatos habilitados que atingirem a nota mínima exigida para cada uma das provas.

11.8 - É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão Especial de Concurso. Será destituído da Comissão, se constatado em qualquer fase do Concurso, o membro que tiver relações de parentesco (ascendentes, descendentes, cônjuges e afins, bem como parentes até 2º grau) com os candidatos, sob pena de anulação do concurso.

11.9 - Os membros da Comissão Especial de Concurso não poderão estar inscritos no concurso público de que fizerem parte.

11.10 - A guarda dos Cartões Respostas e do caderno de provas deste Concurso Público ficará sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Laurentino, por um período de 06 meses após a homologação do resultado final, quando serão incinerados.

11.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Publico.

Laurentino/SC, em 20 de maio de 2013.

VALDEMIRO AVI
Prefeito Municipal

ANEXO I

CONTEÚDOS GERAIS - PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS

NÍVEL ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL

Disciplina	Conteúdos Programáticos
Língua Portuguesa	Morfologia, Fonética, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica, crase, Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal, Formação de Palavras. Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Uso dos Porquês.
Matemática	Número e problemas, envolvendo as 04 operações. Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções. Juros simples
Conhecimentos Gerais	Atualidades do Brasil e de Santa Catarina, História e Geografia do Brasil e de Santa Catarina, Histórico Municipal(aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais, políticos e populacionais do município). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica do Município.

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR (Comuns a todos os Cargos)

Disciplina	Conteúdos Programáticos
Língua Portuguesa	Linguagem Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal, , Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia; Semântica. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores. Funções da Linguagem.
Matemática (somente para Cargos com exigência de Ensino Médio – Nível Superior não tem Matemática)	Número, álgebra, geometria, medidas e estatística número e suas operações. Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções. Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas. Geometria Plana e espacial. Sequências e progressões. Matrizes e Determinantes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções. Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer. Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas. Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância. Polinômios e Equações Algébricas. Noções de limites, derivadas e integral.
Conhecimentos Gerais	Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Laurentino e Lei Orgânica do Município de Laurentino. Lei de Improbidade Administrativa. (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992) História e

	Geografia do Santa Catarina e do Brasil. Atualidades do Brasil e do Mundo. Conhecimentos Gerais de Santa Catarina e do Brasil. Aspectos Históricos, Geográficos, políticos, sociais e econômicos do Município de Laurentino; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Noções de Informática
--	--

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICOS

Cargo	Conteúdos Programáticos
Agente Comunitário de Saúde	<p>Conhecimentos de acordo com as atribuições exigidas para o cargo conforme anexo I deste edital. Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006.PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso -. Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Sugestão Bibliográfica: Cartilha “Entendendo o SUS, Cartilha “Direitos Sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais”, e outras cartilhas nos sites www.saude.gov.br, www.saude.sc.gov.br.</p>
Agente de Serviços Gerais	Conteúdos Programáticos do Anexo I deste Edital
Agente Administrativo	<p>Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos Dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos Lei De Responsabilidade Fiscal Generalidades administrativas e Contábeis Código Tributário Nacional Técnica Legislativa Correspondência oficial conforme Manual de Redação da Presidência da República Noções básicas sobre atos administrativos, processos administrativos e serviços públicos Noções sobre compras, licitações, contratos administrativos Noções sobre serviços de recursos humanos Noções básicas sobre contabilidade e gestão fiscal Noções sobre serviços de controle de patrimônio, almoxarifado e arquivos de documentos Informática básica, editores de texto, planilhas eletrônicas, internet, correio eletrônico, intranet Relacionamento interpessoal, atendimento ao público, organização do ambiente de trabalho</p>
Auxiliar Administrativo	Princípios Básicos sobre relacionamentos interpessoais; Qualidade no atendimento ao público; Atitudes de comportamento no trabalho; Responsabilidade Profissional;

