

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

Abre inscrições para o concurso público para os cargos elencados no Anexo I, parte integrante deste edital, em conformidade com as Leis Complementares 036/2010, 037/2010 e 038/2010 de 1º de dezembro de 2010.

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no Anexo I deste Edital, com função/área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/habilitação descritos no mesmo.

1.2. O candidato que integrar o cadastro de reserva deverá manter seu endereço atualizado no Departamento de Pessoal da Prefeitura do Município de Vidal Ramos, durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda da classificação.

2. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1. São reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo oferecido, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma do **artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal**.

2.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.2. Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração.

2.3. O candidato portador de necessidades especiais participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecidos aos procedimentos dos itens 3.3 e 3.4 deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições estarão abertas no período de **25/10/2013 à 25/11/2013**, somente via *internet*, pelo sítio www.clicksolucoesinteligentes.com.br.

3.2. O candidato deverá:

3.2.1. Preencher integralmente o requerimento de inscrição e enviá-lo via *internet*;

3.2.2. Imprimir o boleto bancário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDAL RAMOS - SC
Concurso Público – Edital 01/2013

3.2.3. Efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com o valor previsto no item 4 deste Edital, utilizando o boleto bancário, até o dia **25/11/2013**, em qualquer agência bancária do território nacional, observados os horários de funcionamento das mesmas.

3.3. O candidato portador de necessidades especiais deverá, após viabilizar os procedimentos do item 3.2 deste Edital, **e antes de encerrado o prazo para as inscrições:**

3.3.1. Apresentar à comissão organizadora do Concurso Público:

3.3.1.1 Atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, e a provável causa da mesma, na Prefeitura do Município de Vidal Ramos, no setor de protocolos, direcionado a Comissão Organizadora do Concurso Público.

3.3.1.2. Anexo V deste Edital, preenchido e assinado, o qual contém:

- a) declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo;
- b) declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;
- c) as condições de que necessita para realizar a prova.

3.4 A avaliação e verificação, por equipe multiprofissional prevista no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração, somente antecederá à posse, se o candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais (deficiente) for aprovado neste certame. Esta verificação avaliará se a deficiência do candidato, constante do Laudo Médico, é compatível com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e se consta dentre aquelas previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.

3.5. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o atestado médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.5.1 Será considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas seguintes categorias, segundo o artigo 4º da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

- a) de 25 a 40 decibéis - db - surdez leve;
- b) de 41 a 55 - db - surdez moderada;
- c) de 56 a 70 - db - surdez acentuada;
- d) de 71 a 90 - db - surdez severa;
- e) acima de 91 - db - surdez profunda; e
- f) anacusia;

III - deficiência visual - acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20° (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

3.6. A inscrição somente será efetivada após o pagamento do valor da inscrição, conforme item 3.2.2 e 3.2.3 deste Edital.

3.7. Terá a inscrição cancelada, o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição da maneira prevista nos itens 3.2.2 e 3.2.3.

3.7.1. O Município não efetuará a devolução do valor de inscrição paga após o decurso do prazo previsto no item 3.2.3 e, também, não efetuará reembolso em qualquer outra hipótese.

3.8. O Município e a Empresa Click Soluções não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *Internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado no item 3.2.2 deste Edital.

3.9. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes.

3.10. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.11. Os candidatos poderão se inscrever em um único cargo.

3.12. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas as exigências, no dia **27/11/2013** o presidente da Comissão Coordenadora do Concurso Público publicará o rol dos inscritos, na forma disposta no item 10.1 deste Edital.

3.13. No dia **02/12/2013**, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pelo Prefeito do Município de Vidal Ramos.

3.14. As pessoas que pretendem efetuar inscrição e que não tenham acesso a internet, poderão ir até Prefeitura Municipal, sede na avenida Jorge Lacerda, 1180, centro de Vidal Ramos, SC, nos dias **18, 19, 20, 21 e 22 de novembro de 2013**, das 8:30h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, onde receberão auxílio para realizar sua inscrição.

4. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.1. Para cargos de Nível Alfabetizado e Fundamental – R\$ 40,00
(Agente Operacional, Atendente Geral, Motorista, Oficial de Manutenção e Conservação, Operador de Equipamento)

4.2. Para cargos de Nível Médio e Técnico – R\$ 60,00;
(Fiscal em Vigilância de Saúde, Técnico Agrícola)

4.2. Para cargos de Nível Superior – R\$ 80,00.
(Assistente Social, Professor Educação Física, Professor, Professor de Música, Professor de Línguas Estrangeiras - Inglês)

5. DAS PROVAS

5.1. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas – Anexos II e III deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

5.2. **Prova Escrita (PE)** objetiva, de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter classificatório e eliminatório, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

5.2.1. A prova escrita terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, utilizando-se 2 (dois) decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo vista que cada questão valerá 0,25 (vinte e cinco centésimos).

5.2.2. Serão considerados aprovados na Prova Escrita todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco).**

5.3. **Prova Prática (PP)** de caráter classificatório e eliminatório, **a ser aplicados para os candidatos inscritos nos seguintes cargos: Motorista e Operador de Equipamento.**

5.3.1. Serão considerados aprovados na Prova Prática todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**. A metodologia da Prova Prática está descrita no Anexo III, parte integrante deste edital.

5.4. Prova de Títulos (PT) de caráter classificatório, a ser aplicada para os cargos de Professor.

5.4.1. A entrega dos títulos ocorrerá nos dias **18, 19, 20, 21 e 22 de novembro de 2013**, na Prefeitura Municipal, sede na avenida Jorge Lacerda, 1180, centro de Vidal Ramos, SC das 8:30h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h.

5.4.2. O candidato deverá entregar cópia autenticada dos documentos ou apresentar cópias simples acompanhadas dos originais. **No local não será realizado cópias.**

5.4.3. A metodologia da Prova de Títulos está descrita no Anexo III, parte integrante deste edital.

5.5. A Nota Final será formada da seguinte forma:

5.5.1. Para cargos com **Prova Prática**:

- **50% Prova Escrita;**
 - **50% Prova Prática;**
- Fórmula a ser aplicada: $(PE + PP) / 2$.

5.5.2. Para cargos com **Prova de Títulos**:

- **70% Prova Escrita;**
 - **30% Prova de Títulos;**
- Fórmula a ser aplicada: $(PE \times 0,7) + (PT \times 0,3)$.

5.6. Demais cargos:

- Nota Final = Nota da Prova Escrita.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. **A prova escrita será realizada no dia 08/12/2013**, com duração máxima de 3 horas e duração mínima de 1 hora, em local e hora a ser divulgado no edital de homologação das inscrições. **A prova prática também acontecerá no dia 08/12/2013**, em período contrário a realização da prova escrita, em hora e local a ser divulgado no edital de homologação das inscrições.

6.2. A realização da prova escrita dar-se-á conforme disposto no Anexo III deste Edital.

6.3. Os gabaritos das provas escritas serão disponibilizados via *internet*, no sítio www.clicksolucoesinteligentes.com.br, e nos locais previstos no item 10.1 deste Edital, no dia **09/12/2013**.

6.4. No dia **17/12/2013**, a Comissão Coordenadora do Concurso Público publicará o gabarito definitivo.

6.5. O conteúdo programático da prova escrita está descrito no Anexo II.

6.6. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

6.6.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

6.6.2. que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;

6.6.3. que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

6.6.4. que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades;

6.6.5. que possuir maior número de dependentes.

6.6.6. que tiver maior idade.

6.7. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência, na forma do item 10.1 deste Edital.

6.8. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 6.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

6.9. No dia **18/12/2013** será publicado as notas da prova escrita, prova de títulos, prova prática e classificação provisória.

6.10. A lista de classificação homologada pelo Prefeito do Município de Vidal Ramos, será publicada no dia **23/12/2013**, nos locais previstos no item 10.1 deste Edital.

7. DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

7.1.1. do presente Edital;

7.1.2. do não deferimento do pedido de inscrição;

7.1.3. da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

7.1.4. da nota da prova escrita;

7.1.5. da nota da prova prática;

7.1.6. da nota da prova de títulos;

7.1.7. da aplicação da prova prática;

7.1.8. da classificação provisória.

7.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento protocolado no Setor de Protocolo Geral, na Prefeitura Municipal de Vidal Ramos.

7.3. Os demais recursos deverão ser feitos através do sítio da empresa Click Soluções – www.clicksolucoesinteligentes.com.br.

7.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

8. DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

8.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

8.1.1. Ser brasileiro naturalizado

8.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

8.1.3. Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, fornecido por médico do Trabalho, após a apreciação dos exames e dos demais documentos de que trata o ANEXO IV deste Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;

8.1.4. Comprovar habilitação mínima exigida pelo edital.

8.1.5. Apresentar os seguintes documentos, com cópia legível, acompanhada de original, quando for o caso:

- a) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão relativa à quitação eleitoral;
- f) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- g) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos;
- i) Carteira de trabalho (se tiver) e PIS/PASEP (frente e verso);
- j) Número da conta-corrente;
- k) Comprovante de endereço e telefone, atualizados;
- l) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares.
- m) Declaração de bens e valores atualizada
- n) Declaração que possui ou não, vínculo público em outra entidade (art. 37 da CF)

- o) Declaração se recebe ou não, pensão, proventos ou algum tipo de auxílio da Previdência Social.
- p) Registro no Conselho, quando exigido na lei.
- q) Tipagem Sangüínea
- r) Certidão Antecedentes Criminais
- s) Demais documentos constante no Anexo I para o cargo

9. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Este Concurso terá validade de 2 (dois) anos, com possibilidade de ser prorrogado por igual período.

9.2. A aprovação neste Concurso Público não caracterizará direito à nomeação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

9.3. Havendo a convocação para o preenchimento da vaga, o candidato obedecerá ao artigo 11 e seus parágrafos seguintes da Lei Complementar n. 036/2010.

9.4. Não havendo interesse em tomar posse no cargo, o candidato deve comunicar formalmente ao chefe do Poder Executivo a desistência da vaga.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova escrita, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no mural interno da Prefeitura Municipal e nos seguintes sítios: www.prefeituravidalramos.com.br e www.clicksolucoesinteligentes.com.br. A lista de classificação, além dos locais anteriores, será publicada em jornal de circulação local.

10.2. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em retificação ou aviso a ser publicado.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

10.4. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

10.4.1. Anexo I – Quadro de cargos e habilitação mínima exigida / Atribuições dos cargos;

10.4.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Escrita;

10.4.3. Anexo III – Normas para realização da Prova Escrita, Prova Prática e Prova de Títulos;

10.4.4. Anexo IV – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais;

10.4.5. Anexo V – Cronograma.

Prefeitura Municipal de Vidal Ramos, 22 de outubro de 2013.

Laércio da Cruz
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDAL RAMOS - SC
 Concurso Público – Edital 01/2013
ANEXO I

A - QUADRO DE CARGOS E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

ESTATUTÁRIO					
Cargo	Carga Horária	Escolaridade	Vagas Edital	Reserva *PNE	Vencimento **R\$
Agente Operacional	44h semanais	Ser alfabetizado.	05		801,58
Assistente Social	30h semanais	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior de Assistência Social, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.	01		2.632,06
Atendente Geral	40h semanais	Ensino Fundamental	02		933,18
Fiscal em Vigilância de Saúde	40h semanais	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio na área de atuação, Curso de Gestão em Ações Básicas de Vigilância Sanitária e portador da CNH para veículos leves	01		1.016,93
Motorista	44h semanais	Portador de Certificado de Conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Carteira de habilitação Categoria "D" e comprovada experiência na área de atuação.	04		969,08
Oficial de Manutenção e Conservação	44h semanais	Portador de Certificado de Conclusão das Séries iniciais do Ensino Fundamental.	02		969,08
Operador de Equipamento	44h semanais	Portador de Certificado de Conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Carteira de habilitação Categoria "D" e comprovada experiência na área de atuação.	04		1.148,53
Professor	40 HS	Formação em curso superior de Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais e/ou Educação Infantil	01		1.566,50
Professor Educação Física	40 HS	Formação em curso superior de licenciatura plena em Educação Física. Com CREF	02		1.566,50
Professor Música	40 HS	Formação em curso superior de Licenciatura em Artes – Habilitação em Música.	04		1.566,50
Professor de Línguas Estrangeiras – Inglês	40 HS	Formação em curso superior de licenciatura plena em Letras com Habilitação em Inglês.	01		1.566,50
Técnico Agrícola	40h semanais	Portador do Curso de Ensino médio completo com prova de conclusão do curso Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária. Comprovação de Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.	01		1.351,92

