

CONCURSO PÚBLICO EDITAL N. 001/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura para realização do Concurso Público nº 001/2016, destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de reserva técnica do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar n. 01/1993 e suas alterações, pelas normas estabelecidas neste Edital e faz saber que se acham abertas as inscrições no período de **27 de setembro de 2016 a 26 de outubro de 2016**. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público 001/2016 será de responsabilidade da FURB – Universidade Regional de Blumenau.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público tem por objetivo o preenchimento de vagas existentes no âmbito do Poder Executivo Municipal, sob o regime jurídico estatutário, a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Timbó, Lei Complementar n. 01, de 22 de outubro de 1993.

1.2 As vagas definidas neste Edital serão preenchidas no prazo de validade do Concurso Público, assim como aquelas surgidas durante o mesmo período.

1.2.1. Observado o disposto no item 1.1, os candidatos aprovados e classificados serão convocados de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

1.3 O supervisionamento de todas as etapas do Concurso Público, será de responsabilidade da Comissão Especial do Concurso Público designada pelo Prefeito de Timbó.

2 DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REQUISITOS E SALÁRIOS

2.1 Os cargos, a carga horária semanal de trabalho, as vagas, os requisitos e os salários para o exercício dos cargos estão estabelecidos no anexo I deste edital.

3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

3.1 São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- a) nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) nível de escolaridade exigido para o seu exercício;
- e) idade mínima de dezoito anos;
- f) aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com previa inspeção médica oficial;
- g) firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei;
- h) na hipótese de ter o candidato exercido cargo público, efetivo ou em comissão, nas esferas federal, estadual, municipal ou distrital, deverá fornecer declaração em que conste eventual penalidade disciplinar sofrida no exercício da função pública;
- i) fornecer certidão de antecedentes criminais da Justiça Comum, expedida por órgão com jurisdição no local de residência do candidato;
- j) fornecer certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral, com jurisdição no local de residência do candidato;
- k) fornecer certidão negativa de Benefícios do Regime de Previdência Social (INSS) ou de Regime Próprio de Previdência Social;
- l) fornecer comprovante de situação cadastral no CPF.



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

3.2 O candidato deverá comprovar, por ocasião do contrato, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos desclassificará o candidato no certame.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, antes de efetuar a inscrição.

4.2 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão do Concurso.

4.3 Para se inscrever no Concurso Público o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:

- acessar o endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016;
- ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição;
- imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

4.4 Depois de paga a taxa de inscrição, não será restituído o valor em hipótese alguma, por destinar-se a cobrir custos com o processo do concurso.

4.5 A inscrição será realizada somente **VIA INTERNET**, por meio do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 no horário compreendido entre às **7h do dia 27 de setembro de 2016 até às 23h do dia 26 de outubro de 2016**.

4.5.1 Será disponibilizado um computador e uma pessoa para prestar auxílio/orientação na inscrição, do período de **27 de setembro de 2016 a 26 de outubro de 2016**, horário das 8h às 12h e das 14h às 17h (somente nos dias úteis). Local: TELECENTRO - Sito junto ao Parque Central de Timbó, Rua Sete de Setembro, n.º 314 - Centro – Timbó – SC.

4.6 Valor da taxa de inscrição:

Nível	Taxa de Inscrição R\$
Superior	84,00
Médio / Técnico	64,00
Fundamental Completo	34,00
Séries Iniciais Completo	34,00
Séries Iniciais Incompleto	34,00
Alfabetizado	34,00

4.7 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **27 de outubro de 2016**, usando o Boleto Bancário impresso. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou em postos de autoatendimento ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nessa data).

4.8 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo previsto neste edital.

4.9 É vedada a transferência para terceiros do valor da taxa de inscrição.

4.10 Não será permitido o pagamento de inscrição mediante depósitos e transferências bancárias.

4.11 O comprovante de inscrição do candidato será o boleto bancário quitado.

4.12 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição no prazo e forma fixados neste Edital terá a inscrição cancelada.

4.13 Será indeferida a inscrição:

- cujo valor da taxa não for recolhido mediante quitação do boleto bancário;



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

- b) efetuada fora dos prazos e horários fixados neste Edital;
- c) efetuada por fax-símile ou via postal;
- d) paga com cheque posteriormente devolvido.

