



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA / SC  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**

**EDITAL Nº 01/2016 – ABERTURA E INSCRIÇÕES**

Arno Alex Zimmermann Filho, Prefeito de Ituporanga/SC, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público destinado ao provimento de cargos e empregos públicos, em conformidade com a Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008 e a Consolidação das Leis Trabalhistas e suas respectivas alterações posteriores, sob o regime estatutário, certame que observará os regramentos pertinentes, além do estatuído neste edital de abertura e inscrições, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1.1.1 Prova teórico-objetiva para todos os cargos;

1.1.2 Prova prática para o cargo de Eletricista e de aptidão física ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Servente;

1.2.3 Prova de títulos para o cargo de Professor/Inglês.

1.2 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Concurso dar-se-á por meio de editais e/ou avisos publicados nos seguintes meios e locais:

1.2.1 nos jornais A Comarca e no Diário Oficial dos Municípios, em caráter informativo;

1.2.2 no Mural de Atos Administrativos da Prefeitura de Ituporanga, em caráter oficial;

1.2.3 no site da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) em caráter meramente informativo.

1.2.4 no site da Prefeitura Municipal de Ituporanga: [www.ituporanga.sc.gov.br](http://www.ituporanga.sc.gov.br), em caráter meramente informativo.

1.3 É responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste concurso público pelos meios de divulgação supracitados.

**1.4 DO QUADRO DE VAGAS**

Cargo/ Emprego	Vagas	Carga Horária	Escolaridade e Exigências Mínimas	Vencimento	Taxa de Inscrição
Agente Comunitário de Saúde	03 + CR	40h	Ensino Fundamental Completo, residir na área de atuação e concluir com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.	R\$ 905,24	R\$ 30,00
Auxiliar Administrativo	02 + CR	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 950,49	R\$ 30,00
Auxiliar de Consultório Dentário	02 + CR	40h	Ensino Fundamental e concluir com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.	R\$ 950,49	R\$ 30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03 + CR	40h	Alfabetizado.	R\$ 905,24	R\$ 30,00



Cargo/ Emprego	Vagas	Carga Horária	Escolaridade e Exigências Mínimas	Vencimento	Taxa de Inscrição
Educador Social	01 + CR	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.142,97	R\$ 70,00
Eletricista	01	40h	Ensino Fundamental Completo e Comprovação de experiência no exercício da função.	R\$ 1.274,85	R\$ 30,00
Farmacêutico	01	40h	Curso de Graduação em Nível Superior em Farmácia e Registro no Órgão de Fiscalização da Profissão.	R\$ 2.491,12	R\$ 100,00
Instrutor de Judô	CR	40h	Estar filiado à Confederação Brasileira de Judô ou Federação Catarinense de Judô e possuir graduação mínima de Faixa Preta e Credenciamento junto à Federação Catarinense de Judô.	R\$ 1.741,75	R\$ 100,00
Instrutor de Modalidade Esportivas: atletismo, futsal, voleibol, handebol, futebol de campo, xadrez e tênis de mesa	CR	40h	Curso de Graduação em Nível Superior em Educação Física e Registro no CREF.	R\$ 1.741,75	R\$ 100,00
Médico	02 + CR	40h	Curso de Graduação em Nível Superior em Medicina e Registro profissional no Conselho Regional de Medicina – CRM/SC.	R\$ 12.309,04	R\$ 100,00
Professor/Inglês	1 + CR	20h	Curso de Graduação em Nível Superior em Letras Inglês.	R\$ 1.067,82	R\$ 100,00
Psicólogo	CR	40h	Curso de Graduação em Nível Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Fiscalização da Profissão.	R\$ 2.491,12	R\$ 100,00
Servente	03 + CR	40h	Alfabetizado.	R\$ 905,24	R\$ 30,00
Técnico em Atividades de Saúde	02 + CR	40h	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem ou Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro profissional no conselho de fiscalização da profissão.	R\$ 1.274,85	R\$ 70,00
Vigia	01 + CR	40h	Alfabetizado.	R\$ 905,24	R\$ 30,00

1.5 Os empregos públicos de Agente Comunitário de Saúde, Médico, Auxiliar de Consultório Dentário, Psicólogo, Técnico em Atividades de Saúde, tratam-se de empregos públicos e serão regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, sendo admitidos em caráter celetista de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 2.196 de 01 novembro de 2007, que dispõe sobre a criação de empregos públicos para compor o Quadro de Pessoal da Estratégia Saúde da Família e o Centro de Especialidades Odontológicas do Município de Ituporanga.

1.6 Os empregos públicos de Instrutor de Modalidade Esportivas: atletismo, futsal, voleibol, handebol, futebol de campo, xadrez e tênis de mesa e Instrutor de Judô tratam-se de empregos



públicos e serão regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, sendo admitidos em caráter celetista de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 2.572, de 26 de setembro de 2014 que dispõe sobre Instituição do Programa de Iniciação Esportiva e Cultural mantido e executado pela Fundação FEXPONACE bem como cria o Quadro de Pessoal Sob a Forma de Emprego Público para atendimento ao respectivo Programa.

## 1.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO	DATA
Publicação do edital do concurso público	21/06/2016
Prazo para impugnar o edital de abertura e inscrições	21 a 27/06/2016
Período de inscrições pela internet, através do site: <a href="http://www.legalleconcursos.com.br">www.legalleconcursos.com.br</a>	21/06 a 17/07/2016
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com deficiência e condições especiais para o dia de prova	23/07/2016
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	18/07/2016
Edital de publicação das inscrições homologadas – lista preliminar de inscritos e edital de deferimento de condições especiais para o dia da prova Convocação para a prova teórico-objetivas e prova de títulos	21/07/2016
Período de recursos – homologação das inscrições	22 a 26/07/2016
Resultado da homologação das inscrições – lista oficial dos inscritos Divulgação dos locais das provas teórico-objetivas	28/07/2016
Aplicação da prova teórico-objetiva	07/08/2016
Divulgação dos gabaritos preliminares	08/08/2016
Prazo para recursos dos gabaritos preliminares	09 a 13/08/2016
Divulgação dos gabaritos oficiais	17/08/2016
Publicação das notas preliminares da prova teórico-objetiva	19/08/2016
Convocação para as provas de segunda etapa (títulos e prática)	19/08/2016
Prazo para recursos das notas preliminares da prova teórico-objetiva	22 a 26/08/2016
Publicação das notas oficiais da prova teórico-objetiva	30/08/2016
Período de envio dos títulos na prova de títulos (data de postagem)	22 a 26/08/2016
Aplicação da prova prática	27/08/2016
Publicação das notas preliminares das provas práticas e de títulos	30/08/2016
Prazo para recursos das notas preliminares das provas práticas e de títulos	31/08 a 02/09/2016
Homologação do resultado final	06/09/2016

1.7 Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, nas datas estipuladas neste cronograma, no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br).

1.8 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Legalle Concursos ou pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público nº. 01/2016 da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC, a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha ocorrer.

1.9 As **atribuições dos cargos** constam no Anexo I do presente edital, sendo que no mesmo anexo constam as exigências de escolaridade na sua forma completa.



## 2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

2.1 São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal de acordo com a Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008, a serem apresentados quando da posse:

2.1.1 a nacionalidade brasileira;

2.1.2 o gozo dos direitos políticos;

2.1.3 a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

2.1.4 o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

2.1.5 a idade mínima de dezoito anos;

2.1.6 condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial realizada na forma do art. 269 da Lei Complementar Municipal nº 020 de 17 de dezembro de 2008;

2.1.7 idoneidade moral a ser comprovado mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;

2.1.8 inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal, prevista no art. 212 da Lei Complementar Municipal nº 020 de 17 de dezembro de 2008.

2.2 Por ocasião da nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos para deferir-lhe a posse:

- a) Uma foto 3x4, atual;
- b) Certificado de reservista militar – sexo masculino – cópia;
- c) Alvará de folha corrida judicial;
- d) Declaração de bens móveis e imóveis;
- e) Declaração de dependentes 14 anos (cópia);
- f) Diploma e registro no Conselho (quando for autenticado em cartório);
- g) Título de eleitor e comprovante da última eleição (cópia);
- h) Carteira de identidade (cópia);
- i) CPF (cópia);
- j) Nº de inscrição no PIS/PASEP (cópia);
- k) Certidão de nascimento ou casamento (cópia);
- l) Declaração negativa de acumulação de cargos públicos remunerados, com exceção aqueles previstos no artigo 37, inciso XVI, da CF/88;
- m) Nº da conta bancária – conta salário na Caixa Econômica Federal;
- n) Endereço completo;
- o) Atestado médico admissional, emitido por médico do trabalho.

2.3 A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de solicitar documentos adicionais em função da complexidade das atribuições do cargo.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Os candidatos poderão se inscrever para somente 1 (um) cargo, efetuando o pagamento referente a taxa de inscrição do cargo.

3.2 O valor referente a taxa de inscrição será o discriminado no item 1.4.

3.3 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, exclusivamente pela internet, no endereço [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br)

3.4 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), a partir do dia



determinado para início das inscrições conforme cronograma e acessar “Concurso Público – Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC”.

3.4.1 O candidato deverá ler o Edital de Abertura e Inscrições para conhecimento das normas reguladoras do presente Concurso Público.

3.5 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 23h59min do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, **sendo que o pagamento poderá ser feito em qualquer banco**, até o dia do vencimento indicado no boleto.

3.5.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário, que será indicado no boleto. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.5.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas.

3.5.3 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data do último dia do pagamento, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.5.4 É possível emitir segunda via do boleto com a taxa de inscrição.

3.6 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica. O candidato assume qualquer e total responsabilidade se não conseguir efetivar a inscrição dentro do período previsto, sendo recomendável não deixar para o último dia a efetivação da inscrição, devido ao congestionamento de tráfego de dados do site que receberá as inscrições.

3.7 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.7.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada e eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.7.2 Após efetivada a inscrição não será permitido a troca de cargos na mesma inscrição, portanto, o candidato deve ler atentamente o edital, e escolher o cargo para o qual pretende realizar a prova de modo definitivo.

3.7.3 Não é possível alterar dados de inscrição já finalizada, querendo prestar novas informações na inscrição ou corrigir informação já enviada, o candidato deve realizar nova inscrição.

3.8 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei, sendo de obrigatório preenchimento a data de nascimento correta do candidato, conforme documento oficial.

3.9 A Legalle Concursos encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Legalle Concursos, [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e Inscrições.



3.10 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado neste Edital e seus anexos.

3.11 Não serão aceitas inscrições por via postal ou *fac-símile*, nem em caráter condicional.

3.12 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação/término da inscrição.

