



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2011

O Prefeito do Município de Capão Alto, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, juntamente com a Comissão Municipal de Concurso Público.

RESOLVE

Tornar público que se acham abertas, as inscrições ao Concurso Público, para provimento de vagas para cargos públicos, constantes deste Edital, além das eventualmente abertas no período de Validade do Concurso, regidos nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

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

Item	Cronograma das Atividades	Período
1.1	Período de inscrições	30/11/2011 a 29/12/2011
1.1.1	Prazo final para pagamento da inscrição	29/12/2011
1.2	Prazo final para entrega do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	29/12/2011
1.3	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	05/01/2012
1.3.1	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições	06 e 09/01/2012
1.4	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais, da data e do horário das provas.	10/01/2012
1.5	Aplicação da prova escrita objetiva	14/01/2012
1.6.	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	15/01/2012
1.6.1	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita	Dois dias uteis após divulgação
1.7.	Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva escrita	Após julgados os recursos
1.8	Divulgação da classificação preliminar	Após julgados os recursos
1.8.1	Recursos contra a classificação preliminar	Dois dias após publicação
1.9	Divulgação da classificação final	Após julgados todos os recursos

1.10. O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Concurso Público e do Instituto o Barriga Verde.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do Instituto o Barriga Verde, obedecidas às normas deste Edital.

2.2. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Capão Alto e por meio da rede mundial de computadores no sítio oficial da Prefeitura www.capaoalto.sc.gov.br e em caráter meramente informativo no sítio www.iobv.com.br.

2.3. O provimento dos cargos observará as diretrizes e normas deste Edital, bem como a conveniência administrativa.

2.4. A descrição das atribuições dos cargos consta do **Anexo I**.

2.5. Os conteúdos programáticos constam do **Anexo II**.

3. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

3.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas para cargos atualmente existentes no nível inicial de cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Capão Alto e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso, sendo os cargos públicos efetivos regidos pelo Estatuto dos servidores do públicos do Município de Capão Alto e nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

3.2. Os cargos, os locais de lotação, as vagas, a habilitação profissional, a jornada de trabalho e a remuneração de todos os cargos constam do quadro a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

CARGOS PÚBLICOS DE ACORDO COM A LEI N. 119/2011

N.º do Cargo	Cargo	N.º vagas	Carga Horária Semana I	Salário R\$	Escolaridade/Habilitação	Tipo de Prova
1.	Operário de Serviços Gerais (homens)	05	40 h	764,50	Saber ler e escrever	Escrita e prática
2.	Vigia	01	40 h	764,50	Saber ler e escrever	Escrita Objetiva
3.	Monitor de Transporte Escolar (KM 14)	01	20 h	600,00	Ensino Médio	Escrita Objetiva
4.	Monitor de Transporte Escolar (Paiquerê)	01	20 h	600,00	Ensino Médio	Escrita Objetiva
5.	Agente de Patrimônio	01	40 h	1.196,94	Ensino Médio	Escrita Objetiva
6.	Tesoureiro	01	40 h	1.196,94	Ensino Médio e experiência comprovada na área	Escrita Objetiva
7.	Auxiliar de Ensino na Informática	01	40 h	900,00	Ensino Médio Completo em Técnico em Informática	Escrita Objetiva
8.	Auxiliar de Educação Infantil	03	30 h	900,00	Licenciatura Plena em Pedagogia Habilitação em Educação Infantil	Escrita Objetiva
9.	Professor de Matemática	01	20 h	712,78	Licenciatura Plena em Matemática	Escrita Objetiva
10.	Professor de Ciências (40h)	01	40 h	1.425,56	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	Escrita Objetiva
11.	Professor de Ciências (10h)	01	10 h	356,39	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	Escrita Objetiva
12.	Professor de História	01	40 h	1.710,67	Licenciatura Plena em História e Pós Graduação	Escrita Objetiva
13.	Professor de Educação Física (20h)	02	20 h	712,78	Licenciatura Plena em Educação Física	Escrita Objetiva
14.	Professor de Educação Física (40h)	01	40 h	1.425,56	Licenciatura Plena em Educação Física	Escrita Objetiva
15.	Professor de Educação Física (bacharel)	01	40 h	1.425,56	Bacharelado em Educação Física	Escrita Objetiva
16.	Professor de Artes	01	20 h	712,78	Licenciatura em Educação Artística ou Artes	Escrita Objetiva
17.	Professor para Educação Especial	01	20 h	851,96	Licenciatura em pedagogia e pós graduação em educação especial	Escrita Objetiva
18.	Nutricionista	01	20 h	1.100,00	Diploma de curso superior em Nutrição e registro no Conselho Profissional	Escrita Objetiva
19.	Engenheiro Agrônomo	01	40 h	2.200,00	Diploma de graduação em Agronomia e registro no Conselho Profissional	Escrita Objetiva

3.4. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos da RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade do município, respeitada a ordem de classificação.

3.5. A validade do Concurso Público é para 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma vez, para igual período.

4. VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

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

4.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas oferecidas para cada Cargo ou 01(uma) quando o resultado da aplicação deste percentual sobre o número de vagas for inferior a unidade e o número de vagas igual ou superior a 05(cinco).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

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

4.5. O candidato portador de deficiência física será inicialmente classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para o cargo que concorre. Caso não esteja situado dentro dessas vagas, será classificado em relação à parte, disputando as vagas reservadas a portadores de deficiência física no cargo que concorre, caso existam.

4.6. O candidato portador de deficiência física deverá assinalar tal condição em local apropriado, no formulário de inscrição, descrevendo qual a condição especial que necessite para a realização da prova.

4.7. Conforme disposto no Decreto Federal no 4.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá protocolar na Prefeitura Municipal de Capão Alto, requerimento conforme anexo III deste edital, acompanhado de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, até o último dia previsto para o término das inscrições.

4.8. Os portadores de deficiência física somente poderão disputar cargos e empregos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.9. A não-observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.10. Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da nomeação, serão previamente submetidos a **exames médicos** realizados por profissionais do Município de Capão Alto, ou por estes indicados, que irão avaliar a sua condição física e mental para posse nas vagas reservadas na forma do item 4.1.