*PNE = Portador de Necessidades Especiais.

** O servidor fará jus a outras vantagens previstas em lei

ANEXO I

B – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Agente Operacional

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;
- Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de manutenção e conservação de vias públicas, praças, jardins, abertura de valas, trabalhos auxiliares a carpinteiros, pedreiros, pintores, lavagem, manutenção e lubrificação de veículos em geral;
- Executar trabalhos de limpeza nas dependências municipais e nos móveis e objetos neles contidos, mantendo-os limpos e asseados.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

2. Assistente Social

- Planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas.
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas.
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades.
- Programar a ação básica de uma comunidade no campo social e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade.
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional e outros.
- Desenvolver outras atividades de caráter comunitário que possam ser utilizadas como elemento catalisador da potencialidade dos indivíduos na solução de seus próprios problemas.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

3. Atendente Geral

- Recepcionar e encaminhar visitantes para os devidos departamentos; marcar reuniões;
- Enviar e receber correspondências ou produtos.
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.
- Arquivar documentos e auxiliar nos trabalhos burocráticos dos departamentos administrativos.
- Executar serviços de auxiliar de creche nos estabelecimentos de educação infantil do município;
- Serviços de telefonia e telex;
- Informar e repassar informações aos superiores com clareza e presteza.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

4. Fiscal em Vigilância de Saúde

- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no varejo ou atacado drogas, medicamentos, cosméticos e outros de interesse da saúde;
- Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privadas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres;
- Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica e outros serviços afins;
- Fiscalizar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;
- Fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;
- Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- Executar atividades de vigilância sanitária, vigilância ambiental, vigilância epidemiológica e programas de combate a dengue.
- Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

5. Motorista

- Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas e/ou materiais;
- Verificar, diariamente estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instrução específica;
- Transportar pacientes, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviços, comunicando, por escrito qualquer defeito observado e solicitando os reparos os necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

6. Oficial de Manutenção e Conservação

- Executar trabalhos de pedreiro e carpintaria na construção e reconstrução de pontes do sistema viário municipal;
- Executar trabalhos de pedreiro, carpintaria, eletricidade, pintor, nas reforma e manutenção de imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que possui a sua disposição;
- Executar trabalhos de carpintaria; montar formas de madeira e painéis; construir andaimes; proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; montar portas e esquadrias; finalizar serviço de desmonte de andaimes; limpeza e lubrificação de formas metálicas; selecionar materiais reutilizáveis.
- Executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto;
- Construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes; orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa; rebocar as estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios

e logradouros públicos municipais; construir túmulos e fechar sepulturas; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
→ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

7. Operador de Equipamento

→ Operar máquinas e equipamentos leves, médios e pesados de preparação do solo, terraplanagem, movimentação de terra e rochas, tais como: motoniveladoras, pá-carregadeiras, trator de esteira, trator de pneus, retroescavadeiras... etc;
→ Conduzir a máquina, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
→ Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação;
→ Manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra;
→ Movimentar a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
→ Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocar a terra para outro lugar;
→ Movimentar a pá-escavadeira acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
→ Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
→ Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
→ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeita condições de uso;
→ Realizar atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de máquinas e;
→ Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

8. Professor

→ Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
→ Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
→ Zelar pela aprendizagem dos alunos;
→ Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
→ Ministras os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
→ Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
→ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
→ Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
→ Atender às determinações dos superiores para auxílio em atividades extracurriculares e de interesse do processo educacional do município.