3.13 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.14 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.15 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) não serão devolvidos.

3.16 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao envio/término da inscrição.

3.16.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.17 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.18 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo II, até o dia determinado no cronograma de execução remetê-lo por **SEDEX** para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concurso da empresa Legalle Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

3.19 Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.20 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, juntamente com o requerimento do Anexo II, remetê-lo por SEDEX para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.21 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, em relação as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.



3.22 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na inscrição.

3.23 O turno de prova impresso no comprovante de inscrição é mera previsão, devendo o candidato atentar-se para o edital de convocação para a realização de provas, que poderá constar de turno diverso em razão do número de candidatos inscritos no certame.

#### **4. ÁREAS DE ATUAÇÃO AO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

4.1 Ao emprego de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá optar em concorrer em apenas uma das Microárea de atuação relacionadas abaixo:

Área	Descrição	Vagas
001	ESF Santo Antônio	01 + CR
002	ESF Gabiroba	CR
004	ESF Cerro Negro	01 + CR
005	ESF Centro	01 + CR

4.2 O candidato deverá residir na Área de atuação desde a data de publicação das inscrições homologadas a que se refere este edital.

#### **5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

5.1 Será destinado um percentual de até 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras a serem preenchidas, para cada cargo e quando houver inscritos, às pessoas portadoras de deficiências que sejam compatíveis com as atribuições do cargo pretendido, de acordo com o Art. 6, § 2º Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008.

5.1.1 A homologação do concurso far-se-á em lista separada às pessoas com deficiência, constatando em ambas a nota final de aprovação e classificação original de cada uma das listas. As nomeações obedecerão predominantemente à nota final obtida independente da lista em que esteja o candidato.

5.2 A deficiência é aquela que, comprovadamente, acarreta às pessoas, condições físicas, sensoriais ou mentais reduzidas ou de inferioridade, em relação às demais, tanto para a prestação de concurso quanto para o exercício das atribuições do cargo, mas que não a impossibilite para o exercício do respectivo cargo.

5.3 A comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo serão previamente atestadas por laudo ou atestado médico, especificando claramente a deficiência, nos termos Código Internacional de Doenças – CID.

5.4 Os candidatos, no momento da posse, serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pelo município, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

5.5 Não havendo inscritos ou aprovados na condição determinadas no presente edital, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados no concurso.

5.6 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação ou a concessão de aposentadoria.



5.7 Para concorrer nas vagas destinadas aos deficientes, o candidato deverá encaminhar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo II, até o dia determinado no Cronograma de Execução remetê-lo por **SEDEX** para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970.

5.8 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

5.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.10 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

5.11 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

5.12 A Comissão do Concurso, da Legalle Concursos, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação, emitindo julgamento público acerca da concessão de tempo adicional.

5.13 A data de emissão do laudo deve conter data de emissão inferior a trinta dias a contar da data de publicação do presente edital.

5.14 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

5.14.1 ser original ou cópia autenticada;

5.14.2 ter sido expedido no prazo de, no máximo, de trinta dias antes da publicação deste Edital;

5.14.3 conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;

5.14.4 especificar o grau ou o nível da deficiência;

5.14.5 nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;

5.14.6 nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;

5.14.7 nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

5.15 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

5.16 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.





5.17 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.18 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

5.19 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

5.20 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.21 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

5.22 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

5.23 É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

5.23.1 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, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.23.2 deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.23.3 deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

5.23.4 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: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;

5.23.5 deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

## 6. DAS PROVAS E ETAPAS

6.1 As provas e etapas serão compostas do seguinte modo:

CARGO(S)	PROVA(S)	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/ VALOR	TOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais, Servente e Vigia.	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100,0
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	20	2,5	
Auxiliar Administrativo, Agente Comunitário de	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	100,0
		Matemática	10	2,0	
		Legislação	10	2,0	



Saúde e Auxiliar de Consultório Dentário.		Conhecimentos Específicos	10	4,0	
Educador Social, Técnico em Atividades de Saúde e Instrutor de Judô.	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	100,0
		Matemática	10	2,0	
		Legislação	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	10	4,0	
Farmacêutico, Médico, Psicólogo e Instrutor de Modalidade Esportivas.	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	100,0
		Informática	10	2,0	
		Legislação	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	10	4,0	
Professor/Inglês.	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	90,0
		Informática	10	2,0	
		Legislação	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
	Títulos	Avaliação de títulos			10,0
Eletricista.	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	90,0
		Matemática	10	2,0	
		Legislação	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	10	2,5	
	Prática	Avaliação prática			10,0

## 7. DAS PROVAS

### PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

7.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será classificatória e eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões. Todas as questões serão elaboradas com base nos Programas de Provas (Anexo III). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da Prova e preenchimento do Cartão-Resposta.

7.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

7.3 O local da prova escrita será divulgado na data definida no cronograma de execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto,



deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.4.3.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

7.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

7.6 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de trinta minutos, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

7.6.1 Será obrigatória a apresentação do boleto bancário referente a taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação para ingresso na sala de provas, caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos.

7.6.2 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

7.7 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões.

7.7.1 Após o sinal indicativo de fechamento dos portões não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrado a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

7.7.2 Não será permitido a saída do prédio de provas após o fechamento dos portões até 1 (uma) hora do mesmo.

7.8 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

7.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato após entrar no recinto de prova, somente poderá retirar-se após o início da aplicação da mesma, salvo se requerido condições especiais para a realização das provas e aprovado for.

7.10 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado.



7.11 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

7.11.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

7.11.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.

7.11.3 A Legalle Concursos ou o Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

7.11.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

7.12 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões no total. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do caderno de provas.

7.13 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta.

7.13.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, *squeeze*, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes, sem rótulo.

7.14 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta e documento de identidade.

7.15 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, não podendo levar consigo o Caderno de Provas.

7.16 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta implicará em automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no Cartão-Resposta implicará em eliminação do candidato do certame.** Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

7.17 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

7.18 Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.



7.18.1 Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.18.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

7.18.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição *a posteriori* não serão levadas a termo.

7.18.4 O candidato deverá sentar-se na classe à ele designada, conforme mapeamento do fiscal de prova, que seguirá ordem alfabética e por cargos na mesma sala.

7.19 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de amamentação regularmente concedida.

7.20 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

7.21 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

7.21.1 Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não manter-se em silêncio após recebido sua prova;

7.21.2 For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;

7.21.3 Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

7.21.4 Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta;

7.21.5 Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

7.21.6 Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta;

7.21.7 Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);

7.21.8 Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

7.21.9 Fumar no ambiente de realização das provas;

7.21.10 Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.);

7.21.11 For surpreendido com materiais com conteúdo de prova;

7.21.12 Descumprir o item anterior (7.20).

7.22 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.



7.23 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

7.24 O Cronograma de Execução aponta a data de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Legalle Concursos, bem como a Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC.

7.25 As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as seguintes áreas de conhecimento especificadas no Quadro Demonstrativo do item 6.1.

7.26 A prova teórico-objetiva será realizada no dia e turno definido no cronograma de execução.

7.27 A Prova teórico-objetiva consistirá 40 (quarenta) questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta, conforme o Quadro Demonstrativo de Provas e Etapas do item 6.1.

7.28 As questões objetivas de múltipla escolha terão valor/peso para cada cargo, conforme item 6.1.

7.29 Será considerado aprovado no presente Concurso Público, o candidato que atingir nota final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos da nota na prova teórico-objetiva, para todos os cargos, exceto os cargos de Eletricista e Professor/Inglês.

7.29.1 Será considerado aprovado no presente Concurso Público, o candidato que atingir nota final igual ou superior a 55 (cinquenta e cinco) pontos da nota na prova teórico-objetiva para os cargos de Eletricista e Professor/Inglês.

## **PROVA DE TÍTULOS**

---

7.30 Haverá provas de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, aos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 55 (cinquenta e cinco) pontos na prova teórico-objetiva para o cargo de Professor/Inglês.

7.31 Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada, em envelope tamanho A4, acompanhada de 2 (duas) vias da respectiva relação discriminativa, conforme Anexo IV, disponibilizado no site da Legalle Concursos, [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), firmadas pelo candidato, sendo uma via dentro do envelope e outra colada no lado de fora do envelope.

7.31.1 Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que a Legalle Concursos não se responsabiliza por títulos que não puderem ser autenticados no dia em que a Banca Examinadora se reunir para tal, por falhas de ordem técnica no *website* da instituição emissora do respectivo título.

7.32 Os envelopes com os títulos deverão ser postados no prazo determinado no cronograma para tão somente os candidatos convocados.

7.33 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

7.34 O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.



- 7.35 O curso que concedeu direito à inscrição no Concurso Público não será avaliado como título.
- 7.35.1 Não serão pontuados quaisquer títulos mencionados nos requisitos dos cargos deste Edital.
- 7.36 Os títulos, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso.
- 7.37 Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 7.38 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.
- 7.39 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto neste Edital.
- 7.40 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.
- 7.41.1 Certificados de estágios e de cursos preparatórios não serão considerados como títulos.
- 7.42 Serão considerados apenas os títulos obtidos até a data fixada para o recebimento dos mesmos.
- 7.43 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- 7.44 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela de pontuação.
- 7.45 Não haverá data limite de obtenção dos títulos, no entanto, os títulos de Especialização, Mestrado e Doutorado, devem ter data de expedição igual ou anterior à data fixada para o recebimento dos mesmos.
- 7.45.1 Para os títulos de Formação, Aperfeiçoamento e Atualização na área serão aceitos apenas os títulos obtidos após até 4 (quatro) anos antes da publicação deste edital.
- 7.46 Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 7.47 Os títulos relativos a cursos de Especialização deverão ter carga mínima de 360 horas.
- 7.47.1 Será aceito o máximo de 1 (um) título para cursos de Especialização *lato sensu*.
- 7.47.2 Os títulos de formação é pontuado somente a maior titulação.
- 7.48 Não será pontuado tempo de experiência profissional na função.



7.49 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

7.50 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.51 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

7.52 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

7.53 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.54 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

7.55 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

7.56 Todos os títulos apresentados devem ser relativos a cursos da área de formação do cargo pretendido.

7.57 Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme o demonstrativo a seguir:

<b>DA TITULAÇÃO</b>			
1	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> – Especialização	2 (dois) pontos por título	Pontuação máxima de 9 (nove) pontos
2	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado	3 (três) pontos por título	
3	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado	4 (quatro) pontos por título	
<b>DA FORMAÇÃO COMPLEMENTAR</b>			
4	Certificados de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização, com carga horária superior a 40 (quarenta) horas	0,20 (zero vírgula vinte) pontos por título	Pontuação máxima de 1 (um) ponto

7.58 A pontuação máxima de títulos será de até 10 (dez) pontos, o que exceder será desconsiderado.

7.59 Somente será avaliado os títulos dos candidatos que atingirem 55 (cinquenta e cinco) pontos na prova teórico-objetiva, mediante convocação.