4.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.12. O portador de deficiência física não está isento do recolhimento da taxa de inscrição.

4.13. Das Condições Especiais para realizar as provas:

4.14. O candidato que necessite de condições especiais na data da prova, devido à deficiência que possua ou a impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes ou ainda doença infecto contagiosa, deverá especificar na ficha de inscrição, apresentando atestado médico. Caso aconteça esta impossibilidade depois de feita a inscrição o candidato deverá entrar em contato com a Empresa Executora ou a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Processo Seletivo, para anexar atestado médico e informar as condições necessárias.

4.15. Após análise dos requerimentos será divulgada listagem completa das inscrições deferidas e indeferidas, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão presenciais e via correio e deverão ser realizadas no período estipulado conforme cronograma (Item I), de acordo com as orientações elencadas nos itens subsequentes deste Capítulo.

5.1.1. As inscrições presenciais devem ser realizadas em horário normal de expediente da Prefeitura Municipal de Capão Alto. É de responsabilidade do candidato manter-se informado sobre possíveis alterações do horário de expediente da prefeitura, acessando o site www.capaoalto.sc.gov.br ou ligando para o número (49) 3237-2000.

5.2. O candidato poderá acessar os sites www.iobv.com.br e www.capaoalto.sc.gov.br, onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, ao modelo da ficha de inscrição que poderá ser impressa pelo candidato e levada preenchida para o local das inscrições, bem como aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição ou na publicação no mural da Prefeitura Municipal de Capão Alto.

5.3. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que fornecer ou inserir dados, documentos e/ou informações inverídicas ou falsas será eliminado do Concurso Público, independentemente da fase em que se encontrar o certame.

5.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o certame e para o provimento do cargo ou emprego.

5.4.2. Para evitar transtornos de última hora aconselha-se que o candidato efetue sua inscrição e faça o pagamento da mesma antecipadamente, não deixando para o último dia da inscrição.

5.5. – O candidato não poderá realizar mais de uma inscrição, havendo mais de 1 (um) Formulário Eletrônico de Inscrição pago, será considerada válida, para fins de homologação, a última inscrição efetuada.

5.5.1.. Efetuada a inscrição em um dos cargos, não será aceito pedido de sua alteração para outro cargo.

5.6. Para as inscrições o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Original e uma Fotocópia do documento de identidade (dispensada a autenticação);

b) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, através de depósito bancário original, conforme item 5.4.2;

c) Fornecer endereço completo, data de nascimento e número do CPF, entre outras informações constantes da ficha de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

5.7. Da Taxa de Inscrição

5.7.1. Os valores das taxas de inscrição são os seguintes:

Escolaridade	Valor
Cargos de Nível Alfabetizado	R\$ 50,00
Cargos de Nível Médio Completo	R\$ 70,00
Cargos de Nível Superior Completo	R\$ 100,00

5.7.2. Para efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deve efetuar um **depósito identificado** para o seguinte banco e conta corrente:

BANCO SICOOB
Agência: 3251
Conta Corrente: 2.232-2

5.8. Das Inscrições Presenciais

5.8.1. Para efetuar sua inscrição presencial será observado o seguinte procedimento:

- O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo V), registrando no espaço destinado, a denominação do cargo ao qual se candidatará, bem como todos os seus dados pessoais, entre os quais obrigatoriamente o nome completo, endereço, data de nascimento, CPF e número de identidade e entregá-la juntamente com os documentos citados no item 5.6.
- Efetuar o depósito da taxa de Inscrição;
- Retornar a Prefeitura Municipal de Capão Alto e entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida acompanhada dos documentos citados no item 5.6.

5.9. Das Inscrições via correio

5.9.1. Será admitida inscrição pelos Correios, mediante remessa (somente Via SEDEX) da ficha de inscrição (a ficha de inscrição está no final deste edital - via da Prefeitura e do Candidato), com cópia da carteira de Identidade e CPF anexa e o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição (depósito bancário) em via original e identificado com o nome do candidato. Não serão aceitos depósitos através de Caixas Eletrônicas.

5.9.2. Deverá ser colocado anexo à ficha de inscrição um envelope COM SELO e endereçado ao próprio candidato para devolução do comprovante da inscrição, que será devidamente numerada e assinada pela empresa.

5.9.3. O envelope contendo a ficha de inscrição e todos os anexos, deverá ser postado até a data do término das inscrições e encaminhado para o seguinte endereço:

INSTITUTO O BARRIGA VERDE
Rua Coronel Feddersen, 1381 – 2º. Andar – Sala 01 – Centro
89.190-000 – Taió - SC

5.10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

5.10.1. As inscrições somente serão efetivadas após o recebimento da confirmação de pagamento da taxa de inscrição.

5.10.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.10.3. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico ou transferência, ordem de pagamento e enviadas via e-mail, fac-símile (fax), condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

5.10.4. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.10.5. A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, exceto no caso de cancelamento do Concurso.

5.10.6. Após a data e horário fixado como o prazo final para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, nem a anexação de qualquer documento, sob qualquer condição ou pretexto.

5.10.7. O Instituto o Barriga Verde, bem como a Prefeitura Municipal de Capão Alto - SC, não se responsabilizam por inscrições que não cumprirem integralmente as etapas especificadas neste Edital, seja por motivo de horário de atendimento das agências bancárias e dos correios.

5.10.8. Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite a compensação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

5.11. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.11.1. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Prefeito Municipal de Capão Alto/SC homologará as inscrições e publicará a relação das inscrições deferidas e indeferidas, no mural de publicações oficiais e no site www.iobv.com.br, abrindo prazo recursal de dois dias úteis.