4.14 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

4.14.1 As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.14.2 Reserva-se a Comissão do concurso o direito de excluir do Concurso Público o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.15 O candidato que realizar mais de uma inscrição, mesmo que efetivadas com o pagamento, só poderá realizar uma prova, tendo que optar por uma das inscrições validadas.

4.16 O candidato que realizar uma inscrição e efetuar o pagamento do boleto, em hipótese alguma poderá trocar de cargo, somente mediante nova inscrição conforme o item 4.15.

5 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

5.1 Os candidatos poderão requerer a isenção da taxa de inscrição desde que atendam os requisitos da lei municipal nº 2.275/2005 e Decreto Municipal nº 1021, de 14/01/2008.

5.2 Fica isento de pagamento de taxa para inscrição em concursos públicos promovidos pelos órgãos públicos do Município de Timbó e Autarquias, o cidadão que:

- a) comprovar que não possui renda;
- b) comprovar ser doador de sangue.

5.3 O candidato poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição mediante requerimento anexo VI, e encaminhar via correio Sedex com AR, aos cuidados da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, Campus 3, Bloco C, sala 101, na rua São Paulo, nº 2171 – Itoupava Seca – CEP 89030-001– Blumenau / SC, no período de **28 de setembro de 2016 a 14 de outubro de 2016**, acompanhado da documentação prevista na respectiva legislação.

5.4 Para usufruir do benefício da isenção do valor de inscrição estabelecido, o candidato doador de sangue deverá comprovar, através de declaração da entidade coletora, ter realizado, no mínimo, três doações nos últimos doze meses que antecedem a data da publicação deste edital.

5.4.1 O candidato que declarar não possuir renda deverá enviar até a data prevista conforme o item 5.3, o anexo VI com os documentos solicitados.

5.4.2 O candidato doador de sangue, deverá enviar até a data prevista conforme o item 5.3, o anexo VI com os documentos solicitados.

5.5 A Comissão Especial do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **19 de outubro de 2016**.

5.6 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do requerimento de isenção do valor de inscrição, poderá interpor recurso à Comissão Especial do Concurso Público, com início as 8h do dia **20 de outubro de 2016** e término as 17h do dia **21 de outubro de 2016**.

5.6.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016, no link **RECURSO – Isenção da Taxa de Inscrição**, seguindo as orientações da página.

5.6.2 Será disponibilizado um computador e uma pessoa para prestar auxílio/orientação na interposição de recurso da **Isenção da Taxa de Inscrição**, do período de **20 e 21 de outubro de 2016**, horário das 8h às 12h e das 14h às 17h. Local: TELECENTRO - Sito junto ao Parque Central de Timbó, Rua Sete de Setembro, nº 314 - Centro – Timbó – SC.

5.6.3 O resultado do recurso quanto ao requerimento de isenção do valor de inscrição será divulgado até dia **24 de outubro de 2016**, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó.

5.7 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso queira, efetuar o pagamento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.7.

5.8 O não cumprimento de qualquer um dos subitens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento de seu pedido de isenção.

6 DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei N.º 7.853/89, e no Decreto nº 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo que concorre.

6.2 Em atendimento a Lei Municipal LC Nº 01/93, a reserva corresponde a 10% (dez por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 10ª vaga e assim, sucessivamente a cada 10 vagas.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, bem como na Súmula 377 do STJ, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.3.1 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de razoabilidade do pedido, de acordo com o cargo pretendido.

6.4 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificá-la, e indicar se deseja concorrer às vagas que eventualmente surgirem durante a validade do Concurso Público. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições, via correio Sedex com AR, aos cuidados da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, Campus 3, Bloco C, sala 101, na rua São Paulo, nº 2171 – Itoupava Seca – CEP 89030-001– Blumenau / SC, considerando, para este efeito, a data da postagem **até dia 26 de outubro de 2016**, os documentos a seguir:

a) Requerimento devidamente preenchido, conforme anexo III deste edital;
b) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo.

6.4.1 A Fundação Universidade Regional de Blumenau não se responsabiliza pelo extravio dos documentos enviados via Sedex.