	Princípios fundamentais sobre o trabalho em equipe; Postura profissional; Controle emocional; Princípios e barreiras na comunicação interpessoal; Noções sobre serviços de controle de patrimônio, almoxarifado e arquivos de documentos. Informática básica, editores de texto, planilhas eletrônicas, internet, correio eletrônico, intranet. Relacionamento interpessoal, atendimento ao público, organização do ambiente de trabalho.
Farmacêutico	Noções de Anatomia, fisiologia; - Histologia, citologia e embriologia; - Parasitologia, bioquímica; Farmacologia - (absorção, distribuição, biotransformação e eliminação de fármacos; princípios farmacodinâmicos, interação droga-receptor, parassimpatomiméticos diretos, anticolinestésicos e parassimpatolíticos, ganglioplégicos e bloqueadores neuromusculares, simpatomiméticos, simpatolíticos e anti-hipertensivos, farmacologia da dor e anestésicos locais, mediadores químicos do processo inflamatório, anti-inflamatórios não esteroidais e corticosteróides, farmacologia dos opióides, ansiolíticos e anestésicos gerais. Microbiologia e imunologia - fitoquímica, mecanismos das rações orgânicas, patologia geral, higiene social. Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabete); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006.PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Sugestão Bibliográfica: Cartilha “Entendendo o SUS, Cartilha “Direitos Sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais”, e outras cartilhas nos sites www.saude.gov.br , www.saude.sc.gov.br .
Gari	Conteúdos Programáticos do Anexo I deste Edital
Monitor de Transporte Escolar	Noções do Código Nacional de Trânsito; - Noções de tempo e espaço, comportamento, segurança no trabalho, higiene pessoal, respeito e cidadania, Estatuto da Criança e do Adolescente.
Operário	Conteúdos Programáticos do Anexo I deste Edital
Operador de Equipamentos	Código de Trânsito Brasileiro; Primeiros Socorros; Direção defensiva; Noções básicas de mecânica

VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA

Cargo	Conteúdos Programáticos
Agente da Construção Civil	Conteúdos Programáticos do Anexo I deste Edital
Vigia	Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público. Questões Situacionais baseadas nas atividades a serem desenvolvidas no cargo. Noções de ética e cidadania

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Cargo	Discrição Sumária do Cargo
Agente da Construção Civil	<p>Atuar na manutenção e conservação e recuperação do patrimônio público; construir, montar e reparar esquadrias de madeira e outras obras de carpintaria; construir e montar, no local das obras, as tesouras, armações de telhados e andaimes de madeira dos edifícios; ajustar, encaixar e montar as esquadrias interiores e exteriores de madeira dos edifícios, como portas e janelas, venezianas e revestimentos de paredes (lambris); construir e montar as fôrmas de madeira para concreto armado; construir e reparar carrocerias ou peças de madeira de veículos; efetuar trabalhos gerais de carpintaria em oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira; examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetuar a traçagem da madeira, para possibilitar o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as, para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados; reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desbastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, e outras obras; construir obras em pedra, como muros, pilares e arcos; construir passeios, ruas e meios fios; revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; construir alicerces, para formar a base de paredes, muros e construções similares; rebocar as estruturas construídas, procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, para revestir pisos e paredes; construir bases de concreto ou de outro material, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; aplicar camadas de tinta, verniz, laca ou produtos similares sobre as superfícies exteriores e interiores, previamente preparadas, dos edifícios; aplicar camadas de tinta, zarcão, solução betuminosa ou outras substâncias similares sobre pontes, estruturas metálicas e de madeira; preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-</p>

	<p>las e/ou decorá-las; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e pintar retocando falhas e emendas, para corrigir e defeitos e facilitar a aderência da tinta; Serviços de instalação elétrica em geral; executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
Agente Comunitário de Saúde	<p>Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na área prioritária da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a USF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe</p>
Agente de Serviços Gerais	<p>Executar atividades de apoio a atividades técnicas e administrativas do serviço público municipal; executar trabalho de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências, escolares, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-o com, flanelas ou vassouras apropriadas para conservá-lhes à aparência; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores; preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação; preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita; fazer a cocção dos alimentos utilizando a forma e o vasilhame mais adequado; fazer a limpeza dos talheres e</p>

	<p>utensílios, solicitando ou fazendo a lavagem dos mesmos para assegurar a sua posterior utilização em condições de higiene; controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; executar outras atividades correlatas ou Complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
Agente Administrativo	<p>Supervisionar, dirigir, orientar unidades administrativas e operacionais do serviço público municipal; executar atividades complexas, rotineiras ou não, do serviço público municipal; desempenhar atividades típicas de processamento e alistamento para serviço militar, expedição de documentação comprobatória da situação militar e demais serviços administrativos da Prefeitura Municipal; executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades; acompanhar física e financeiramente a execução de obras e projetos; estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos; atuar e orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando na legislação vigente; supervisionar e executar trabalhos relativos à administração de patrimônio, materiais, recursos humanos, etc.; supervisionar e executar atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário; estudar, planejar, propor, implantar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; operar equipamentos de informática; organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Executar serviços gerais de caráter administrativo, operacional, executar serviços de recepção de pessoas e mensagens via telefônica, fac-símile, fax-modem e outros; executar a recepção e a entrega de documentos e encomendas, interna e externamente; auxiliar na supervisão, direção, orientação de unidades administrativas e operacionais do serviço público municipal; operar central telefônica, recepcionar e atender visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber, anotar e transmitir recados; executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas; efetuar pequenas compras e pagamento de contas, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades do setor; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas, reproduzindo documentos, preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos; acompanhar visitantes aos diversos setores da administração, prestando-lhes informações necessárias, para atender solicitações dos</p>