5.11.2. Caso o nome do candidato não conste do relatório das inscrições deferidas e indeferidas, o candidato deverá protocolar recurso à Comissão Executora do Concurso Público, no endereço abaixo, em 02 (dois) dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário normal de expediente, dentro do prazo definido pelo presente Edital, solicitando a regularização da inscrição, com a cópia do comprovante de inscrição devidamente autenticado. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

5.11.3. A Comissão verificará a regularidade da inscrição e, se essa for comprovada, procederá à inclusão do candidato no edital de homologação das inscrições.

5.11.4. A homologação das inscrições será divulgada por meio de Edital publicado no mural oficial da Prefeitura Municipal e em caráter meramente informativo no site www.iobv.com.br e seus extratos serão **publicados e divulgados na imprensa local.**

6. DAS PROVAS

6.1. As provas serão realizadas no município de Capão Alto – SC.

6.1.1. A Prefeitura Municipal de Capão Alto e o Instituto o Barriga Verde eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

6.2. Não será permitida a realização de provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de convocação;

6.3. O Concurso Público será constituído de provas escritas objetivas para todos os candidatos.

6.4. Para o cargo de Operário de Serviços Gerais (homem), além da prova escrita objetiva, haverá prova prática.

6.5. DAS PROVAS ESCRITAS

6.5.1. As provas escritas, de caráter classificatório, se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com até 5 (cinco) opções de resposta em cada questão, com somente uma opção correta e seguirão o seguinte quadro das provas por cargo/emprego assim distribuídas:

6.5.1.1. Cargos de escolaridade Alfabetizado

PROVAS	DISCIPLINA	N. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	1,00	5,00
	Assuntos diversos (Ciências, História, Geografia, atualidades e Matemática conforme conteúdo programático)	05	1,00	5,00
Total		10		10,00

6.5.1.2. Cargo Escolaridade Ensino Médio e Superior Completo

PROVAS	DISCIPLINA	N. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
	Assuntos diversos (Ciências, História, Geografia, matemática e atualidades conforme conteúdo programático)	10	0,25	2,50
Prova de Conhecimentos Específicos	Conteúdo de Conhecimentos Específicos.	20	0,25	5,00
Total		40		10,00

6.5.2. A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação dos candidatos, quando os conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

6.5.3. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme o conteúdo programático Anexo II deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

6.5.4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

6.5.5. A prova escrita objetiva, será realizada em data estabelecida conforme cronograma (item I), em local a ser anunciado no momento da divulgação da homologação das inscrições nos seguintes horários:

Escolaridade/cargos	Fechamento dos Portões	Início da Prova	Término	Liberação do Caderno de Provas
Alfabetizado	8h15min.	8h30min.	10h	9h30min
Ensino Médio e Ensino Superior	8h15min.	8h30min.	11h30min.	11h

6.5.6. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença.

6.5.7. Quinze (15) minutos antes do horário de início das provas os **portões serão fechados** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando, automaticamente, excluído do certame. O candidato terá o tempo de 15 minutos para localizar sua sala, ir ao banheiro ou tomar água, e deverá estar em sala de provas até as 8h30 minutos.

6.5.8. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, comprovante de inscrição e de **02 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta (preferência preta)** de tubo transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

6.5.9. É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais sejam livros, revistas, impressos, etc. O candidato não poderá levar para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. O porte e/ou uso de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, entre outros e qualquer material de consulta, incorrerá na exclusão do candidato do concurso, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

6.5.10. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

6.5.11. O candidato só poderá levar o caderno de provas se permanecer em sala até 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o término da prova.

6.5.12. Os 03 (três) últimos candidatos que permanecerem na sala das provas deverão retirar-se do local simultaneamente, após lacrarem o envelope de provas.

6.5.13. A Comissão Especial poderá, justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

6.5.14. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência, nos termos deste edital.

6.5.15. O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente acompanhado por um fiscal, nas saídas para banheiros, tomar água e amamentar.

6.5.16. O candidato só poderá retirar-se da sala depois de transcorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do início das provas.

6.5.17. Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

6.5.18. Será automaticamente eliminado do certame o candidato que não se apresentar na sala de provas até a hora designada para a realização das provas.

6.5.19. A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato.

6.5.20. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

6.5.21. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.5.22. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, folha de respostas, comprovante de inscrição e identidade.

6.5.23. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição. A critério da organização do Concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato e que seja apresentada a carteira de identidade.

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

6.5.25. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

6.5.26. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.5.27. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

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

6.5.29. Quando, após a realização da prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.5.30. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova e consequente exclusão do certame:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado,
- c) não apresentar um documento de identidade que bem o identifique,
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrer 45 minutos do início da prova,
- e) for surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao concurso ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitida, ou calculadora,
- f) emprestar material a outros candidatos,
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova,
- h) não devolver integralmente o material recebido,
- i) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.
- j) Tratar com desrespeito ou descortesia, organizadores e fiscais.

6.5.31. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

6.5.32 Na hipótese de candidata lactante:

- a) Será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que solicite tal condição por escrito (anexo III) a comissão do concurso, ainda durante o período do recebimento das inscrições, conforme especificado no item específico.
- b) A mesma deverá levar no dia da prova um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade;
- c) Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.

6.5.33 O Gabarito Preliminar das provas objetivas será divulgado pela Prefeitura Municipal de Capão Alto, no Quadro de Atos Oficiais e no site www.iobv.com.br, no dia seguinte após a realização das provas.

6.5.34. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a instituições de direito público ou privado, nem mesmo sua publicação on line, mesmo após o encerramento do Processo e aos candidatos só será fornecido o caderno de provas se o candidato permanecer em sala de provas até 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o término das provas.

6.5.35. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

6.5.35.1. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

6.5.35.2. Poderá haver mais de um tipo de prova para cada cargo, que no caso o candidato deverá obrigatoriamente identificar o tipo de prova no seu cartão resposta.

6.5.35.3. O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.

6.5.35.4 Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.

6.5.35.5. Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato preencheu corretamente o cartão-resposta.

6.5.35.6. Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- c) não estiver assinalada no cartão-resposta (questões em branco);
- d) preenchida a lápis, caneta de ponta porosa ou fora das especificações contidas neste edital, nas instruções da prova e da folha de respostas;

6.5.35.7. No cartão (frente e verso), não deverá conter nenhum tipo de marcação a não ser aquelas referente a respostas assinaladas, assinatura do candidato, número da prova e número da inscrição.