6.5 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6.4 deste Edital serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

6.6 No ato de inscrição o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de prorrogação do contrato.

6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá interpor recurso em favor de sua situação.



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

6.8 O candidato com deficiência, se classificado além de figurar nas listas de classificação por Opção de Cargo, terá seu nome constante nas listas específicas de candidatos com deficiência, por Opção de Cargo.

7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada a partir do dia **31 de outubro de 2016**, no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó.

7.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do indeferimento da inscrição, poderá interpor recurso sem efeito suspensivo, à Comissão Especial do Concurso Público, no período das **8h do dia 01 de novembro de 2016 às 17h do dia 03 de novembro 2016**.

7.2.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016, no link **RECURSO – Inscrições Indeferidas**, seguindo as orientações da página.

7.2.2 Será disponibilizado um computador e uma pessoa para prestar auxílio/orientação na interposição de recurso das **Inscrições Indeferidas**, do período de **01 e 03 de novembro de 2016**, horário das 8h às 12h e das 14h às 17h. Local: TELECENTRO - Sito junto ao Parque Central de Timbó, Rua Sete de Setembro, n.º 314 - Centro – Timbó – SC.

7.3 A homologação das inscrições será divulgada até o dia **04 de novembro de 2016**, no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó.

8 DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

8.1 O candidato poderá retificar eventuais erros de digitação nos dados pessoais de sua inscrição (nome, documento de identidade e data de nascimento), no dia da prova, em formulário próprio, na Coordenação Local. Após esse período não serão mais alterados os dados dos candidatos.

9 DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

9.1 O Concurso Público será de caráter eliminatório e/ou classificatório, a saber:

- a) Prova Objetiva: de caráter eliminatório e classificatório - para todos os cargos conforme o item 10 do edital;
- b) Prova de Aptidão Física: de caráter eliminatório, somente para os cargos de Auxiliar Operacional, Auxiliar Recreação Infantil, Educadora Infantil, Mecânico e Pedreiro, conforme o item 25 do edital.
- c) Prova Prática: de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos Mecânico, Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro e Soldador, conforme o item 27 do edital;

9.2. As provas serão realizadas no município de Timbó – SC, não sendo permitida a realização de provas em outro local, a não ser o determinado no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016.

9.3. A FURB e a Prefeitura Municipal de Timbó eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva conterá 40 (quarenta) questões objetivas, assim distribuídas:

PROVA OBJETIVA			
Matéria	Nº de Questões	Valor da Questão	Total
LÍNGUA PORTUGUESA	10	0,25	2,5
CONHECIMENTOS GERAIS	10	0,25	2,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	0,25	5,0
VALOR TOTAL DA PROVA OBJETIVA	40	0,25	10,0

10.2 O programa de prova é o constante do anexo V deste Edital.

10.3 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

10.4 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis no cartão resposta.

10.5 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, 5,0 (cinco) pontos para ser considerado **Aprovado**.

11 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1 A prova objetiva será realizada no dia **13 de novembro de 2016**.

11.2 O **Local, horário e a sala da prova** serão divulgados até dia **07 de novembro de 2016**, no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó.

11.3 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.

11.4 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer aparelhos eletrônicos (bipe, telefone celular, qualquer tipo de relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, etc.).

11.5 A Coordenação/Fiscalização não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, tampouco por danos neles causados.

11.6 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova objetiva fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas.

11.7 À FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação das provas, ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior tais como, enchentes, perturbações da ordem pública, ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou o acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016

11.8 Havendo alteração da data prevista, a prova objetiva poderá ocorrer em dias de semana, sábados, domingos ou feriados nacionais.

12 DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

12.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova objetiva mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial original, conforme item 13 desse Edital.

13 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

13.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

13.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova, somente será aceito como Documento de Identidade Oficial o original da carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Carteira de Identidade fornecida por Órgãos Competentes; Passaporte e Carteira de Trabalho.

13.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei nº 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

13.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova objetiva, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial há no máximo 30 (trinta) dias da prova objetiva.

13.5 O candidato será, então, submetido à identificação especial, compreendidas a coleta de assinaturas e a impressão digital em formulário específico.