	<p>mesmos; controlar entregas e recebimentos, assinando e solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços; coletar assinaturas em documentos diversos, como ofícios, ofícios circulares, cheques, requisições e outros; executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia ou digitação de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; auxiliar na execução de trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades; auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de execução de obras e projetos; auxiliar na execução de procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos; auxiliar na atuação e orientação sobre a aplicação de normas gerais; auxiliar na supervisão e execução de trabalhos relativos a e execução de atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário; auxiliar a implantar, executar e a acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos; outras atribuições afins.</p>
Farmacêutico	<p>Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em formulas estabelecidas para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros propósitos, manipular drogas de várias espécies, aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro do estoque de drogas ; fazer requisições de medicamentos , drogas e materiais</p>

	<p>necessários á farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia, drogas tóxicas e narcóticas; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armanejamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pela SMS; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro de seu campo de especialidade; colaborar nas atividades de desenvolvimento e capacitação de pessoal; auxiliar, bem como participar das atividades de capacitação a que for convocado; propor normas de rotinas relativas a prevenção de acidentes e infecções; participar nas ações de vigilância epimdemiológica e sanitária; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão</p>
Gari	<p>Auxiliar na conservação de vias e logradouros públicos, praças e jardins, horto municipal, prédios públicos; executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em praças, jardins e logradouros públicos; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; raspar meios-fios; capinar;</p>
Monitor de Transporte Escolar	<p>Fiscaliza a entrada e saída das crianças no ônibus; tomar conta das crianças dentro do veículo mantendo-as sentadas; verificar se as crianças estão usando cinto de segurança; acompanhar as crianças dentro do carro durante todo o trajeto</p>
Operário	<p>Atuar na manutenção e conservação e recuperação do patrimônio público; executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos; executar a capina e a remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos; executar a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos; carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo; remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior; varrer ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga; atuar na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem; executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos; preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da</p>

		abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal, ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; auxiliar na limpeza e conservação de jazigos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres; executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
Operador de Equipamentos		Operar máquinas e/ou equipamentos pesados de terraplanagem, fazer movimentação de terra e rochas; dirigir veículos automotores de transporte de carga ou de passageiros, em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, escolares, pacientes, autoridades e outros, obedecendo a regulamentos específicos; conduzir máquina, posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, riachos e córregos ou canal; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, estender camadas de terra, areia, asfalto ou brita; operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador; vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; zelar pela manutenção da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma; verificar as ordens de serviço, verificando as tarefas a serem executadas, os horários e o número de atendimentos; executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA

Cargo	Discrição Sumária do Cargo
Vigia	Exercer a vigilância de prédios, logradouros e bens públicos, inspecionando suas dependências para evitar danos; executar rondas diurnas ou noturnas nos logradouros, prédios, suas dependências e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias roubos, prevenir incêndios e outros danos; controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais e fazer os registros pertinentes, para evitar desvios de materiais e outras faltas; redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente informando-o das ocorrências de seu setor, para

	permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; registrar a movimentação de pessoas fora dos horários de expediente, anotando nomes hora de entrada e saída, finalidade e objetos que portava ao entrar e sair, podendo revistar bolsas, sacolas, porta-malas e outros; executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos
--	---

ANEXO IV

ATESTADO PARA CARACTERIZAÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

Atesto, em cumprimento a Lei nº 7853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto nº 3298/99 de 20 de dezembro de 1999, que o(a) Sr.(a) _____, portador do RG nº _____, nascido em ____/____/_____, foi devidamente avaliado clinicamente enquadrando-se, segundo o Artigo 4º, do Decreto 3298/99, na seguinte categoria:

1. () deficiência física

2. () deficiência auditiva

3. () deficiência visual

4. () deficiência mental

5. () múltipla

6. () Outras. Quais

7. CID _____

8. Especificação das atividades relativas ao cargo (Anexo I deste Edital) compatíveis com a deficiência apresentada:

9. Necessidades especiais para realizar a prova:

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura do Médico _____

Nome do Médico: _____

CRM Nº _____

Declaro ter recebido cópia deste atestado e autorizo a declaração do CID/ diagnóstico correspondente à minha deficiência.