6.5.36. O Gabarito das provas objetivas será divulgado, nos site www.capaoalto.sc.gov.br e no quadro de atos oficiais da Prefeitura no dia seguinte da data da realização das provas e em caráter meramente informativo no site. www.iobv.com.br.

6.5.37. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o instituto o barriga verde, 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.

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

6.5.39. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.5.40. Tendo em vista ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica -, não haverá desidentificação das folhas de respostas.

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

6.5.42. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se da folha de instruções do caderno de provas.

6.6. DA PROVA PRÁTICA

6.6.1. Serão submetidos à **PROVA PRÁTICA**, os candidatos ao cargo de Operário de Serviços Gerais (homens). As provas práticas terão peso 2 (dois).

6.6.2. O horário e local das provas práticas serão informados em edital próprio de convocação, a ser divulgado quando da homologação das inscrições, devendo ser anunciado também no dia da prova escrita.

6.6.3. Dependendo do número de inscritos e havendo tempo hábil, a prova prática poderá iniciar no dia da prova escrita, conforme os candidatos forem terminando a prova.

6.6.4. A realização da prova prática dependerá do número de inscritos e das condições climáticas, o que pode sofrer prorrogação, sendo informado com ampla divulgação, nova data para realização da prova.

6.6.5. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos deverão comparecer, no local das provas e no horário anunciado, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do comprovante de inscrição, do documento de identidade e trajados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

6.6.6. Os candidatos da prova prática serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença, caso o candidato não se apresente na hora da chamada, será considerado ausente.

6.6.7. 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.

6.6.8. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no edital de convocação.

6.6.9. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

6.6.10. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e das Comissões de Concursos, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através de Edital.

6.6.11. Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova. Todos os candidatos ficarão aguardando o momento de realizar seu teste no local indicado no edital de convocação. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

6.6.12. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

6.6.13. As máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Capão Alto, no estado em que se encontrarem.

6.6.14. Atividades das provas práticas:

6.6.14.1 Executar atividades inerentes ao cargo – **limpar prédios públicos, capinar e/ou roçar** e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

Fatores a serem avaliados:

I – Habilidades com ferramentas

II – Eficiência/Qualidade

III – Produtividade

IV – Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

6.6.14.2. Cada critério terá a pontuação de até 2 pontos – em um total de 10 pontos para todos os critérios

6.6.15. O candidato ao assinar o termo de realização da prova prática atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.

7. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

7.1. A média final dos candidatos que se submeterem a prova escrita e prova prática, será obtida pela seguinte fórmula: $(NF=NE + \{NP \times 2\} \div 3)$, onde NF = Nota Final; NE= Nota Escrita; NP= Nota Prática, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a **5 (cinco)**.

7.2. A média final dos demais cargos, será obtida pela nota da prova escrita objetiva, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou maior que **5 (cinco)**.

7.3. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas, expressas com 3 (três) casas decimais.

7.5 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.5.1. Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Mais idoso (se um dos candidatos tiver 60 anos ou mais) para os que se enquadrem nessa categoria (art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003);
- b) com maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- c) com maior nota na prova prática, quando for o caso;
- d) com maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- e) com maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;
- f) com maior idade;
- g) com maior número de dependentes;
- h) sorteio.

8. RECURSOS E REVISÕES

8.1. Aos candidatos serão assegurados recursos ao presente edital, ao indeferimento de inscrição; às questões das provas e gabaritos preliminares das questões objetivas e a classificação preliminar do concurso.

8.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso a acima descritas, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme anexo IV deste edital, desde que:

- a) seja dirigido ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso Público, da Prefeitura Municipal de Capão Alto e entregue para registro no protocolo, no horário normal de atendimento, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;
- b) constem obrigatoriamente no formulário próprio do recurso, nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.
- c) O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato.
- d) Seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

8.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora das especificações aqui definidas e fora do prazo estabelecido na letra "a" do item 8.2.

8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital e sem a devida fundamentação bibliográfica.

8.5. A comissão comunicará cada candidato sobre o parecer de cada recurso.

8.6. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

8.7. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.9. No caso do gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

8.8. O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito, e publicados Mural Oficial da Prefeitura e no site www.iobv.com.br.

9. REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO AO CARGO

9.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

9.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

9.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

9.4. Ter nível de escolaridade, capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

9.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse);

9.6. Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, expedido pela junta médica designada pela administração municipal.

9.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador do Estado de Santa Catarina;

9.8. Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não-cumuláveis;

9.9. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

9.9. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

9.11. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e outros documentos pessoais;

9.12. Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no cargo.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período de tempo uma única vez.

10.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do certame, nos termos em que se acharem estabelecidas nesse Edital, nos regulamentos e Leis em vigor.

10.3. Os cadernos de provas escritas que não forem levados pelos candidatos deste certame Público serão mantidos sob responsabilidade do Instituto O Barriga Verde, por um período de 03 (três) meses, após a homologação do resultado, quando serão incinerados.

10.3.1. Os demais apontamentos e documentação do certame, inclusive as folhas de respostas, serão mantidos por 3 (três) meses, quando serão incinerados.

10.4. Os gabaritos das provas escritas serão disponibilizados no sitio da rede mundial de computadores da empresa no endereço eletrônico – www.iobv.com.br, no dia seguinte após o encerramento do certame, e lá permanecerão durante todo o prazo recursal, mesmo ambiente em que serão divulgados os resultados e demais informes atinentes.

10.5. É expressamente vedada a participação de candidatos que forem parentes até 2º grau de membros das bancas examinadora ou organizadora. Os membros da Comissão Municipal de Coordenação e Fiscalização nomeada para acompanhar o certame ficam impedidos de funcionar e serão substituídos se qualquer candidato inscrito for seu parente até 2º grau.