9. Professor Educação Física

→ ministrar aulas nas séries iniciais e finais do ensino fundamental e educação infantil;
→ Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
→ Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola;
→ estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDAL RAMOS - SC
Concurso Público – Edital 01/2013

- elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- interagir com a família e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do Município;
- realizar pesquisas na área de educação;
- executar outras atribuições afins.

10. Professor Música

- ministrar aulas nas séries iniciais e finais do ensino fundamental e educação infantil;
- participar da elaboração do projeto pedagógico, discutindo a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;
- selecionar materiais e informações necessárias para as aulas de música;
- interagir com a família e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar de projetos de inclusão escolar;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do Município;
- realizar pesquisas dentro da área de atuação;
- executar outras atribuições afins.
- Planejar, executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Música; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo.

11. Professor de Línguas Estrangeiras – Inglês

- ministrar aulas nas séries iniciais e finais do ensino fundamental e educação infantil;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Atender às determinações dos superiores para auxílio em atividades extracurriculares e de interesse do processo educacional do município;
- Planejar, executar o trabalho docente, levantar dados e interpreta-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da língua estrangeira; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber trata-las e encaminha-las; cooperar com os

setores de supervisão e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo.

12. Técnico Agrícola

- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;
- Emitir pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
- Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; Atender consultas feitas por agricultores;
- Orientar a produção, administração e planejamento agropecuário;
- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;
- Orientar trabalhos de conservação do solo;
- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- Participar de previsões de safras;
- Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;
- Orientar a produção de sementes e mudas.
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;
- Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional;
- Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

1. LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Textos - Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Morfologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira. Gêneros literários e discursivos.

2. CONHECIMENTOS GERAIS:

Ciências Naturais, Atualidades, Cultura, Cinema, Generalidades e conceitos do Brasil, Santa Catarina e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Vidal Ramos; Notícias publicadas na mídia escrita ou falada; Constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente.

3. CONHECIMENTOS MATEMÁTICA:

Operações fundamentais. Números fracionários e operações. Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 1º e 2º Grau. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Probabilidades. Análise combinatória. Funções lineares e quadrática. Interpretação de gráficos. Geometria plana e espacial. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Estatística.

4. ESPECÍFICOS:

4.1. Agente Operacional

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Higiene, limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Serviços auxiliares de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos consertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico.

4.2. Assistente Social

O processo de trabalho no Serviço Social; Questões teórico-metodológicas do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Serviço Social; Serviço Social e Políticas Sociais. Família, Grupos e Redes. Violência Doméstica. O trabalho do Assistente social nos espaços sócio-ocupacionais. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Ética e Serviço Social; Interdisciplinaridade Profissional; Movimentos sociais; Terceiro Setor; Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Conselhos Municipais de Direitos e de Políticas Sociais; Projeto Ético-Político do Serviço Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda. Constituição Federal do Brasil; Lei Orgânica de Assistência Social; Norma Operacional Básica do SUAS; Norma Operacional Básica – RH – SUAS; Política Nacional de Assistência Social; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto das Pessoas com Deficiência; Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Conhecimentos inerentes aos programas CRAS e CREAS. Decreto nº6307/2007.

4.3. Atendente Geral

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. **Utilização do Telefone:** Qualidade no atendimento ao público; Forma de atendimento ao público; Telefones de uso público; Tarifação de chamadas interurbanas; Atendimento simultâneo; Consulta e conferência; Transferência automática da chamada; **Noções de Informática:** Hardware e Software, Editor de Texto, Planilhas Eletrônicas, Correio Eletrônico, Navegação na Internet. **Noções sobre a Educação Infantil:** O papel das brincadeiras e do jogo na aprendizagem e desenvolvimento infantil; noções básicas sobre a introdução de alimentos a partir dos 6 (seis) meses de idade; Conhecimentos sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