7.60 Os títulos para comprovação de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops só serão considerados se estiverem relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

7.61 Os títulos mencionados no item 7.57 só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte/aluno/professor/palestrante/apresentação de trabalho ou participação de projetos (coordenador ou bolsista).

7.62 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um Título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.





7.63 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada em cartório frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

7.64 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.65 Não serão pontuados os títulos:

7.65.1 Do candidato que não entregar o Formulário de Entrega dos Títulos;

7.65.2 De cursos não referenciados no Formulário de Entrega dos Títulos;

7.65.3 Do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta, pois a escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário de Entrega dos Títulos;

7.65.4 De carga horária inferior ao determinado no item 7.57;

7.65.5 Sem descrição da data de realização;

7.65.6 Considerados requisitos de escolaridade do cargo;

7.65.7 Não apresentados em cópia autenticada ou sem apresentação do código de autenticidade eletrônica;

7.65.8 Sem relação direta com as atribuições do cargo;

7.65.9 De cursos preparatórios;

7.65.10 De estágios;

7.65.11 Concluídos fora do prazo determinado no item 7.45.1;

7.65.12 Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento constantes nos itens 7.31;

7.65.13 Sem tradução da língua estrangeira;

7.65.14 De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnicos, graduação e pós graduação);

7.65.15 Do candidato que não tiver participado como ouvinte, aluno, professor, palestrante, apresentação de trabalho ou participação de projetos de cunho social (coordenador ou bolsista).

7.65.16 De atuação como monitor, membro de comissão; coordenador ou execução/organização de eventos/cursos;

7.65.17 De cursos não concluídos; e

7.65.18 Sem carga horária definida.

7.66 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

## PROVA PRÁTICA

---

7.67 A prova prática, de caráter classificatório e eliminatório para o cargo de Eletricista será realizada em data definida no cronograma de execução, mediante convocação.

7.68 A prova prática será aplicada aos candidatos que atingirem 55 (cinquenta e cinco) pontos na prova teórico-objetiva, mediante convocação para realização de prova prática para todos os aprovados na prova teórica, limitado:

<b>Cargo:</b>	<b>Ponto de Corte:</b>
Eletricista	Até a 5ª colocação

7.68.1 Havendo empate na última colocação, convocar-se-á todos os candidatos empatados.



7.69 A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Avaliação de Habilidade Técnica.

7.70 Todos os candidatos iniciarão a prova prática com 10 (dez) pontos.

7.70.1 Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.

7.70.2 O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicarão no lançamento de pontos negativos que resultarão na redução da nota final do candidato.

7.70.3 O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 6 (seis) pontos. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de -4 (quatro) pontos negativos, sob pena de eliminação.

7.71 Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC ou da Legalle Concursos, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

7.72 Haverá tempo máximo de 15 (quinze) minutos, igual para todos os participantes, para a realização da prova, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que será fixado pela Comissão de aplicação de Prova Prática.

7.73 O candidato, ao terminar a prova prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

7.74 Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajés apropriados para o teste, portando cédula de identidade.

7.75 Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.), a Legalle Concursos reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará a nova data para a realização das provas.

7.76 A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

7.77 A prova prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no cronograma de execução na ocasião de divulgação do edital de convocação para a prova prática.

7.78 O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará na sua desclassificação do Concurso Público.

7.79 Ao final da prova prática, todos os candidatos deverão deixar o local de provas, sob pena de eliminação.



7.80 O candidato será avaliado na prova prática em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- 7.81.4.1 Faltas Eliminatórias (reprovação – 10 (dez) pontos negativos);
- 7.81.4.2 Faltas Graves (4 (quatro) pontos negativos cada);
- 7.81.4.3 Faltas Médias (2 (dois) pontos negativos cada);
- 7.81.4.4 Faltas Leves (1 (um) pontos negativos cada).

7.81 As provas práticas serão executados conforme o **Programa de Execução de Provas Práticas do Anexo V** do presente edital.

## **PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

---

7.82 A prova de aptidão física, de caráter eliminatório para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será realizada em data definida no cronograma de execução, mediante convocação.

7.83 A prova prática será aplicada aos candidatos que atingirem 55 (cinquenta e cinco) pontos na prova teórico-objetiva, mediante convocação para realização de prova de aptidão física para todos os aprovados na prova teórica, limitado:

<b>Cargo:</b>	<b>Ponto de Corte:</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Até a 15ª colocação
Servente	Até a 15ª colocação

7.83.1 Havendo empate na última colocação, convocar-se-á todos os candidatos empatados.

7.84 A Prova Prática destina-se a avaliar a aptidão física que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração física de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Constatação de Aptidão Física.

7.85 As provas de aptidão física serão executados conforme o **Anexo VI – Programa de execução das provas de aptidão física** do presente edital.

7.86 Para concorrer a APTIDÃO FÍSICA o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para seu início, em trajés apropriados para a prática desportiva, portando Cédula de Identidade, Documento de Inscrição e Atestado Médico constando CRM do médico responsável, este expedido no período **máximo** de 30 (trinta) dias que antecedem a aplicação da prova, que comprove boas condições para a prática desportiva e atividades físicas; caso o candidato não apresente o atestado médico no momento da realização da Prova de Aptidão Física ficará impedido de realizar a mesma e será eliminado do concurso.

7.87 Os custos e procedimentos necessários à obtenção do atestado médico serão suportados exclusivamente pelo candidato.

7.88 Não haverá repetição na execução dos testes conforme estipulado, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

7.89 O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da prova.



7.90 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas, não sendo estas enquadradas como deficiência física, que impossibilitem o candidato de submeter-se ao teste, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou realização de nova prova.

7.91 Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) a Empresa poderá, caso entender conveniente, transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

7.92 A prova consistirá na avaliação das condições físicas, através de testes de condicionamento físico e respectivos índices mínimos exigidos.

7.93 O candidato que não realizar os índices mínimos exigidos será considerado INAPTO, sendo considerado reprovado na Prova de Aptidão Física.

7.94 O resultado da Prova de Aptidão Física será expresso por APROVADO ou REPROVADO.

## 8. DOS RECURSOS

8.1 Haverão recursos conforme abaixo e terão o prazo previsto no cronograma de execução:

- 8.1.1 Homologação das inscrições;
- 8.1.2 Gabarito preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);
- 8.1.3 Notas preliminares da prova teórico-objetiva;
- 8.1.4 Notas preliminares da prova prática e de títulos;
- 8.1.5 Impugnação dos regramentos deste edital.

8.2 Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na Área do Candidato, mediante *login* informando CPF e número de inscrição.

8.2.1 No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.

8.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

8.2.3 O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém, deve sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

8.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

8.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

8.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

8.3.3 Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

8.3.4 O candidato deve procurar basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.

8.3.5 O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa



será indeferido.

8.3.6 Os recursos que não forem recebido na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

8.3.7 O candidato pode apenas enviar recurso apenas do(s) cargo(s) qual está inscrito.

8.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.

8.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

8.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

8.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

8.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato e não serão encaminhadas individualmente aos candidatos.

8.9 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

8.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

8.11 A Legalle Concursos se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

8.12 Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar em prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação a anulação de questão devidamente fundamentada.

## **9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

9.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

9.1.1 A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva, somada a prova prática ou de títulos, quando for o caso.

9.2 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

9.2.1 idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

9.2.2 maior pontuação na prova de títulos (quando aplicável);

9.2.3 maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos ou Conhecimentos Gerais (conforme o caso);



- 9.2.4 maior pontuação na área de Língua Portuguesa;
- 9.2.5 maior pontuação na área de Legislação (quando houver);
- 9.2.6 maior pontuação na área de Matemática ou Informática (para os respectivos cargos);
- 9.2.7 Sorteio pela Loteria Federal, se o empate persistir, de acordo com o que segue:

9.2.7.1 Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente posterior ao da aplicação da prova teórico-objetiva.

9.2.7.2 Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem de desempate será crescente;

9.2.7.3 Do resultado, se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem de desempate será decrescente.

9.3 A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 Será excluído do concurso o candidato que:

10.1.1 apresentar, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

10.1.2 ser autor e/ ou de qualquer forma responsável por agressões ou descortesias para com quaisquer membros da equipe encarregada de realização das provas;

10.1.3 for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

10.1.4 for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;

10.1.5 ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;

10.1.6 faltar ou chegar com atraso a qualquer das etapas previstas no presente edital.

10.2 Este edital poderá sofrer alterações, retificações, emendas ou erratas, sendo dada a devida publicidade caso venha a ocorrer.

10.3 As demais dúvidas e a não previsão de ocorrências relativas a este Edital, deverão ser revistas pelo Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC, que fará o acompanhamento de todos os atos.

10.4 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

10.5 A Legalle Concursos fornecerá Certificado de Aprovação, Classificação ou Participação aos candidatos que solicitarem, mediante o recolhimento da respectiva taxa de envio pelos Correios.

10.6 O presente Edital poderá ser livremente impugnado quanto aos seus regramentos, no período determinado no cronograma de execução, por qualquer cidadão, devendo fazê-lo por meio de correspondência escrita remetida à Legalle Concursos, a qual responderá em até 72h (setenta e duas horas) por meio de publicação oficial.

## **11. O FORO JUDICIAL**

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso e que trata este edital é da comarca de Santa Maria/RS.



*Arno Alex Zimmermann Filho*  
Prefeito Municipal de Ituporanga/SC



## Anexo I – Atribuições dos cargos.

### Auxiliar Administrativo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Prova de conclusão do ensino fundamental.