10.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, enquanto estiver participando do Concurso e e no período subsequente, se aprovado. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço;

10.7 Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

10.8. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos: Anexo I – Atribuições dos Cargos, Anexo II – Conteúdo Programático, Anexo III – Requerimento de Necessidades Especiais, Anexo IV – Formulário para interposição de recursos, Anexo V – Ficha de Inscrição; VI – Modelo da folha de Respostas.

Capão Alto (SC), 29 de novembro de 2011.

ANTONIO COELHO LOPES JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01 - Operário de Serviços Gerais (homens)

Serviços braçais em geral (que exijam força) e auxiliar nos serviços de carga, descarga e armazenamento de materiais leves e pesados, tais como pedras, britas, cimento, cal, areia, tijolos, e outros; acondicionando-os onde for necessário. Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando a grama, efetuando roçadas (manual e mecânica), preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, quando necessário utilizar moto-serra, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praça, terrenos, ruas e logradouros públicos, carpindo, varrendo, abrindo valos, bueiros e fossas (desentupindo se for o caso), ainda, lavando, transportando entulho, para melhorar o visual do município. Auxilia o motorista nos serviços de carregamento, descarregamento e entrega de mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos. Auxilia na preparação de ruas para receber a pavimentação, compactando o solo, espalhando material (terra, brita, pó, etc), fazendo valos, bueiros e fossas, para manutenção e abertura de novas vias. Apreender animais soltos nas vias tais como cavalos, vacas, cães, sempre que oferecerem perigo, conduzindo-os a local apropriado. Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Serviços de carpintaria e pintura. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, utensílios e equipamentos do trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em local adequado. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

02 - Vigia

Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discricção, honestidade; vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade;

03 - Monitor de Transporte Escolar

Auxiliar o motorista quanto ao cuidado com as crianças, certificando que todas usem os cintos de segurança, não transitem pelo ônibus quando este estiver em movimento, e cuide para que não haja depredação dos veículos; Auxiliar para que o motorista não tenha a sua atenção desviada do trânsito, enfim contribuir para a segurança e integridade física das crianças sempre agindo com zelo, dedicação e respeito; Monitorar o pátio durante a aula e no recreio.

04 - Agente de Patrimônio

Ter controle e monitorar os bens móveis e imóveis, realizar etiquetagem, escrituração; relacionar os bens móveis e imóveis em local visível nos setores ao qual pertencem; verificar se todos os bens móveis e imóveis, foram adquiridos e contabilizados nas contas patrimoniais respectivas; organizar e participar de comissões para inventariar os bens pertencentes ao Patrimônio; fazer cadastro individualizado de cada bem de forma informatizado; criar e organizar um controle de localização de fácil acesso; verificar e organizar todas as identificações do setor responsável; realizar o preenchimento de fichas patrimonial; confeccionar termos de transferência se necessário; controle sobre baixa; possuir e administrar o arquivo devidamente organizado, com documentação de todos os bens móveis e imóveis, sendo responsável pela guarda e manuseio do mesmo; Controlar em pastas individuais a documentação de licenciamento da frota e verificar o seguro total, quando for o caso, dos veículos, ambulâncias, caminhões e ônibus; organizar escrituras e registros dos bens imóveis; efetuar outras atividades correlatas determinadas por seu superior.

05 - Tesoureiro

Desempenhar atividades ligadas ao controle e registro das receitas e despesas do Município, receber e registrar o ingresso de valores; pagar as despesas públicas; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; receber, conferir e rubricar importâncias junto a instituições bancárias; informar e dar pareceres sobre questões relacionadas a sua atividade; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; preencher, conferir, assinar e/ou endossar cheques ou outros documentos relativos à movimentação de valores; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas, boletins de caixa e outras atividades afins; conhecer os princípios norteadores do Sistema Tributário Nacional, assim como, toda a legislação municipal correlata; orientar a criação e manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; emitir, quando necessário, as guias de ingresso de receitas; orientar e fiscalizar o registro do ingresso das receitas municipais (tributárias ou não); apresentar relatórios sobre a evolução da receita; coordenar e/ou executar os trabalhos ligados à instauração e desenvolvimento regular dos processos administrativos ligados à área financeira; coordenar e/ou proceder a inscrição de débitos em dívida ativa; expedir certidões (positiva, negativa ou positiva com efeito de negativa ou informações sobre a situação fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

dos contribuintes; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes, assim como expedi-las; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; dar pareceres;

participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas, prestações de contas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

06 - Auxiliar de Ensino na Informática

Auxiliar o professor no planejamento e execução das aulas em disciplinas do currículo escolar do Ensino Fundamental; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da escolha do livro didático; Participar de pesquisas e estudos da sua área de atuação; Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área; Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; Normalizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno; Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; Supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas; Executar outras atividades correlatas a sua função.

07 - Auxiliar de Educação Infantil

Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias. Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável. Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso. Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos. Planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos em conjunto com o professor. Atender às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária.

08 - Professor de Matemática, 09 - Professor de Ciências (40h), 10 - Professor de Ciências (10h),

11- Professor de História, 15 - Professor de Artes

Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos diferentes níveis de ensino; Elaborar e executar programas educacionais; Selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino-aprendizagem; Organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais; Elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; Organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos, saberes e tecnologias; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica: Contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade; acompanhar e orientar estágios curriculares.

12 - Professor de Educação Física (20h) e 13 - Professor de Educação Física (40h)

Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo do planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar dados relativos à realidade de sua classe;

Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações de alunos; Participar de reuniões, conselho de classe; atividades civis e extra-classe; Coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins.

14 - Professor de Educação Física (bacharel)

Aperfeiçoamento das práticas desportivas, treinador, preparador físico, gestor ou professor de clubes, em locais como academias, associações recreativas, empresas e clínicas de reabilitação. Atuar como Personal Trainer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

16 - Professor para Educação Especial

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

17 – Nutricionista

Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela; realizar cardápios para crianças jovens e adultos, sempre que requerido por participante do Poder Executivo Municipal.