14 DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA

14.1 Os portões do prédio/sala onde será realizada a prova objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

14.2 O candidato que chegar ao local da prova objetiva após o fechamento dos portões/sala terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

14.3 O acesso às salas de provas de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

14.4 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de provas.

15 DA SAÍDA DA SALA

15.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização das provas antes de transcorridos 1 (uma) hora do seu início.

15.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

15.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

15.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e cartão resposta.

15.5 Ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão-resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

15.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

16 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

16.1 Para a realização das provas, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta personalizado.

16.2 O candidato deverá responder as questões e transcrever as respostas para o cartão resposta personalizado.

16.3 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os cadernos de questões com defeito;
- b) caso não haja número suficiente de cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo;
- c) se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da Sala, depois de ouvida a Coordenação de Concursos da FURB estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

16.4 A avaliação das provas far-se-á, exclusivamente, por meio de cartão-resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.

16.5 O preenchimento do cartão-resposta personalizado será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções dele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta personalizado em caso de marcação errada ou rasura.

16.6 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou danos no cartão-resposta personalizado.

16.7 No cartão-resposta personalizado o candidato deverá assinar e datar no verso e preencher as bolhas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

16.8 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

16.9 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

16.10 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a FURB não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das provas e respectivos gabaritos serão divulgados somente pela internet (www.furb.br/concursoexterno).

16.11 A FURB reserva-se o direito de manter os cartões-resposta personalizados e cadernos de questões das provas por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

17 DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

17.1 O candidato que acometido por enfermidade considerada contagiosa deverá preencher requerimento (anexo IV), anexando laudo médico devidamente assinado com o CID da doença, para que lhe seja providenciado local apropriado para fazer a prova, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário marcado para o seu início. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail concursopublico@furb.br.

17.2 O candidato que necessitar de tratamento especial para realização da prova deverá preencher requerimento (anexo IV), justificando sua solicitação, para que lhe seja providenciado local apropriado para fazer a prova, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário marcado para o seu início. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail concursopublico@furb.br.

17.3 O candidato com deficiência poderá requerer no prazo de inscrição, na forma do item 6 deste Edital, tratamento diferenciado para o dia de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail concursopublico@furb.br.

17.4 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

17.5 O candidato que solicitar prova ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28 (anexo IV). Não havendo indicação do tamanho de fonte, o candidato receberá o caderno de provas ampliado com fonte Arial, tamanho 26. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail concursopublico@furb.br.

17.6 O candidato que não atender as normas acima estabelecidas não terá o atendimento à condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

17.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, mediante requerimento (anexo IV), observados os procedimentos constantes deste Edital.

17.8 A candidata lactante deverá preencher o requerimento de tratamento especial para realização da prova (anexo IV), anexando laudo médico que ateste a condição de lactante, até o término do prazo das inscrições. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail concursopublico@furb.br.

17.9 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

17.10 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

17.11 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

17.12 Na sala reservada para amamentação, ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

17.13 A solicitação de tratamento especial para realização da prova deverá ser prévia, respeitados os critérios de razoabilidade.

17.14 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu, etc.) deverá requerer autorização (anexo IV) para o uso do mesmo. Neste caso poderá ser submetido no dia da prova, ao detector de metais, caso necessário. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail concursopublico@furb.br.

18 DO MATERIAL PERMITIDO

18.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

18.2 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB não se responsabiliza por perda ou extravio de objetos e documentos durante o processo, nem por danos neles causados.

19 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

19.1 A FURB objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público e zelando pelo interesse público, em especial, dos candidatos, poderá solicitar, quando da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.

19.2 Na hipótese de o candidato recusar-se a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

19.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

19.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

20 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

20.1 Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do caderno de questões.

20.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o item 13 deste Edital;
- d) negar-se a realizar a prova;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido 1 (uma) hora do início da prova;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição, cartão intermediário de respostas ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela FURB no dia da prova;
- g) ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;
- l) estiver fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, *pager*, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares;
- m) estar utilizando cachecol, boné, gorro, chapéu ou similares, sem a devida autorização, conforme item 17.
- n) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

21 DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DAS PROVAS

21.1 O inteiro teor da prova e o gabarito da prova objetiva serão divulgados até às 18h do dia **14 de novembro de 2016**, no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó.