**ATRIBUIÇÕES:** Digitar cartas, minutas, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos, para atender às necessidades administrativas; Manter arquivos de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas; Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; Operar o minicomputador; Arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los, conservá-lo e facilitar sua consulta; Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las; Classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização ou consulta; Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-a em armários, estantes e outros locais adequados, para preservá-las de riscos e extravios; Entrega as peças que lhes são solicitadas, anotando o destino, nome do solicitante e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições; Operar centrais telefônicas, troncos e ramais; Operar aparelhos de fax; Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas; Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; Manter registro de ligações a longa distância; Receber e transmitir mensagens pelo telefone; Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifados, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventários de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender à demanda; Verificar a posição do estoque examinado-a periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organizar o armazenamento do material e produtos, identificando-os e determinado sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração ou perda; Efetuar o registro das matérias em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimentos, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Analisar os dados referentes ao material a ser consumido, estabelecendo parâmetros entre os estoques disponíveis, consumo médio e tempo necessário para reposição, para determinar os tipos e quantidades a serem adquiridos; Confrontar o tipo e quantidade com os dados contidos nas requisições, para certificar-se da correspondência entre o material recebido e o solicitado; Dispor os materiais relacionados nos pedidos, separando-os de acordo com as especificações e quantidades; Apurar o estoque físico de materiais, confrontando o resultado com os saldos das fichas de controle, a fim de propiciar dados para elaboração de inventários; Conferir mercadorias recebidas de fornecedores, ou a serem expedidas, confrontando-as com os dados contidos nas requisições; Verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma está completa; Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria repartição pública, empresas e residências predeterminadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da administração; Auxiliar nos





serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender a solicitações dos mesmos; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços; Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros; Realizar serviços de arquivo e serviços auxiliares de biblioteca; 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 suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ser alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos braçais; Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em praças, jardins e logradouros públicos; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos, baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforços físicos e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Efetuar limpeza e conservação dos logradouros e cemitérios públicos; Realizar a limpeza de veículos automotores, máquinas e equipamentos, lavando-os extremamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

### **Farmacêutico**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Farmácia. Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.

**ATRIBUIÇÕES:** Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município; Aviar, classificar e arquivar receitas; Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio; Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características



farmacodinâmicas; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência; Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios; Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal; Realizar nos laboratórios de análises clínicas, especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais de fornecimento de medicamentos à população carente; 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.

### **Servente**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ser alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos de limpeza nas dependências municipais e nos móveis e objetos neles contidos, mantendo-os limpos e asseados. Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, escritórios, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a 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; 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; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

### **Vigia**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ser alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer a vigilância de prédios, logradouros e bens públicos, inspecionando suas dependências para evitar danos; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; 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, prevenir, furtos, roubos, incêndios e outros danos ao patrimônio público; Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e



sacolas, anotando o número dos mesmos, nome das pessoas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvios de materiais e outras faltas; Redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente informando-o as ocorrências do 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; Pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Registrar a movimentação de pessoas fora dos horários de expedientes, anotando nomes, hora de entrada e saída, finalidade e objetos que portava ao entrar e sair, podendo revistar bolsas, sacolas, porta-malas e outros; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

### **Educador Social**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Possuir diploma e/ou Certificado de curso de ensino médio.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar acompanhamento contínuo de cada caso através de atividades lúdicas individuais e em grupo, que favoreçam o processo de adaptação ao Programa; Orientar sistematicamente os usuários quanto às rotinas de segurança e habitabilidade no local de proteção; Orientar os responsáveis para o acompanhamento das/os adolescentes quanto ao desempenho e adaptação escolar ou em cursos profissionalizantes; prestar apoio e orientação sócio familiar para inclusão social dos usuários em programas e serviços sócio assistenciais, na perspectiva da garantia de direitos e formulação de alternativas de vida para si e suas famílias; orientar as/os usuárias/os em demandas referentes à saúde, educação, orçamento doméstico e lazer; planejar junto com o usuário e seus familiares a gestão dos recursos financeiros, avaliando os avanços e dificuldades; apoiar a coordenação e equipe técnica nos atendimentos, fazendo os devidos encaminhamentos necessários à realização dos mesmos, respeitando sempre a metodologia do programa; elaborar ofícios e relatórios sempre que solicitado; Atuar como referência para as crianças/adolescentes participantes do projeto; Registrar as atividades bem como o desempenho de cada adolescente usuário, diariamente; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir 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.

### **Psicólogo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Psicologia. Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar atividades relacionadas à psicologia aplicada à área de atuação nas diferentes unidades da administração, em especial, aquelas cuja missão relaciona-se à proteção social, de acordo com normas vigentes. Desenvolver trabalho com professores, alunos visando superar entraves institucionais; Identificar problemas Psicossociais, que possam bloquear o ensino de aprendizagem; Elaborar, executar procedimentos destinados ao conhecimentos em relação de Professores e Alunos; Planejar, participar de pesquisas, desenvolvendo programas de orientação profissional; Verificar o desempenho Escolar, aplicando testes, diagnosticando as necessidades dentro do sistema educacional; Realizar processos de seleção de pessoal para equipe escolar; Avaliar a prontidão profissional de professores e outros membros da escola, encaminhamento após diagnostico e facilitando do processo ensino aprendizagem entre o professor e o aluno; Avaliar a relação entre professor e aluno; 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 o 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.

### **Professor/Inglês**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planejar ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escolas com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentam menos rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a Legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar interpretar e formar dados relativos a realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

### **Agente Comunitário de Saúde**

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO:** Conclusão do ensino fundamental.

Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público. Concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Idade mínima de 18 anos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** I - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; II - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; III - estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; IV - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; V - orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; VI - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; VII - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e VIII - cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002; IX - É permitido ao Agente Comunitário de Saúde desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

### **Médico**



**REQUISITOS PARA ADMISSÃO:** Possuir diploma de nível superior com formação em medicina. Registro profissional no Conselho Regional de Medicina – CRM/SC. Idade mínima de 18 anos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** I - realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II - realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); III - realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; IV - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; V - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VI - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental; e VII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.

#### **Auxiliar de Consultório Dentário**

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO:** Conclusão do ensino fundamental. Concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada. Idade mínima de 18 anos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** I - realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II - proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; III - preparar e organizar instrumental e materiais necessários; IV - instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o Técnico em Higiene Dental nos procedimentos clínicos; V - cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; VI - organizar a agenda clínica; VII - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e VIII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.

#### **Técnico em Atividades de Saúde**

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO:** Prova de conclusão do ensino médio. Prova de conclusão do curso técnico em enfermagem ou curso de auxiliar de enfermagem. Registro profissional no conselho de fiscalização da profissão. Idade mínima de 18 anos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** I - participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); II - realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e III - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.

#### **Instrutor de modalidades esportivas: atletismo, futsal, voleibol, handebol, futebol de campo, xadrez e tênis de mesa**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Graduação em Educação Física. Registro no CREF.

**ATRIBUIÇÕES:** O instrutor na formação de atletas: Aspectos fundamentais; Principais qualidades e comportamento do instrutor; Conhecer as principais qualidades e comportamento do treinador; Atuar no planejamento e desenvolvimento de atividades práticas em programas e atividades por meio de ações educativas para todas as faixas etárias; Orientar oficinas, desenvolvendo habilidades de raciocínio rápido, cálculos, estratégias e compreensão de regras; Planejar e executar eventos



esportivos; Despertar na criança/adolescente a importância do esporte; Receber as crianças e adolescentes dentro das dependências do programa e acompanhá-los durante todo o período de atividades; Estimular a criança/adolescente sempre participar; Colaborar sempre e em todas as atividades com a equipe de trabalho; Organizar previamente o ambiente e o material pedagógico a ser utilizado na oficina; Participar de capacitação e reciclagem programadas; Desenvolver habilidades para apresentações culturais; Desenvolver o conceito do treinador-atleta e o treinador como líder; Atuar como treinador e motivador; Atuar na instrução do esporte e atividade de lazer para crianças, adolescentes e adultos; Trabalhar a dimensão educacional do esporte; Desenvolver as capacidades coordenativas e perceptivas; Conduzir atividades esportivas e de lazer; Atuar na área de orientação e prática esportiva; Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; Organizar e acompanhar equipes de competições e excursões ainda que fora do Município; Manter Disciplina; Táticas defensivas e ofensivas aplicadas a cada modalidade esportiva; Ter conhecimento de emergências, acidentes e lesões dos exercícios físicos; Incentivar o treinamento técnico-tático e a preparação física; Colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir 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.

### **Instrutor de Judô**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Estar filiado à Confederação Brasileira de Judô ou Federação Catarinense de Judô e possuir graduação mínima de Faixa Preta 2º Dan; Credenciamento junto à Federação Catarinense de Judô.

**ATRIBUIÇÕES:** Ministras aulas na modalidade específica de lutas nas diversas faixas etárias; Planejar a modalidade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação; Avaliar os resultados técnicos e operacionais, alcançados com a modalidade; Atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento anual da modalidade; Contribuir para a motivação e a permanência dos alunos na modalidade; Participar do plano anual da atividade DFE; Elaborar programas de treinamento na modalidade específica de lutas; Integrar suas atividades com outras áreas; Identificar as fases de crescimento e desenvolvimento no processo de intervenção precoce no treinamento esportivo (preparação da criança para competir para o processo de formação); Providenciar as condições necessárias para a utilização dos equipamentos, materiais e instalações; Elaborar e executar torneios e campeonatos; Participar de capacitação e reciclagem programadas; Desenvolver habilidades para apresentações culturais; Organizar e acompanhar equipes de competições e excursões ainda que fora do Município; Manter Disciplina; Colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir 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.

### **Eletricista**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino fundamental completo. Comprovar experiência no exercício da função.

**ATRIBUIÇÕES:** Atividades relacionadas com serviços de manutenção da rede elétrica nos prédios públicos de propriedade do Município de Ituporanga, motores, aparelhos elétricos, equipamentos das redes telefônicas e de computação.



**Anexo II - Formulário de requerimento – pessoa com deficiência ou necessidades especiais.**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.

Venho por meio deste solicitar inscrição em vaga destinada à deficientes, conforme legislação.

**Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:**

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da Cartão Resposta
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? \_\_\_\_\_

Motivo/Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**Anexo III - Programa da prova teórico-objetiva.**

**LÍNGUA PORTUGUESA – Auxiliar de Serviços Gerais, Servente e Vigia.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Leitura e compreensão de textos: Interpretação: compreensão global do texto, ideias centrais e secundárias; Significação das palavras e expressões no texto; Substituição de palavras e expressões no texto; Estruturação do texto e dos parágrafos; Variedades de texto e de linguagem. Ortografia: Sistema oficial vigente; Relações entre fonemas e letras.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**LÍNGUA PORTUGUESA – Auxiliar Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Eletricista e Auxiliar de Consultório Dentário.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Leitura e compreensão de textos: Interpretação: compreensão global do texto, ideias centrais e secundárias, inferências, função de elementos coesivos; Significação das palavras e expressões no texto; Substituição de palavras e expressões no texto; Estruturação do texto e dos parágrafos; Variedades de texto e de linguagem. Sintaxe: Frase, período e oração; Discurso direto e indireto; Pontuação e concordância; Funções e classes de palavras. Morfologia: Classes de palavras (emprego); Funções das classes de palavras; Ortografia: Sistema oficial vigente; Relações entre fonemas e letras. Redação Oficial.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.





FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## **LÍNGUA PORTUGUESA – Educador Social, Técnico em Atividades de Saúde e Instrutor de Judô.**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente. Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação. Redação Oficial.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6ª Ed. São Paulo: Ática, 2008.

HOLLANDA, Aurélio Buarque de. Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. 5ª Ed. Curitiba: Positivo: 2010.

KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.

KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

\_\_\_\_\_. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



## **LÍNGUA PORTUGUESA – Farmacêutico, Médico, Psicólogo, Instrutor de Modalidade Esportivas e Professor/Inglês.**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação. Redação Oficial.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6ª Ed. São Paulo: Ática, 2008.

HOLLANDA, Aurélio Buarque de. Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. 5ª Ed. Curitiba: Positivo: 2010.

KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.

KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

\_\_\_\_\_. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## **MATEMÁTICA – Auxiliar de Serviços Gerais, Servente e Vigia.**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações



fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.

ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.

Filho, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

#### **MATEMÁTICA – Auxiliar Administrativo, Eletricista, Agente Comunitário de Saúde e Auxiliar de Consultório Dentário.**

#### PROGRAMA DE PROVA:

Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Conjuntos: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. Conjunto dos números naturais (N): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Múltiplos e divisores. Números primos e compostos. Critérios de divisibilidade: por 2, por 3, por 4, por 5 e por 9. MMC e MDC. Conjunto dos números inteiros (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Conjunto dos números racionais (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. Conjunto dos números irracionais (I): propriedades, operações básicas e potenciação. Conjunto dos números reais (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. Expressões: numéricas e algébricas envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). Equações: equações do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. Sistemas lineares: do 1º grau. Inequações: do 1º grau. Razão: entre dois números, entre duas grandezas de mesma espécie, taxa percentual, porcentagem. Grandezas proporcionais: diretamente proporcionais e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Juros simples. Probabilidade. Geometria: Unidades de medidas. Cálculo de área, perímetro e volume. Ângulos. Teorema de Tales e de Pitágoras. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. Medidas de tempo. Estatística: Noções elementares. Coordenadas cartesianas no plano. Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:



BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.

ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.

Filho, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **MATEMÁTICA – Educador Social, Instrutor de Judô e Técnico em Atividades de Saúde.**

#### **PROGRAMA DE PROVA:**

Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau– valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria Plana (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos): cálculo de área e perímetro. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.

ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.

Filho, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **INFORMÁTICA – Farmacêutico, Médico, Psicólogo, Instrutor de Modalidade Esportivas e**



## Professor/Inglês.

### PROGRAMA DE PROVA:

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows e suas versões: Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, *Gadgets*) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; e Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências Bibliográficas, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; saber usar a Ajuda; e aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2013: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; definir e identificar célula, planilha e pasta; abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; saber usar a Ajuda; aplicar teclas de atalho para qualquer operação; e reconhecer fórmulas. Internet Explorer 10 e versões superiores: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar; utilizar teclas de atalho para qualquer operação.



**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 8).

MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.

Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS GERAIS – Auxiliar de Serviços Gerais, Servente e Vigia.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos, do município, do estado, do país e do mundo. Fatos relevantes da atualidade no Brasil e no Mundo e suas vinculações históricas. Informações atuais sobre artes, esportes e cultura, no Brasil e Mundo. Meio Ambiente. Política e cidadania no Brasil. História do Município. Fatos relevantes do Município. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. Informações relevantes acerca do cargo. Materiais e equipamentos de trabalho. NR 6 - Equipamento de Proteção Individual – EPI e atualizações. NR 17 – Ergonomia – ANEXO I - NR 23 - Proteção Contra Incêndios - NR 24 - Condições Sanitárias de Trabalho - NR 26 - Sinalização de Segurança. Demais conteúdos relacionados com as atribuições do cargo.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Almanaque Abril – Editora Abril.

Jornais e revistas da atualidade.

ABNT. NR 06, 17, 23, 24 E 26.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**LEGISLAÇÃO – Auxiliar Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Eletricista e Auxiliar de Consultório Dentário.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e Regime Jurídico dos Servidores e alterações.



**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ITUPORANGA. Lei orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e alterações.

ITUPORANGA. Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008.

**LEGISLAÇÃO – Educador Social.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e Regime Jurídico dos Servidores e alterações.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ITUPORANGA. Lei orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e alterações.

ITUPORANGA. Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008.

**LEGISLAÇÃO – Médico, Psicólogo e Técnico em Atividades de Saúde.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e Regime Jurídico dos Servidores e alterações.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ITUPORANGA. Lei orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e alterações.

ITUPORANGA. Lei Municipal nº 2.196 de 01 novembro de 2007.

**LEGISLAÇÃO – Instrutor de Modalidade Esportivas e Instrutor de Judô.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e Regime Jurídico dos Servidores e alterações.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ITUPORANGA. Lei orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e alterações.

ITUPORANGA. Lei Municipal nº 2.572, de 26 de setembro de 2014.

**LEGISLAÇÃO – Farmacêutico e Professor/Inglês.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e Regime Jurídico dos Servidores e alterações.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**



ITUPORANGA. Lei orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e alterações.

ITUPORANGA. Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Técnico em Atividades de Saúde.**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica-cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética Profissional. Enfermagem desportiva.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).

BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

BRASIL. Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.

BRASIL. Portaria nº 2.616, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.

BOLICK, Dianna e outros. Segurança e Controle de Infecção. Reichmann & Affonso Editores.

KAWAMOTO, Emilia Emi; FORTES, Julia Ikeda. Fundamentos de Enfermagem. EPU.





- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem. Editora AB.
- MOTTA, A. L. C. Normas, rotinas e técnicas de enfermagem. Iátria.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. NR 32 e alterações - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- MUSSI, N.M. (et al.). Técnicas fundamentais de enfermagem. Atheneu.
- PERRY, Anne G., POTTER, Patricia A. Guia completo de procedimentos e competências de enfermagem. Elsevier.
- PIANUCCI, Ana. Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem. Senac São Paulo.
- SCEMONS, Donna; ELSTON, Denise. Cuidados com Feridas em Enfermagem. Artmed.
- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. Brunner e Suddarth: tratado de enfermagem médico-cirúrgica. Todos os volumes. Guanabara Koogan.
- LIMA, Idelmina Lopes de (org.). Manual do Técnico em Enfermagem. 9ª ed. Goiânia, GO: AB, 2010.
- SOARES, Nelma Rodrigues. Administração de medicamentos na enfermagem. EPUB - Editora de Edições Biomédicas Ltda.
- TAYLOR, Carol. Fundamentos de enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem. Artmed.
- TIMBY, Barbara Kuhn. Conceitos e habilidades fundamentais no atendimento de enfermagem. Artmed.
- VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. Manual de Técnicas de Enfermagem. Sagra-DC Luzzatto Editores.
- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Professor/Inglês.**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Projetos Pedagógicos e Planejamento de Aula. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas. Mediação da Aprendizagem. Avaliação. Currículo. Sexualidade. Drogas. Fracasso Escolar. A Prática Educativa. Formação de Professores. Educação de Jovens e Adultos. Mídia e Educação. Disciplina e Limites. Cidadania. Fundamentos da Educação Inclusiva. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Diretrizes Curriculares Nacionais. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Educação das Relações Étnico-Raciais. Educação para Todos. Interpretação de Textos. Vocabulário. Estruturas gramaticais. Prática pedagógica de inglês como segunda língua. Teorias de aquisição da linguagem. Parâmetros Curriculares Nacionais.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BRASIL, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental,



Brasil: MEC/SEF, 1997.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 232).

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 7/2010, aprovado em 7 de abril de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

BRASIL. Parecer CNE/CP 003/2004, aprovado em 10 de março de 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Ministério da Educação. Coleção Educação para Todos - Vol. 2, 5 a 9, 11 a 15, 29 e 30.

BRASIL. Ministério da Educação. Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais. SECAD, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Ensino Fundamental de Nove Anos - Orientações Gerais. 2004.

BRASIL. Ministério da Educação. Caderno de Reflexões - Jovens de 15 a 17 Anos no Ensino Fundamental. 2011.

BEYER, Hugo Otto. Inclusão e Avaliação na escola de alunos com necessidades educacionais especiais. Editora Mediação.

BRASIL, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais: Língua Estrangeira.

BARCELOS, A. M. F. Reflexões acerca da mudança de crenças sobre ensino e aprendizagem de línguas. Revista Brasileira de Linguística Aplicada. v. 7. n. 2. 2007. p. 109-38.

LEFFA, VJ. O ensino de línguas estrangeiras no contexto nacional. Pelotas: EDUCAT.

McCARTHY, Michael & O'DELL, Felicity. English Vocabulary in Use. Cambridge UP.

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge UP. (Red, Blue and Lilac).

SPADA, N. & LIGHTBROWN, P. How Languages Are Learned - USA, Oxford University Press.

SWAN, Michael & WALTER, Catherine. The Good Grammar Book. Oxford UP.

SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English Works: a grammar practice book. Oxford UP.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Psicólogo.**



### PROGRAMA DE PROVA:

**LEGISLAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA:** Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética Profissional. Legislação. **PSICOLOGIA:** Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Psicologia do Envelhecimento. Psicologia Cultural.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

ABERASTURY, Arminda; KNOBEL, Mauricio. Adolescência Normal. Artmed.

AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. DSM-5: Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais. Artmed.

BAPTISTA, Makilim Nunes; TEODORO, Maycoln L. M. Psicologia de Família: teoria, avaliação e intervenções. Artmed.

BECKER, F. Educação e construção do conhecimento. Artes Médicas

BEE, H.; BOYD, D A Criança em Desenvolvimento. Artmed.

BORGES, L. O. et al. O trabalho e as organizações: atuações a partir da psicologia. Artmed.

BOYD, D.; BEE, H. A Criança em Crescimento. Artmed.

COHEN, Ronald Jay; SWERDLIK, Mark E.; STURMAN, Edward D. Testagem e Avaliação Psicológica - introdução a testes e medidas. AMGH.

COLL, C; MARCHESI, A; PALACIOS, J. e cols. Desenvolvimento Psicológico e Educação. Volumes 1, 2 e 3. Artmed.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA Adolescência e Psicologia - concepções práticas e reflexões. Brasília.

CORDIOLI, Aristides. V. Psicoterapias - abordagens atuais. Artmed.

CUNHA, J. A e cols. Psicodiagnóstico - V. Artmed.

DEJOURS, C. A Loucura do Trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho. Cortez.

FEIST, Jess; FEIST, Gregory J.; ROBERTS, Tomi-Ann. Teorias da personalidade. AMGH.

FELDMAN, Robert S. Introdução à Psicologia. AMGH.