Assinatura do (a) candidato (a) _____

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

Á COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO:

REFERENTE: Concurso da Prefeitura Municipal de Laurentino – SC

Código do Cargo	
Nome do Cargo	
Numero da Inscrição	
Nome do Candidato	
E-mail e endereço para Correspondência	

TIPO DE RECURSO (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	Contra Indeferimento de Inscrição	Nº da questão:
<input type="checkbox"/>	Contra Gabarito da Prova Escrita (Anulação)	
<input type="checkbox"/>	Contra Gabarito da Prova Escrita (Troca de alternativa)	Gabarito oficial:
<input type="checkbox"/>	Contra Resultado Prova Escrita	
<input type="checkbox"/>	Contra Resultado Prova Prática	Resposta do Candidato:

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Usar um formulário para cada recurso.

O recurso só será conhecido protocolado na Prefeitura Municipal e encaminhado para “Comissão de Concurso Público”

Rua XV de Novembro, 408

Laurentino – SC

Data: _____/_____/2013.

Assinatura

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO – DOADOR DE SANGUE

À COMISSÃO ORGANIZADO DO CONCURSO PÚBLICO

REFERENTE: Concurso Público 001/2013 da Prefeitura Municipal de Laurentino - SC

Nome completo do(a) candidato(a):
Número do CPF:
Número do RG: Data de Expedição:
Data de Nascimento:
Cargo para o qual se inscreveu:

Vem requerer isenção de pagamento do valor de inscrição do concurso público,

Documento oficial, em anexo, expedido pela entidade coletora, o qual deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, fornecido pela entidade coletora.

_____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Requerente

ANEXO VII

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURENTINO - SANTA CATARINA CNPJ 83.102.657/0001-97 Rua 15 de Novembro, 408 – Centro – CEP 89170-000 Fone/Fax: 0**47 3546-1346 E-mail: laurentino@laurentino.sc.gov.br INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO 001/2013	FOTO 3X4
--	---------------------------

Inscrição número:					
CARGO				PSF	MICRO
Nome Completo:					
Data de Nascimento ____/____/____	Estado Civil Casado Solteiro Outros		Sexo Feminino Masculino		Nº Dependentes
Deficiente Físico? Sim Não		Se sim qual a deficiência?		Qual a necessidade para fazer a prova?	
Identidade:	CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Secção:	
Endereço: Rua _____ nº _____			Bairro: _____		
Cidade	UF:	Fones ()	e-mail:		
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n. 001/2013 de Abertura deste certame, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.					
Local e data:		Assinatura do Candidato		Responsável Inscrição	

-----Recortar aqui -----

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURENTINO - SANTA CATARINA CNPJ 83.102.657/0001-97 Rua 15 de Novembro, 408 – Centro – CEP 89170-000 Fone/Fax: 0**47 3546-1346 E-mail: laurentino@laurentino.sc.gov.br INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO 001/2013	FOTO 3X4
--	---------------------------

Inscrição número:					
CARGO				PSF	MICRO
Nome Completo:					
Identidade:		CPF:			
Local e Data:	Assinatura do Candidato:		Responsável Inscrição:		
Esta guia deverá ser apresentada no dia das provas escrita e prática, juntamente com um documento de identificação. Prova Escrita: Escola Municipal Honorata Stédille, estabelecido na Avenida Colombo Machado Sales, Laurentino - SC, na data de 07 de julho de 2013 até no máximo 8h30min. Prova Prática: Serão realizadas após a divulgação do resultado da prova objetiva, para os candidatos classificados nos termos do edital, em locais, horários e data a serem divulgados no Mural Oficial do Municípios e no www.laurentino.sc.gov.br .					

ANEXO VIII

DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

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

Cronograma das Atividades	Período
Período de inscrições exclusivamente presenciais	22/05 à 21/06/2013
Ultimo dia para pagamento do valor da inscrição	21/06/2013
Prazo final para entrega do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe que amamenta.	21/06/2013
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos	26/06/2013
Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições	27/06 e 28/06/2013
Publicação do Edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais, da data e do horário das provas	02/07/2013
Aplicação da prova escrita objetiva	07/07/2013 Início 8h30m
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	08/07/2013 até as 09h00m
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita	09/07 e 10/07/2013
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva escrita	15/07/2013
Divulgação da classificação preliminar	17/07/2013
Recursos contra a classificação preliminar	18/07 e 19/07/2013
Divulgação da classificação final	Após julgados os recursos

O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão do Concurso Público.