4.4. Fiscal em Vigilância de Saúde

1- Ações preventivas junto à comunidade; 2- Campanhas sanitárias. 3- História da Saúde Pública no Brasil; 4- Prevenção e tratamento da Tuberculose, Hanseníase, Dengue e Malária; 5- Legislação que trata e assuntos que envolvam a vigilância Sanitária; 6- Noções de saneamento básico e agravos à saúde; 7- Noções básicas sobre doenças infecto-contagiosas; 8- Defesas do organismo; 9- Programa Nacional de Imunização; 10- Programa de Saúde; 11- Sistema único de Saúde; 12- Objetivos de Saúde Pública; 13- História Natural da doença e da prevenção; 14- Educação em Saúde. 15 Vigilância sanitária. 16- Conceitos. 17- Áreas de abrangência. 18- Funções. 19- Lei n.º 9.782/1999 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.

4.5. Motorista

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia.

4.6. Oficial de Manutenção e Conservação

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Higiene, limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Serviços auxiliares de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos consertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico.

4.7. Operador de Equipamento

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia.

4.8. Professor

- Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Lei de Diretrizes e Bases - LDB, Métodos de

Alfabetização, Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral. Novas diretrizes curriculares para o ensino fundamental, PCN Parâmetros Curriculares Nacionais, LDB.

4.9. Professor Educação Física

- Didática Geral; - Históricos Conceitos e generalidades; - Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. - Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; - Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, LDB, Métodos de Alfabetização, Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral. Novas diretrizes curriculares para o ensino fundamental, PCN Parâmetros Curriculares Nacionais, LDB.

4.10. Professor Música

História da Música no Brasil; Alguns dados sobre o som; As notas musicais; O pentagrama Exercícios de automatismo das notas musicais; Linhas Suplementares; A pulsação; Como funciona os grupos musicais; As propriedades do som; Atividades para debater; As propriedades do som e a partitura; Duração- Longo e Curto; Gráficos e simbologias rítmicas Notação musical – Ritmo; Notas ligadas e pontuadas; Grafia do ritmo; Compassos Indicação numérica dos compassos; A tabela de simbologias rítmicas; Fórmula de compasso e figuras rítmicas (A história da família real); Tom e semitom; Soma de tons e semitons; Digitação básica para instrumentos de cordas, sopros e teclados de percussão; Escala diatônica; Como se designam as notas de uma escala (Tônica,s,m,s,d,s,sen). Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola.

4.11. Professor de Línguas Estrangeiras – Inglês

Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira. - Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Lei de Diretrizes e Bases - LDB, Métodos de Alfabetização, Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Psicologia da Educação.

4.12. Técnico Agrícola

Estudos sobre os arranjos produtivos locais, a atmosfera favorável, a combinação entre cooperação/competição, fundamentos da ciência e matemática, capital social: relações sociais que podem ser mobilizadas visando determinado fim, Territórios rurais: critérios, densidade demográfica + tamanho pop, IDH, densidade econômico, capital social, presença de agricultores e assentados, divisões e constituições, contexto municipal, Gestão ambiente e desenvolvimento, Gestão-sistema em produção, Gestão-planejamento e execução de processos integrados e específicos das atividades da propriedade rural, Gestão – beneficiamento e comercialização, estratégias para o desenvolvimento sustentável, medidas agrárias, sistema agroecológico, ecossistema, planejamento e administração da propriedade rural, uso e manejo do solo (historia,tipos,proteção,correção, desgaste,calculo matemático).

ANEXO III

A - NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

Na realização da prova escrita, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

1. comparecer no local da prova, convenientemente trajado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta; poderá ser exigido comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

1.1. são considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

1.2. não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2. A prova terá 40 questões, distribuídas da forma abaixo:

MATÉRIAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Língua Portuguesa	8	0,25
Conhecimentos Gerais/Atualidades	7	0,25
Raciocínio Lógico (Matemática)	05	0,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25

3. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ficar excluído do Concurso Público:

3.1. comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público, bem como consultar livros ou apontamentos;

3.2. ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

3.3. utilizar telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

4. em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova;
5. os envelopes contendo as provas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;
6. todas as respostas da prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta. Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura;
7. na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos;
8. após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;
9. ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta devidamente preenchido;
10. no local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, **e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo;**
11. os envelopes contendo os cadernos das provas que sobraram e os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executiva do Concurso Público.

B - NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1. OPERADOR DE EQUIPAMENTO

1.1. Tarefa a ser realizada:

Utilização de RETRO-ESCAVADEIRA, PÁ-CARREGADEIRA, MOTONIVELADORA E TRATOR DE PNEU

1.2. Critérios de avaliação:

- a) Verificação do Equipamento (pneus, água, óleo, bateria)
- b) Habilidades ao operar o equipamento;
- c) Aproveitamento do Equipamento;
- d) Produtividade;
- e) Técnica/Aptidão/Eficiência.

1.3. O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munido de documento oficial com foto.

2. MOTORISTA

2.1. Tarefa a ser realizada:

Utilização de Ônibus e Caminhão Caçamba

2.2. Critérios de avaliação:

- a) Verificação do Equipamento (pneus, água, óleo, bateria)
- b) Habilidades ao operar o equipamento;
- c) Aproveitamento do Equipamento;
- d) Produtividade;

e) Técnica/Aptidão/Eficiência.

2.3. O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munidos de documento oficial com foto.

C – NORMAS PARA PROVA DE TÍTULOS

1. O cômputo dos títulos será feito da forma abaixo:

1.1. **5 (cinco) pontos** para o candidato com Pós Graduação. Deverá ser apresentado diploma/certificado ou certidão de conclusão acompanhada de histórico escolar.

1.2. **8 (oito) pontos** para o candidato com Mestrado. Deverá ser apresentado diploma/certificado ou certidão de conclusão acompanhada de histórico escolar.

1.3. **10 (dez) pontos** para o candidato com Doutorado. Deverá ser apresentado diploma/certificado ou certidão de conclusão acompanhada de histórico escolar.

2. Os pontos não são cumulativos, será utilizada a pontuação maior.

3. Todas as cópias deverão ser autenticadas ou cópia simples acompanhada dos originais.

4. No local de entrega não será realizado cópias.

5. A entrega dos títulos ocorrerá nos dias **18, 19, 20, 21 e 22 de novembro de 2013**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Vidal Ramos, centro da Cidade, das 8:30h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome do Candidato:			
CPF:		Carteira de Identidade:	
Cargo Pretendido:			

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.3.1.2 do Edital de Concurso Público nº 01/2013, e para que surta os efeitos legais que:

- a necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas:

VIDAL RAMOS, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDAL RAMOS - SC
Concurso Público – Edital 01/2013

ANEXO V
CRONOGRAMA

DATA	ATO
22/10/2013	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
23 e 24/10/2013	Prazo para impugnações do Edital de abertura das inscrições
25/10/2013	Publicação das decisões acerca das impugnações ao edital de abertura de inscrições.
25/10 à 25/11/2013	Período de Inscrições
18/11 à 22/11/2013	Entrega dos Títulos
27/11/2013	Publicação do Rol dos Inscritos
28 e 29/11/2013	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição
02/12/2013	Homologação das Inscrições
08/12/2013	Realização da Prova Escrita Realização da Prova Prática
09/12/2013	Publicação do Gabarito Provisório
10 e 11/12/2013	Prazo para recursos da formulação das questões e discordância com o gabarito da prova escrita. Prazo para recursos contra a prova prática
17/12/2013	Publicação do Gabarito Definitivo.
18/12/2013	Publicação das Notas da Prova Escrita, Prova Prática, Prova de Títulos e Classificação Provisória.
19/12/2013	Prazo para recurso contra Nota da Prova Escrita, Nota da Prova Prática, Prova de Títulos e Classificação Provisória.
23/12/2013	Publicação do julgamento dos recursos Contra Notas e Classificação Provisória
23/12/2013	Homologação do Resultado Final