FERNÁNDEZ, A. A inteligência aprisionada. Artmed.

FIGUEIREDO, L. C. M. Psicologia, uma nova introdução: Uma visão histórica da psicologia como ciência. EDUC.

FREUD, S. (s.d.) Obras Completas. Editora Standard.

GUARESCHI, P. A. Psicologia social crítica: como prática de libertação. EDIPUCRS.

HALL, C. S.; LINDZEY, G.; CAMPBELL, J. B. Teorias da Personalidade. Artmed.

MCSHANE, Steven L.; VON GLINOW, Mary Ann. Comportamento Organizacional. McGrawHill.

MYERS, David G. Psicologia Social. McGraw-Hill.

NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. Psicologia e políticas públicas: experiências em saúde pública. CRP.

OUTEIRAL, José O. Adolescer - Estudos Revisados sobre Adolescência. Revinter.

PUENTE-PALACIOS, K.; PEIXOTO, A. L. A. (Org.). Ferramentas de diagnóstico para organizações e trabalho: um olhar a partir da psicologia. Artmed.

SIQUEIRA, Mirlene Maria M. e cols. Medidas do Comportamento Organizacional - Ferramentas de diagnóstico e de gestão. Artmed.

STRAUB, Richard O. Psicologia da Saúde - uma abordagem biopsicossocial. Artmed.

STUART-HAMILTON, Ian. A Psicologia do Envelhecimento. Artmed.

SUKIENNIK, P. B. Org. O aluno problema: transtornos emocionais de crianças e adolescentes. Mercado Aberto.

VALSINER, Jaan. Fundamentos da Psicologia Cultural - mundos da mente, mundos da vida. Artmed. - WHITBOURNE, Susan Krauss; HALGIN, Richard P. Psicopatologia. McGraw-Hill.

ZIMERMAN, D. E. Fundamentos básicos das grupoterapias. Artmed.

DALGALARRONDO, Paulo. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. 2ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

SCHULTZ, Duane. História da Psicologia Moderna. 11ª ed. São Paulo: Cultrix.

Código de Ética Profissional.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Instrutor de Judô.

### PROGRAMA DE PROVA:

Movimentos, Esportes e Jogos na Infância. Cognição; motricidade. Lazer e Cultura; Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer; vivência lúdica no lazer: humanização pelos jogos; brinquedos e brincadeiras. Exercício físico e cultura esportiva; Esporte e mídia: do jogo ao telespetáculo; o discurso midiático sobre exercício físico, saúde e estética; a televisão e a mediação tecnológica do esporte; Concepção crítico emancipatória da educação física. O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas; Jogo cooperativo; Regulamentos e regras do esporte institucionalizado. O treinamento esportivo precoce; as diferentes interpretações do movimento humano; o interesse na análise do movimento pelas atividades lúdicas: brinquedo e jogo; os interesses da educação física no ensino do movimento, interesse na análise do movimento dança; o interesse na análise do movimento na aprendizagem motora; o interesse na análise do movimento nos esportes. Educação física e esporte; Atividade física, exercício físico, saúde e qualidade de vida. Atividade Física e Exercício Físico: definições e funções na vida do homem atual. Aspectos fisiológicos da atividade física e do exercício físico na formação humana. Benefícios do exercício físico para a saúde. Educação Física e Saúde na formação de indivíduos na sociedade atual. Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na formação de crianças, jovens e adultos. Aspectos biológicos do crescimento físico e suas implicações no desenvolvimento motor. Modalidade de esporte: Judô. Lutas. História do Judô. Práticas esportivas no contexto social. Aspectos biomecânicos do movimento humano; Cinesiologia; Motricidade Humana. Primeiros socorros para atividades esportivas e acidentes durante as atividades.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BEHNKE, R. S. Anatomia do Movimento. Artmed.
- BRIKMAN, L. Linguagem do Movimento Corporal. Summus.
- DAOLIO, Jocimar. Educação física e o conceito de cultura. Autores Associados.
- DE MARCO, Ademir (org.). Educação Física: Cultura e Sociedade. Papirus.
- FLEGEL, Melinda J. Primeiros Socorros no Esporte. Ed. Manole.
- FOX, E. L. Bases Fisiológicas da Educação Física e dos Desportos. Guanabara Koogan.
- FREIRE, J. B. Educação de Corpo Inteiro. Scipione.
- GAIO, Roberta; SEABRA JUNIOR, Luiz; DELGADO, Maurício Aníbal. Formação profissional em Educação Física. Fontoura.
- GALLAHUE, D. L. & OZMUN, J. C. Compreendendo o Desenvolvimento Motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. Phorte.
- MARCELLINO, Nelson (Org.). Lazer e Cultura. Alínea.
- MCGINNIS, P. M. Biomecânica do Esporte e Exercício. Artmed.
- MENESTRINA, E. Educação Física e Saúde. Unijuí.
- NEIRA, Marcos Garcia. Desenvolvendo competências. Phorte.
- NOVAES, Jefferson da Silva; NOVAES, Giovanni da Silva. Manual de Primeiros Socorros para Educação Física. Sprint.



PIRES, Giovani De L. Educação Física e o Discurso Midiático: abordagem crítico-emancipatória. Unijuí.

PITANGA, F. J. G. Testes, medidas e avaliação em educação física. Phorte.

RASCH, Philip J. Cinesiologia e anatomia aplicada. Guanabara Koogan.

ROSE JR, Dante de. et al. Esporte e Atividade Física na Infância e na Adolescência: Uma abordagem multidisciplinar. Artmed.

SCALON, Roberto Mário (org.). A psicologia do esporte e a criança. EDIPUCRS.

TORTORA, G. Princípios de anatomia e fisiologia. Guanabara Koogan.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Instrutor de Modalidade Esportivas.**

#### **PROGRAMA DE PROVA:**

Movimentos, Esportes e Jogos na Infância. Cognição; motricidade. Lazer e Cultura; Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer; vivência lúdica no lazer: humanização pelos jogos; brinquedos e brincadeiras. Exercício físico e cultura esportiva; Esporte e mídia: do jogo ao telespetáculo; o discurso midiático sobre exercício físico, saúde e estética; a televisão e a mediação tecnológica do esporte; Concepção crítico emancipatória da educação física. O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas; Jogo cooperativo; Regulamentos e regras do esporte institucionalizado. O treinamento esportivo precoce; as diferentes interpretações do movimento humano; o interesse na análise do movimento pelas atividades lúdicas: brinquedo e jogo; os interesses da educação física no ensino do movimento, interesse na análise do movimento dança; o interesse na análise do movimento na aprendizagem motora; o interesse na análise do movimento nos esportes. Educação física e esporte; Atividade física, exercício físico, saúde e qualidade de vida. Atividade Física e Exercício Físico: definições e funções na vida do homem atual. Aspectos fisiológicos da atividade física e do exercício físico na formação humana. Benefícios do exercício físico para a saúde. Educação Física e Saúde na formação de indivíduos na sociedade atual. Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na formação de crianças, jovens e adultos. Aspectos biológicos do crescimento físico e suas implicações no desenvolvimento motor. Aspectos biomecânicos do movimento humano; Cinesiologia; Motricidade Humana. Primeiros socorros para atividades esportivas e acidentes durante as atividades.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ALMEIDA, Telma Teixeira de Oliveira. Jogos e brincadeira. São Paulo: Cortez.

BEHNKE, R. S. Anatomia do Movimento. Artmed.

BRIKMAN, L. Linguagem do Movimento Corporal. Summus.

DAOLIO, Jocimar. Educação física e o conceito de cultura. Autores Associados.

DE MARCO, Ademir (org.). Educação Física: Cultura e Sociedade. Papyrus.

DE ROSE JR, D. Esporte e Atividade Física na Infância e na Adolescência: Uma abordagem multidisciplinar. Artmed.

FERNANDES FILHO, J. A prática da Avaliação Física: Testes, Medidas e Avaliação Física em



Escolares, Atletas e Academias de Ginástica. Shape.

FLEGEL, Melinda J. Primeiros Socorros no Esporte. Ed. Manole.

FOX, E. L. Bases Fisiológicas da Educação Física e dos Desportos. Guanabara Koogan.

FREIRE, J. B. Educação de Corpo Inteiro. Scipione.

GAIO, Roberta; SEABRA JUNIOR, Luiz; DELGADO, Maurício Aníbal. Formação profissional em Educação Física. Fontoura.

GALLAHUE, D. L. & OZMUN, J. C. Compreendendo o Desenvolvimento Motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. Phorte.

MARCELLINO, Nelson (Org.). Lazer e Cultura. Alínea.

MCGINNIS, P. M. Biomecânica do Esporte e Exercício. Artmed.

MENESTRINA, E. Educação Física e Saúde. Unijuí.

MEZZADRI, F. M.; CAVICHIOLLI, F. R, SOUZA, D. L. de. Esporte e Lazer: subsídios para o desenvolvimento e gestão de políticas públicas. Fontoura.

NEIRA, Marcos Garcia. Desenvolvendo competências. Phorte.

NOVAES, Jefferson da Silva; NOVAES, Giovanni da Silva. Manual de Primeiros Socorros para Educação Física. Sprint.

PIRES, Giovani De L. Educação Física e o Discurso Midiático: abordagem crítico-emancipatória. Unijuí.

PITANGA, F. J. G. Testes, medidas e avaliação em educação física. Phorte.

RASCH, Philip J. Cinesiologia e anatomia aplicada. Guanabara Koogan.

ROSE JR, Dante de. et al. Esporte e Atividade Física na Infância e na Adolescência: Uma abordagem multidisciplinar. Artmed.

SCALON, Roberto Mário (org.). A psicologia do esporte e a criança. EDIPUCRS.

TORTORA, G. Princípios de anatomia e fisiologia. Guanabara Koogan.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Educador Social.**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Desenvolvimento Infantil. Comportamento Infantil. Limites e Disciplina. Educação Especial e Educação Inclusiva. Sexualidade. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Organização dos Espaços e Rotina na Educação. Diversidade. Práticas Promotoras de Igualdade Racial. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. O Jogo e o Brincar. Adaptação à Escola: escola e família. Educação das Relações Étnico-Raciais. Educação para Todos.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos



Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 230).

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da Criança: Acompanhamento do Crescimento e Desenvolvimento Infantil. Série Cadernos de Atenção Básica, n.11. Brasília, 2002.

BRASIL. Ministério da Educação. Brinquedos e brincadeiras de creches - Manual de Orientação Pedagógica. 2012.

BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde na Escola. Cadernos de Atenção Básica, nº 24. Brasília, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Dez Passos para uma Alimentação Saudável. Brasília, 2002.