22 DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DAS PROVAS

22.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões das provas ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso no período das **8h do dia 16 de novembro 2016 até às 17h do dia 17 de novembro de 2016**.

22.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016, link **RECURSO – Gabarito/Questão de Prova**, seguindo as orientações da página.

22.2.1 Será disponibilizado um computador e uma pessoa para prestar auxílio/orientação na interposição do recurso do gabarito/questão de prova, do período de **16 e 17 de novembro de 2016**, horário das 8h às 12h e das 14h às 17h. Local: TELECENTRO - Sito junto ao Parque Central de Timbó, Rua Sete de Setembro, n.º 314 - Centro – Timbó – SC.

22.3 A Comissão responsável pela elaboração da prova, julgará o recurso até dia **22 de novembro de 2016**. O resultado do recurso estará disponível no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016, e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó.



**Prefeitura
de Timbó**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016 ADMINISTRAÇÃO DIRETA

22.4. Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

22.5. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

22.6. Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016, e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

22.7. Caberá à FURB mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões das provas, quando for o caso. A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

22.8. Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

22.9. Se da análise do recurso resultar na alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente.

22.10. Nas hipóteses dos itens 22.8 e 22.9, será divulgado novo gabarito no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó.

22.11. A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

23 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

~~23.1. Em caso de empate na nota final, terá preferência na ordem de classificação o candidato:~~

- ~~a) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;~~
- ~~b) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;~~
- ~~b) que obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos gerais;~~
- ~~d) que for idoso e tiver idade mais elevada;~~
- ~~e) de idade mais avançada.~~

~~23.2. Para efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente concurso.~~

~~23.3. Para fins do disposto no item 23.1, considera-se idoso o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.~~

23.1. Em caso de empate na nota final, terá preferência na ordem de classificação, nos termos do art. 18 da Lei Complementar Nº 1, de 22 de outubro de 1993 c/c art. 28 do Decreto 249, de 21 de setembro de 2005, o candidato que:

- a) pertencente ao serviço público municipal de Timbó, suas Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas;
- b) tiver obtido melhor grau na matéria de peso mais elevado (conhecimentos específicos);
- c) seja mais novo.
- d) tenha maior número de dependentes.

24 DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

24.1. A relação preliminar da prova objetiva dos candidatos classificados será divulgada no **dia 22 de novembro de 2016**, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016, e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó.

25 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

25.1. A Prova de Aptidão Física, de caráter eliminatório, será realizada para os cargos de Auxiliar Operacional, Auxiliar Recreação Infantil, Educadora Infantil, Mecânico e Pedreiro.

25.1.2 A relação dos candidatos classificados para a realização da prova e aptidão física, será divulgada no dia **23 de novembro de 2016**.

25.2 Serão convocados para participarem da Prova de Aptidão Física os candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até 3 vezes o número de vagas. Caso haja empate entre candidatos na prova objetiva, será utilizado o critério de desempate do item 23 desse edital.

25.3 A Prova de Aptidão Física será realizado em data, local e horário estabelecido no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016, e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó, no dia **23 de novembro de 2016**.

25.4 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a Prova de Aptidão Física.

25.5 A Prova de Aptidão Física conceitua-se como o procedimento que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação, capazes de identificar aspectos ligados ao condicionamento físico do candidato, objetivando assim estabelecer um prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas ao cargo.

25.6 Para concorrer a prova de aptidão física, o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início.

25.7 Para a Prova de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar, antes da realização da avaliação e no prazo a ser divulgado no Edital de Convocação da Prova de Aptidão Física, atestado médico datado de, no máximo, 15 (quinze) dias anteriores à data da realização da avaliação, contendo o CRM do médico responsável, atestando estar o candidato apto para o esforço físico decorrente de todos os testes ao qual será submetido no decorrer da respectiva avaliação, sem ressalva de testes, conforme Anexo VII. O candidato que não apresentar o atestado médico, conforme o Anexo VII deste Edital, não realizará o Teste de aptidão física, independentemente dos motivos alegados.