18 - Engenheiro Agrônomo

Ser responsável pelo serviço de assistência aos agricultores do município; participar de programas e projetos que envolvam o município e outros órgãos de pesquisa sempre que houver interesse do município; dirigir demonstrações técnicas de agricultura e meio ambiente; auxiliar as práticas de licenciamento ambiental e demais atividades correlatas. Exemplos de Atribuições: Realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização de lavouras, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção agrícola; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividade fiscalizadora sempre que necessário, participar de trabalhos científicos compreendidos no campo na botânica, fitopologia, entomologia e microbiologia agrícola; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; analisar licenciamentos ambientais; realizar monitoramento ambiental; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; orientar e coordenar trabalhos agrícolas rurais; executar outras tarefas correlatas, inclusive as decorrentes do respectivo regulamento da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

ANEXO II

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1.1 CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

1.1.1. COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.1.1.1. CONHECIMENTOS GERAIS

01 - Operário de Serviços Gerais (homens)

02 - Vigia

LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Alfabeto – Vogais e Consoantes; Maiúsculas e Minúsculas; Separação de sílabas; Ditongos, tritongos, Aumentativo e Diminutivo; Masculino e Feminino (artigos); Sinônimo e Antônimo; Plural e Singular; encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Adição, subtração, divisão, multiplicação; Conjuntos; Números naturais; Resolução de problemas simples, História e Geografia de Santa Catarina e do Município de Capão Alto; Cultura e Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina; Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Capão Alto e do Estado de Santa Catarina. Atribuições e comportamento do funcionário público.

1.2. CARGOS ENSINO MÉDIO

1.2.1. COMUM A TODOS OS CARGOS ENSINO MÉDIO COMPLETO

1.2.1.1 – CONHECIMENTOS GERAIS

CONHECIMENTOS GERAIS

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

GERAIS: História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, Noticiários do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Capão Alto; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Capão Alto e do Estado de Santa Catarina. Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas, - Geometria, equações de primeiro e segundo grau. Funções, Logaritmos; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, os números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, regra de três, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística e matemática financeira.

1.2.1.2 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

03 - Monitor de Transporte Escolar

Conhecimentos de acordo com as atribuições exigidas para o cargo conforme anexo I deste edital. - Noções do Código Nacional de Trânsito. Noções de tempo e espaço, comportamento, segurança no trabalho, higiene pessoal, respeito e cidadania, Estatuto da Criança e do Adolescente, Noções de Jogos, Recreação, Atividades Recreativas, Brincadeiras e Gêneros Literários Infantis. Atendimento a Portadores de Necessidades Especiais; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Regimento Interno e Lei Orgânica do Município.

04 - Agente de Patrimônio

Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os setores, características e atribuições dos órgãos municipais. . Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho, clientes internos e externos, follow up, organização de reuniões e eventos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Tecnologias de comunicação. Comunicação por telefone. Ética no exercício profissional. Qualidades pessoais e técnicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

relativas à função. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Liderança. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. . Almoxarifado: finalidade e espaço. Atribuições do cargo. Guarda de material. . Conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. . Recepção de materiais. . Controle de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. Inventário. . Informática básica, especialmente tabelas e planilhas, Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade. Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Lei Orgânica do Município de Capão Alto. Estatuto do Servidor Público de Capão Alto. e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

05 - Tesoureiro

Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal, Lei Orgânica do Município. Noções básicas de direito tributário. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02(pregão). Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções básicas de Direitos Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Conceito, Livros de Escrituração, Métodos e Lançamentos, Erros de escrituração. Juros e descontos, Aplicações, , Provisões e reservas. Resultado do exercício. Matemática Financeira: Percentagem, Taxas, Juros Simples, Juros Composto, Desconto Simples, Comercial e Racional, Desconto Composto, Rendas. Contas a pagar e receber. Fluxo de caixa e rotinas administrativas. Retenção e recolhimento de impostos e contribuições. Cálculo de tributos: IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, ISS e INSS. Prescrição de dívidas. Negociação com fornecedores.. Baixa e liquidação de títulos e empenhos.. Cálculos de juros de mora, multa, descontos. Prazo de pagamento. Protesto de cheques e duplicatas. Lançamentos em sistema gerencial. Conhecimento de sistemas integrados. Noções de Informática. Noções de Contabilidade Pública; – empenho – liquidação – emissão. Noções de ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. . Informática básica, Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade. Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Lei Orgânica do Município de Capão Alto. Estatuto do Servidor Público de Capão Alto. e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

06 - Auxiliar de Ensino na Informática

Os conhecimentos específicos estarão diretamente ligados ao cargo, observando a prática do dia a dia no monitoramento de salas de informática. Conhecimento básico para a função: Habilidade de digitação; Cuidados especiais. Liga/desliga. Backup.Windows e suas versões;Intranet e Internet;Configurações, navegadores e restrições;Vírus – detecção e eliminação/ prevenção;DOS: Principais Comandos; HARDWARE E SOFTWARE: Conceito, Tipos e Funções/Aplicações;Windows Explorer, Painele Controle, Meu computador, Ferramentas de Sistema, Drivespace, Scandisk, Desfragmentador de Disco, Área de Transferência e Backup;WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e Memorandos; EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções.Manuseio de periféricos – impressoras; Utilização do PowerPoint – criação de apresentação e de organograma; Técnicas de ensino e aprendizagem voltadas para o treinamento de crianças, jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Despertar nos grupo de crianças o interesse pela Informática, apresentando às mesmas a vida pela visão da Informática; Aplicar cursos de Informática de Windows, Word, Excell, Internet e sistemas de Designe Gráfico e Tratamento de Imagens; Estatuto da Criança e do Adolescente; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Lei Orgânica do Município de Capão Alto. Estatuto do Servidor Público de Capão Alto. e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

1.3. CARGOS e EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.3.1. COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.3.1.1. CONHECIMENTOS GERAIS

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

GERAIS: História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, Noticiários do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Capão Alto; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Capão Alto e do Estado de Santa Catarina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

MATEMÁTICA Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas, - Geometria, equações de primeiro e segundo grau. Funções, Logaritmos; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, os números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, regra de três, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística e matemática financeira.