BRASIL. Ministério da Educação Básica. Higiene e Segurança nas escolas. Brasília, 2008.

BRASIL. Ministério da Educação. Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais. SECAD, 2006.

BOYNTON, Mark; BOYNTON, Christine. Prevenção e Resolução de Problemas Disciplinares: guia para educadores. Artmed.

CRAIDY, Carmem Maria (Org.). Convivendo com Crianças de 0 a 6 Anos. Mediação.

MACHADO, Patrícia Brum. Comportamento Infantil: estabelecendo limites. Mediação.

MANTOVANI, Mariângela. Quando é Necessário Dizer Não. Editora Paulinas.

MÈREDIEU, Florence De. O desenho Infantil. Cultrix.

MOYLES, Janet R. Só Brincar? O papel do brincar na educação infantil. Artmed.

STOBÄUS, C. D.; MOSQUERA, J. J. M. Educação Especial: em direção à escola inclusiva. EDIPUCRS.

Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: do 12 ao 40. Disponível em: <<http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>>.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Médico.**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Conceitos Básicos de Epidemiologia, Desenhos de pesquisa epidemiológica, estatística em epidemiologia; Indicadores de Saúde; Epidemiologia e serviços de saúde; Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde, e de determinantes de causalidade; Sistemas de informação em saúde; Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde; Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Conceitos Básicos





de Epidemiologia, Desenhos de pesquisa epidemiológica, estatística em epidemiologia; Deontologia médica. Acolhimento avaliação e atenção à família. Reconhecimento e abordagem às crises familiares evolutivas e não evolutivas. Promoção de Saúde. Diagnóstico e Tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Básica em saúde em todas as etapas do ciclo vital: idoso, criança, mulher, homem, adolescência. Acolhimento e acompanhamento de pessoas com transtornos mentais relacionados ou não ao uso de álcool e outras drogas. Reconhecimento, primeiros cuidados e encaminhamento em urgência e emergência. Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamento. Orientação e cuidados pré e pós-operatórios das intervenções cirúrgicas mais simples. Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais simples Integralidade da assistência e organização das linhas de cuidado. Projeto Terapêutico Singular. Equipes de referência e apoio matricial. Promoção de ações de Educação em Saúde na comunidade. Promoção de cidadania. Gestão de Redes de Atenção em Saúde. Montagem e operação de sistemas de informação na Atenção Básica. Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. Educação Permanente em Saúde. Demais conteúdos relacionados com as atribuições do cargo.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL, M S. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS? HUMANIZA SUS-. Série B, Textos Básicos de Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência. Brasília - DF; 2009. Disponível em: [www.bvsmms.saude.gov.br](http://www.bvsmms.saude.gov.br)

BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: do número 19 ao 39. Disponíveis em:<http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicações>

DUNCAN, B. B. et al. Medicina Ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidências.

BRUCE, B. (Orgs), 4 Ed. Porto Alegre: Artmed, 2013.

STARFIELD, Barbara. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde, 2002.

Código de Ética Médica, resoluções e pareceres do Conselho Federal de Medicina.

CECIL. Medicina Interna. 23. ed. 2010.

MARTINS, Herlon Saraiva... (et. al.). Principais temas de clínica médica para residência. Vol. 1. São Paulo: Medcel, 2007.

MEDRONHO, R.A. Epidemiologia. 2. ed. Atheneu, 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: do 12 ao 40. Disponível em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. – 2. ed. - Brasília: Ministério da Saúde, 2007. (Série E. Legislação de Saúde). Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/carta\\_direito\\_usuarios\\_2ed2007.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/carta_direito_usuarios_2ed2007.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Clínica ampliada, equipe de referência e projeto terapêutico singular / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização – 2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2007. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/clinica\\_ampliada\\_2ed.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/clinica_ampliada_2ed.pdf)

BRASIL. Ministério da saúde. Secretaria Executiva. Núcleo técnico da Política nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização/Ministério da Saúde. Brasília:



Ministério da Saúde, 2003. Disponível em:  
<http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizaSus.pdf>

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Art. 196 a 200. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 set. 1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18080.htm)

BRASIL. Lei 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na questão do Sistema Único de Saúde – SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 31 dez. 1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 4.279, de 30 de dezembro de 2010. Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF. Disponível em: [http://conselho.saude.gov.br/ultimas\\_noticias/2011/img/07\\_jan\\_portaria4279\\_301210.pdf](http://conselho.saude.gov.br/ultimas_noticias/2011/img/07_jan_portaria4279_301210.pdf)

BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2001. Dispõe sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 29 jun. 2001. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/D7508.htm)

BRASIL. Ministério da Saúde. Pacto pela Saúde 2006. Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006. Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2006/prt0399\\_22\\_02\\_2006.html](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2006/prt0399_22_02_2006.html)

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Ambiência / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 2. ed. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010. 32 p. – (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ambiencia\\_2ed.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ambiencia_2ed.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Caderno Humaniza SUS Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Saúde Mental / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. v.5. Brasília: Ministério da Saúde, 2015. Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_mental\\_volume\\_5.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_mental_volume_5.pdf)

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Farmacêutico.**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Imunologia: AIDS e outras imunodeficiências; Visão geral do sistema imune; Células órgãos do sistema imune; Reações de hipersensibilidade, Vacinas; Câncer e o Sistema imune; Hepatites, Rubéolas, Bactérias, Protozoários. Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitoses. Bioquímica: amostras, análise para fracionamento, provas da função renal, provas



hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações. Hematologia: exames hematológicos (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sangüínea), hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos. Urinálise. Parasitológicos. Microbiologia: Bactérias, fungos e parasitas, vírus. Avaliação de líquido. Metodologias de diagnóstico em análises clínicas. Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ABBAS, A.K.; LICHTMAN, A.H.; POBER, J.S. Imunologia Celular e Molecular. Revinter.
- BAIN, B.J. Células Sanguíneas – Um guia prático. Artmed.
- BURTIS, C.A.; ASHWOOD, E.R.; TIETZ. Fundamentos de química clínica. Guanabara Koogan.
- DE CARLI, G.A. Diagnóstico Laboratorial das Parasitoses Humanas. MEDSI.
- FAILACE, R. Hemograma - Manual de Interpretação. Artmed.
- FERREIRA, W.A.; ÁVILA, S.L.M. Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Auto Imunes. Guanabara Koogan.
- HENRY, J.B. Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais. Manole.
- MOURA, R.A.; WADA, C.S.; PURCHIO, A.; ALMEIDA, T.V. Técnicas de Laboratório. Atheneu.
- OPLUSTIL, C.P.; ZOCCOLI, C.M.; TOBOUTI, N.R.; SINTO, S.I. Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica. Sarvier.
- RAPAPORT, S.I. Hematologia – Introdução. Roca.
- RAVEL, R. Laboratório Clínico – Aplicação Clínica dos Dados Laboratoriais. Guanabara Koogan.
- ROSSI, F.; ANDREAZZI, D.B. Resistência Bacteriana – Interpretando o antibiograma. Atheneu.
- SOARES, J.L.M.F.; PASQUALOTTO, A.C.; ROSA, D.D.; LEITE, V.R.S. Métodos Diagnósticos - Consulta rápida. Artmed.
- STRASINGER, S.K. Uroanálise e fluidos biológicos. Panamericana.
- XAVIER, R. M.; ALBUQUERQUE, G.C.; BARROS, E. Laboratório na Prática - Consulta rápida. Artmed.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Auxiliar Administrativo.**

##### PROGRAMA DE PROVA:

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. Demais



conteúdos relacionados com as atribuições do cargo.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

DI PIETRO, Maria Syvia Zanella. Direito Administrativo. 28ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.

BRASIL, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – 2005.

Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>.

BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm).

KASPARY, Adalberto J. Redação Oficial – Normas e Modelos. Porto Alegre: Edita, 2007.

MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária –Técnicas de Trabalho. São Paulo, 2010.

SOUSA, Rosineide Magalhães de. Técnicas de redação e arquivo. Brasília: Universidade de Brasília, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Agente Comunitário de Saúde.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Regulamentação do exercício da profissão. Política Nacional de Imunizações. Trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Cultura da Paz. Política para atenção integral para usuários de álcool e outras drogas. Atenção à população em situação de rua. Tuberculose. Saúde Mental. Demais conteúdos relacionados com as atribuições do cargo.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

LEI Nº 11.350 - DE 5 DE OUTUBRO DE 2006. Regulamenta o § 5o do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2o da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/111350.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/111350.htm). Acesso em 06/10/2014.

PORTARIA 1.498 DE 19 DE JULHO DE 2013. Ministério da Saúde. Redefine o Calendário Nacional de vacinação, o Calendário Nacional de vacinação dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de vacinação, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional. Disponível em: Agente Comunitário de Saúde [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau delegis/gm/2013/prt1498\\_19\\_07\\_2013.html](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau delegis/gm/2013/prt1498_19_07_2013.html).

BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde). Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf).



BRASIL. Ministério da Saúde. Guia prático do agente comunitário de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf).

Brasil. Ministério da Saúde. Por uma cultura da paz, a promoção da saúde e a prevenção da violência. Brasília: Ministério da saúde, 2009. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde). Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/livreto\\_pronasci\\_08\\_07\\_09.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/livreto_pronasci_08_07_09.pdf).

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Coordenação Nacional de DST/Aids. A Política do Ministério da Saúde para atenção integral a usuários de álcool e outras drogas / Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Coordenação Nacional de DST e Aids. – Brasília: Ministério da Saúde, 2003. 60 p: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pns\\_alcool\\_drogas.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pns_alcool_drogas.pdf).

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual sobre o cuidado à saúde junto à população em situação de rua / Ministério da Saúde.

Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 98 p: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_cuidado\\_populacao\\_rua.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_cuidado_populacao_rua.pdf).

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Manual de recomendações para o controle da tuberculose no Brasil / Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011. 284 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Capítulos 1,2 e 3 (páginas 19 a 30). Disponível em: [http://www.cve.saude.sp.gov.br/htm/TB/mat\\_tec/manuais/MS11\\_Manual\\_Recom.pdf](http://www.cve.saude.sp.gov.br/htm/TB/mat_tec/manuais/MS11_Manual_Recom.pdf).

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde Mental/ Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção

Básica, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 176 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica, n. 34). Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_34.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf).