1.3.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNUNS AOS CARGOS DE PROFESSOR E ÁREA DA EDUCAÇÃO

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL - Tendências Pedagógicas, Papel do Professor. Teóricos: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Gardner, Morin, Pestalozzi, Wallon, Perrenout, Libaneo, Ruben Albes. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Temas transversais ou multidisciplinares. História da Educação e da Pedagogia, Sociologia da Educação, Filosofia da Educação, Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Plano De Metas Compromisso Todos Pela Educação (MEC - <http://planipolis.iiep.unesco.org/upload/Brazil/BrazilGuiadosProgramasdoMEC.pdf>), Atualidades dentro da área educacional, novas tecnologias - Didática Geral; Metas e Objetivos do Milênio. Ética e cidadania. Informática básica, Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade.. Lei Orgânica do Município de Capão Alto. Estatuto do Servidor Público de Capão Alto. e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo.

07 - Auxiliar de Educação Infantil

REFERENCIAL CURRICULAR PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL –RECNEI - O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar, dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil. - . Ética e cidadania. Informática básica, Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade.. Lei Orgânica do Município de Capão Alto. Estatuto do Servidor Público de Capão Alto. e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo.

08 - Professor de Matemática,

Número, álgebra, geometria, medidas e estatística, Número e suas operações. Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções. Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1º e 2º Gr aus, logarítmica, exponencial, trigonométricas. Geometria Plana e espacial. Seqüências e progressões. Matrizes e Determinantes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções. Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer. Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, secções cônicas. Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância. Polinômios e Equações Algébricas. Teoria de Constance Kami, e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo e conteúdos do item 1.3.2.

09 - Professor de Ciências (40h) e 10 - Professor de Ciências (10h)

Visão Geral e origem da vida, Citologia, Citoplasma, Metabolismo energético das células, Células, Reprodução Histologia animal Genética, Flora e Fauna, classificação dos seres vivos, Ecologia, Meio Ambiente, Ecossistema outros conceitos inerentes as atribuições do cargo e conteúdos do item 1.3.2.

11- Professor de História,

História; Ensino de História; Correntes historiográficas; Fontes históricas; Tempo histórico; Conceitos históricos; História e cultura afro-brasileira e indígena; Diretrizes curriculares para o ensino de História. - Ensino de História: Saber histórico escolar; Seleção e organização de conteúdos históricos; - Metodologias do ensino de História; Trabalho com diferentes linguagens no ensino de História; - Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade; - História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira - História nacional, regional e local; História Brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo; - História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais; -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa Medieval outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. Política Nacional e Legislação sobre a Educação de Jovens e Adultos, metodologia e plano de ensino e conteúdos do item **1.3.2**.

15 - Professor de Artes

Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; Correntes; Artistas Mundialmente famosos - Pintores Brasileiros, Proposta Triangular para o Ensino de Artes, A Correlação das Artes com as demais disciplinas, outros conceitos inerentes as atribuições do cargo e conteúdos do item **1.3.2**.

12 - Professor de Educação Física (20h) e 13 - Professor de Educação Física (40h)

Referencial Curricular para a educação Infantil . História da Educação Física no Brasil , Didática da Educação Física , Psicologia da Aprendizagem , Sociologia do Esporte , Noções de Fisiologia, Anatomia, Cinesiologia e Desenvolvimento Motor Aplicado à Educação Física, Noções do Treinamento Desportivo, Metodologia do Ensino de Educação Física, Metodologia do Ensino dos Esportes: a) Voleibol, b) Basquetebol , c) Handebol, d) Futebol , e) Futsal, f) Natação, g) Atletismo – Saltos, Corridas, Arremessos e Lançamentos. A Educação Física no currículo escolar, A história da Educação Física, Métodos e técnicas da Educação Física, Didática específica da Educação Física Educação Física e Aprendizagem Social Educação Física e contexto social, As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal, Educação Física Escolar, crescimento e desenvolvimento: diferentes abordagens Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais, Recreação e lazer: conceito e finalidades, Noções de Fisiologia do exercício, A Educação Física e os parâmetros curriculares, Educação Física, Inclusão e Diversidade, Concepção histórico social da criança, Jogos e brincadeiras na educação infantil, Educação Psicomotora e as fases do desenvolvimento infantil outros conceitos inerentes as atribuições do cargo e conteúdos do item **1.3.2**.

14 - Professor de Educação Física (bacharel)

O treinador na formação de atletas: Aspectos fundamentais. Principais qualidades e comportamento do treinador. Relação treinador-atleta e o treinador como líder. . O treinador como motivador. Dimensão educacional do esporte. Regras das Modalidades Esportivas . Súmula. Composição e organização de uma equipe. Preparação de uma equipe para o jogo. Plano de jogo. Treino final. Táticas defensivas e ofensivas aplicadas a cada sistema de jogo. Treinamento técnico-tático e preparação física. Emergências, acidentes e lesões dos exercícios físicos. Históricos Conceitos e generalidades. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Treinamento desportivo geral. Treinamento Ideal. Conceitos básicos de musculação. Teoria e prática da flexibilidade. Biologia do esporte. Condicionamento físico e saúde. Preparação física. Tratado de fisiologia do exercício. Condicionamento físico, legislação, metodologia, métodos gímnicos, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. outros conceitos inerentes as atribuições do cargo e conteúdos do item **1.3.2**.

16 - Professor para Educação Especial

Referencial Curricular para a Educação Infantil (RCNEI), Conceitos, Legislação e Histórico da Educação Inclusiva, Bases Genéticas das Deficiências, ▪ Desenvolvimento Neuropsicomotor Normal, ▪ Deficiência Mental, ▪ Deficiência Auditiva, ▪ Deficiência Visual, ▪ Deficiência Motora, ▪ Aspectos Pedagógicos na Escolarização do Deficiente Mental, ▪ Libras e Leitura Labial, ▪ Orientação, Mobilidade e atividades da vida diária para o Deficiente Visual, ▪ Leitura e Escrita Braille. Noções de Sorobã, ▪ Estimulação Visual Precoce, ▪ Instrumentalização do Deficiente Motor, ▪ Aspectos Psicológicos das Famílias de Pessoas Portadoras de Deficiências e conteúdos do item **1.3.2**.

1.3.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

17 – Nutricionista

Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídio, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função e Recomendações; Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética protéica; Nutrição em obstetrícia e pediatria; Aleitamento materno e Alimentação complementar; Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré – preparo e preparo dos alimentos; Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição; Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microorganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções; Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microorganismos; Legislação Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas e Avaliação da Qualidade; Terapia Nutricional Enteral e Parenteral; Epidemiologia Nutricional- determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais; Nutrição do escolar; Programa Bolsa Família; Promoção da Alimentação Saudável; Código de Ética; Humanização do atendimento; Nutrição do idoso; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 36 DE 22 DE JULHO DE 2008, RESOLUÇÃO FNDE Nº 38, DE 16 DE JULHO DE 2009; Noções de Informática, internet, Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Lei Orgânica do Município de Capão Alto. Estatuto do Servidor Público de Capão Alto. e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo

18 - Engenheiro Agrônomo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

Generalidades. Aspectos socioeconômicos das culturas e criações. Políticas Públicas. Noções Gerais de meio ambiente sustentável. Horticultura – generalidades, especificidades, espécies, manejo Agroecologia, características das principais escolas, correntes da agricultura orgânica (natural, biodinâmica, orgânica, agroecológica); Sociologia Rural: Organização comunitária, grupos e difusão de tecnologia; Meio ambiente: Gestão, análise e educação ambiental; Compostagem, biofertilizantes, extratos, caldas; Noções de hidrologia, meteorologia e climatologia, Sistemas de irrigação e drenagem Receituário Agrônomo; Solos: Tipos de solos, classes de aptidão em relação as características físico-químicas; Práticas de conservação do solo e da água: características, importância, tipos; Noções de manejo dos solos referentes a: adubação verde, rotação de culturas, plantio direto, cultivo mínimo, cobertura de solo, pastagem, reflorestamento. Nomeclatura: comum e científica das plantas exóticas e nativas do Brasil Doenças e Pragas de ocorrência nas culturas Interpretação e recomendação de análise de solos para macro e micro nutrientes (Rolas – rede oficial de laboratórios de análise de solo) Noções sobre criação e raças de: bovinos de corte, de leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, piscicultura e apicultura. Informática Básica, Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Capão Alto. Outras atividades inerentes as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

ANEXO III

REQUERIMENTO

Condição especial para REALIZAÇÃO de provas (escrita e prática)

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria:

- 1) () vaga para portador de deficiência física, conforme laudo médico apresentado.

Tipo de deficiência: _____

- 2) () condição especial para realização de provas do Concurso Público 02/2011 do Município de Capão Alto conforme assinalado abaixo:

- a) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

- b) () **Sala Especial**

Especificar: _____

- c) () **Leitura de Prova:**

- d) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

(local e data)

Assinatura do Requerente

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO**

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

**ANEXO V
Ficha de Inscrição**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 02/2011

Nº da Inscrição:

Nome Completo do Candidato:

Data de Nascimento: ____/____/____	Nº Identidade:	Órgão Emissor	Nº CPF:	Nº Dependentes:
---------------------------------------	----------------	---------------	---------	-----------------

Estado Civil Casado Solteiro Outros	Sexo Feminino Masculino	Escolaridade: Alfabetizado Fundamental Incompleto Fundamental Completo Ensino Médio Ensino Médio Incompleto Superior Incompleto Superior Completo
--	----------------------------	--

Deficiente Físico? Sim Não	Se sim qual a deficiência?	Qual a necessidade para fazer a prova?
-------------------------------	----------------------------	--

Endereço: Bairro:

Cidade: UF: Fones de contato: e-mail:

ASSINALE O CARGO DESEJADO (apenas um cargo)**ALFABETIZADO e FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

- 01 Operário de Serviços Gerais (homem)
 02 Vigia

ENSINO MÉDIO

- 03 Monitor de Transporte Escolar (KM 14)
 04 Monitor de Transporte Escolar (Paiquerê)
 05 Agente de Patrimônio
 06 Tesoureiro
 07 Auxiliar de Ensino na Informática

ENSINO SUPERIOR

- 08 Auxiliar de Educação Infantil
 09 Professor de Matemática
 10 Professor de Ciências (40h)
 11 Professor de Ciências (10h)
 12 Professor de História
 13 Professor de Educação Física (20h)
 14 Professor de Educação Física (40h)
 15 Professor de Educação Física (bacharel)
 16 Professor de Artes
 17 Professor para Educação Especial
 18 Nutricionista
 19 Engenheiro Agrônomo

Escreva aqui o nome do cargo escolhido:

DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n.01/2011 de Abertura deste certame, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

Data: ____/____/____	Assinatura do Candidato	Conferencia do Responsável
-------------------------	-------------------------	----------------------------

.....corte aqui.....

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO****COMPROVANTE DO CANDIDATO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 02/2011

Nº da Inscrição:

Nome Completo do Candidato:

Nº Identidade:	Fones de contato:	e-mail:
----------------	-------------------	---------

Cargo:

Assinatura do Candidato Carimbo e Assinatura do Responsável pela Inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO

Rua João Vieira, 500 - Centro

CNPJ. 01.599.409/0001-39

Fone: ** (49) 3237 2000

Apresentar este comprovante 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas.

Esteja no local com pelo menos meia hora de antecedência, munido obrigatoriamente de documento de identidade com foto e caneta esferográfica de tubo transparente (azul ou preta) de preferência PRETA.

MODELO DA FOLHA DE RESPOSTAS

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

I N S C R I Ç Ã O	0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	4	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	3	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
PROVA		2	3	4							

01		B	C	D	E	21	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	22	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	23	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	24	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E	25	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E	26	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E	27	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E	28	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E	29	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	30	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E

ASSINATURA DO CANDIDATO

Não esqueça de assinar a folha de respostas.