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Auxiliar de Consultório Dentário.**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Atenção Básica, Sistema Único de Saúde e saúde bucal. Estratégias e ações de educação e promoção da saúde. Vigilância e prioridades em saúde bucal. Humanização da assistência à saúde. Conhecimentos sobre saúde bucal: conceitos, ações, promoção, responsabilidades e políticas nacionais. Biossegurança em Odontologia. Anatomia bucal, periodontal e dentária. Notação dentária. Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. Cuidados odontológicos: pré, trans e pós atendimento clínico; relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte. Fluorterapia. Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de conservação do aparelho de RX, medidas de proteção ao usuário e operador. Urgências e emergências em saúde bucal. Rotinas auxiliares de Odontologia. Organização do Consultório Odontológico e Atendimento



aos Pacientes. Aspectos éticos e legais em Odontologia. Ergonomia aplicada à Odontologia. Demais conteúdos relacionados com as atribuições do cargo.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção Básica nº 17 - Saúde Bucal.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria da Atenção Básica. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS, Manual de Condutas.

ANTUNES, José Leopoldo Ferreira; PERES, Marco Aurélio. Fundamentos de Odontologia - Epidemiologia da Saúde Bucal. Santos.

ANUSAVICE, K. J. Phillips Materiais Dentários. Elsevier.

BIRD, Doni L. ROBINSON, Debbie S. Fundamentos em Odontologia para TSB e ASB. Elsevier.

BOYD, Linda Bartolomucci. Manual de Instrumentais e Acessórios Odontológicos. Elsevier.

COIMBRA, Juan Luis; SANTOS William Nívio dos. ASB: Auxiliar em Saúde Bucal. Rubio.

GUANDALINI, S. L. Biossegurança em Odontologia. Odontex.

MAROTTI, Flavio Zoega (org.). Consultório odontológico: guia prático para técnicos e auxiliares. Senac.

PENELLA, J.; CRIVELLO Junior, O. Radiologia Odontológica. Guanabara Koogan.

PEREIRA, Antonio Carlos [et al.]. Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde. Artmed.

PINTO, V.G. Saúde Bucal Coletiva. Editora Santos.

RIBEIRO, A. I. ACD: Atendente de Consultório Dentário. Editora Maio ODONTEX.

SANTOS, W. N.; COIMBRA, J. L. ACD: Auxiliar de Consultório Dentário. Rubio.

Outras publicações do Ministério da Saúde que contemplem os conteúdos listados.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Eletricista.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Circuitos elétricos - Lei de Ohm. Circuitos em série, circuitos em paralelo. Circuitos de corrente alternada - parâmetros da corrente alternada. Ligações em triângulo e estrela. Potências em CA.



Transformadores de distribuições. Máquinas elétricas: motor de indução: tipos, aplicações, cálculos e métodos de partida. Instalações elétricas: conceitos de alta tensão. Baixa tensão: redes de distribuição, urbana e rural, instalações residenciais. Instalações em baixa e média tensão, leitura das grandezas elétricas e consumo em baixa, média e alta tensão. Operação do sistema de potência. Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica de forma atualizada e consolidada.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

CREDER, H. Instalações Elétricas. LTC

MILLER, R.H. Operação de sistemas de potência. McGraw-Hill.

NISKIER, J.; MACINTYRE, A.J. Instalações Elétricas. LTC

RIC-BT - Regulamento de Instalações Consumidoras - Fornecimento em Tensão Secundária de Distribuição - Rede de Distribuição Aérea. 5ª Edição - Versão 1.3. Janeiro/2011. Disponível em <http://www.ceeel.com.br/pportal/ceeel/Archives/Upload/CEEEL-Ric-BT.pdf>

RIC-MT - Regulamento de Instalações Consumidoras - Fornecimento em Média Tensão - Rede de Distribuição Aérea. 3ª Edição - Versão 1.0. Setembro/2008. Disponível em [http://www.ceeel.com.br/pportal/ceeel/Archives/Upload/RIC\\_CEEEL\\_MT\\_2008\\_88326.pdf](http://www.ceeel.com.br/pportal/ceeel/Archives/Upload/RIC_CEEEL_MT_2008_88326.pdf)

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. Resolução Normativa nº 414, de 9 de setembro de 2010 e alterações.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



**Anexo V – Programa de execução das provas práticas.**

**ELETRICISTA:**

**Metodologia:** A Prova Prática para o cargo de Eletricista consistirá em identificar equipamentos e ferramentas de elétrica predial e identificação de problema em instalação elétrica e seu correto reparo.

**Critérios objetivos de avaliação:** realização da atividade no tempo estipulado, quando da identificação de equipamentos e ferramentas (identificação correta dos equipamentos e ferramentas), quando do teste de reparo (habilidade com multímetros, verificação dos circuitos elétricos, identificação das ferramentas adequadas, isolamento de todos os fios corretamente, uso de EPI (equipamento de proteção individual) e observar normas de segurança, verificação se está funcionando perfeitamente o que executou, organização das ferramentas e organização do local de trabalho).

**Tempo:** até 20 min.

**NORMAS GERAIS:**

1. Os candidatos deverão comparecer, com 15 (quinze) minutos de antecedência, munidos de documento de identidade que originou a inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.
2. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por edital.
3. É de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.
4. Não será permitida a realização da prova do candidato que se apresentar após o início da prova.
5. Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, *paggers*, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Legalle Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.
6. **Os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término das Provas Práticas.**
7. Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designado. Não será permitido à saída do local sem o acompanhamento de um fiscal.
8. Os candidatos serão conduzidos ao local de realização de prova pelos fiscais da Legalle Concursos, onde receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.
9. Serão chamados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem alfabética.
10. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.





11. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso o candidato será eliminado do Concurso Público.
12. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, câimbras, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova.
13. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
14. As provas acontecerão com qualquer clima/tempo.
15. O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado eliminado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Concurso.
16. Ao término da avaliação, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação e dirigir-se diretamente a saída do local de realização de prova. O candidato não pode permanecer nas imediações do local de prova, nem antes e nem após a realização da mesma.



**Anexo VI – Programa de execução das provas de aptidão física.**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E SERVENTE:**

**Teste de impulsão horizontal (masculino e feminino):**

Os procedimentos para a execução do teste de impulsão horizontal para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos aspectos a seguir.

a) Ao comando, o candidato deverá posicionar-se atrás da linha demarcatória inicial, em pé e com pés paralelos e sem tocar a linha.

b) Ao comando INICIAR, o candidato deverá, com um único impulso e sem corrida de aproximação, saltar à frente a máxima distância possível, buscando ultrapassar o espaço entre as linhas demarcatórias inicial e final. A marcação da distância saltada será considerada a distância entre a marca inicial e a região mais próxima do corpo do candidato que tocar o solo.

MASCULINO		FEMININO	
Distância	Pontos	Distância	Pontos
Até 1,75 m	Eliminado	Até 1,35 m	Eliminado
Acima de 1,75 m	Aprovado	Acima de 1,35 m	Aprovado

**Teste de flexão de quadril em 60 segundos – “abdominal” (masculino e feminino):**

Os procedimentos para a execução do teste de flexão de quadril em 60 segundos para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos aspectos a seguir.

a) O avaliado posiciona-se em decúbito dorsal (barriga para cima) com o quadril flexionado e joelhos flexionados formando um ângulo de 90° (noventa graus) na articulação do joelho, e plantas dos pés apoiadas no solo. Os antebraços são cruzados sobre o tórax, de forma que a mão direita toque o ombro esquerdo e a mão esquerda toque o ombro direito.

b) Os pés são segurados pelo professor responsável pela aplicação do teste, fixando-os no solo durante toda a execução do teste.

c) O avaliado realizará a flexão do tronco até que os cotovelos toquem nos músculos do quadríceps (coxa), retornando à posição inicial até que as escápulas toquem o solo, contando-se assim um movimento ou uma flexão, e se não houver o contato da parte média superior das escápulas com o solo a flexão é considerada incompleta e não será considerada.

d) Será permitido o repouso entre os movimentos, contanto que o tempo máximo para a realização do teste seja de 60 segundos, computadas apenas as flexões realizadas até o término do tempo.

MASCULINO		FEMININO	
Número de Flexões	Pontos	Número de Flexões	Pontos
Até 20	Eliminado	Até 15	Eliminado
Acima de 20	Aprovado	Acima de 15	Aprovado

**Teste de corrida de vai-e-vem de 20 metros – teste de léger (masculino e feminino):**

Os procedimentos para a execução do teste de léger para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos aspectos a seguir.

a) A prova consiste em percorrer a distância de 20m, em ritmo cadenciado por cd, conforme padrão estabelecido internacionalmente. Os estágios apresentam velocidades de deslocamento que devem ser mantidas por períodos com duração aproximada de 1 minuto, conforme tabela a seguir:

Estágio	Velocidade (km)	Tempo (minutos)	Número de Idas e Voltas
1	8,5	1	7
2	9,0	2	8
3	9,5	3	8



4	10,0	4	8
5	10,5	5	9
6	11,0	6	9
7	11,5	7	10

b) Não é permitido andar, bem como o avaliado não poderá parar ou retirar-se da área de teste.

c) Será desclassificado o candidato que não conseguir acompanhar o ritmo de deslocamento predeterminado pela emissão sonora entre a distância de 20 metros estabelecida pelos cones.

d) O teste será iniciado no momento em que o avaliador determinar por meio do comando específico: “Prepara! Vai!”, ou por apito. O início será concomitante com a orientação sonora. O teste será encerrado tão logo atinja o estágio 6 para homens e 5 para mulheres.

e) Não será permitido parar nem descansar durante o teste para depois reiniciar a prova.

f) Será desclassificado o candidato que não conseguir acompanhar a velocidade de deslocamento estabelecida para o estágio.

g) A pontuação do Teste de Léger será dada pelo estágio alcançado, sendo o estágio mínimo a ser alcançado para candidatos do sexo masculino: 5, e estágio mínimo a ser alcançado para candidatas do sexo feminino: 4.

h) Será permitida apenas uma tentativa para cada candidato(a).

#### NORMAS GERAIS:

1. Os candidatos deverão comparecer, com 15 (quinze) minutos de antecedência, munidos de documento de identidade que originou a inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

2. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por edital.

3. É de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

4. Não será permitida a realização da prova do candidato que se apresentar após o início da prova.

5. Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, *paggers*, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Legalle Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

**6. Os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término das Provas.**

7. Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designado. Não será permitido à saída do local sem o acompanhamento de um fiscal.

8. Os candidatos serão conduzidos ao local de realização de prova pelos fiscais da Legalle Concursos, onde receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.



9. Serão chamados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem alfabética.
10. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.
11. Os avaliadores terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso o candidato será eliminado do Concurso Público.
12. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, câimbras, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova.
13. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
14. As provas acontecerão com qualquer clima/tempo.
15. O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado eliminado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Concurso.
16. Ao término da avaliação, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação e dirigir-se diretamente a saída do local de realização de prova. O candidato não pode permanecer nas imediações do local de prova, nem antes e nem após a realização da mesma.