25.8 Para o Teste de aptidão física, o candidato deverá:

- apresentar documento de identidade original;
- apresentar-se trajado adequadamente, com roupa própria e adequada à prática de atividades físicas ou desportivas;
- apresentar o atestado médico previsto no item 25.7, deste Edital, sob as penas previstas em mesmo item editalício.

25.9 Não haverá repetição na execução de testes de aptidão física, exceto nas hipóteses de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato, a critério da Coordenação do Concurso.

25.10 A candidata gestante, deverá apresentar atestado emitido por médico obstetra de que está em condições de realizar os testes previstos neste Edital, sendo expressamente vedada a realização da prova sem a apresentação do respectivo atestado médico.

25.11 A Prova de Aptidão Física constará dos seguintes testes:

25.11.1 DO TESTE DE AGILIDADE (CORRIDA DE 9,14 METROS)

a) Posição inicial: Em pé, o candidato aguarda o sinal do avaliador atrás da linha demarcatória inicial. Após o sinal sonoro, o candidato inicia corre em direção a um dos blocos, pega-o e volta para a linha inicial, colocando-o atrás da linha. Em seguida corre imediatamente de volta para pegar o segundo bloco e carrega-o até a linha de partida. No momento em que o candidato colocar o segundo bloco atrás da linha demarcatória o avaliador para o cronômetro e anota o tempo total gasto para a realizar a prova. A classificação se dará de acordo com a tabela apresentada abaixo e terá melhor score classificatório quem realizar o teste no tempo menor.

b) Tabela de referência para Homens:

Score	Fraco	Abaixo da Média	Média	Acima da Média	Excelente
Tempo	> 10,5	10,4 – 10,0	9,9 – 9,5	9,4 – 9,1	< 9,1
Pontos	0	1	2	3	4

c) Tabela de referência para Mulheres:



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Score	Fraco	Abaixo da Média	Média	Acima da Média	Excelente
Tempo	> 12,2	12,1 – 11,5	11,4 – 10,9	10,8 – 10,3	< 10,3
Pontos	0	1	2	3	4

d) Serão considerados aptos para o próximo teste os candidatos que obtiverem pontuação maior ou igual a 2 (dois) pontos.

25.11.2 DO TESTE DE ARREMESSO

- O Teste consiste no arremesso de Bola Medicinal com ambas as mãos;
- Posição Inicial: Partindo da posição sentada em uma cadeira, o avaliado segura a bola medicinal de 2 quilos com as duas mãos contra o peito e logo abaixo do queixo, com os cotovelos o mais próximo possível do tronco. A corda é colocada na altura do peito do avaliado para mantê-lo seguro à cadeira e eliminar a ação de embalo durante o arremesso. O esforço deve ser realizado pelos braços e cintura escapular, evitando-se a participação de qualquer outra parte do corpo;
- Será realizado apenas um movimento de lançamento;
- Após o lançamento verifica-se a distância em centímetros executada pelo avaliado. A distância deve ser medida entre os pés dianteiros da cadeira e o primeiro ponto de contato da bola medicinal com o solo; a trena deverá ser fixada no solo para facilitar a visualização do local de queda da bola, pelo avaliador;
- Tabela de referência para Homens:

Score	Fraco	Abaixo da Média	Média	Acima da Média	Excelente
Dist. (cm)	0 - 274	275 - 366	367 - 610	611 - 762	> 762,9
Pontos	0	1	2	3	4

f) Tabela de referência para Mulheres:

Score	Fraco	Abaixo da Média	Média	Acima da Média	Excelente
Dist. (Cm)	0 - 122	123 - 213	214 - 366	367 - 427	> 427,9
Pontos	0	1	2	3	4

g) Serão considerados aptos para o próximo teste os candidatos que obtiverem pontuação maior ou igual a 2 (dois) pontos.

25.11.3 DO TESTE DE FLEXIBILIDADE (BANCO WELLS)

- Posição Inicial: O candidato senta-se de frente para o banco, colocando os pés no apoio com os joelhos estendidos. Após sentar o candidato ergue os braços com as mãos sobrepostas, levando ambas para frente e empurrando o marcador para o mais distante possível na régua. Não é permitido impulsos ou insistências no movimento;
- Para o teste deverá ser efetuada apenas uma execução de movimento, sendo o resultado em centímetros anotado pelo avaliador;
- A classificação será feita pela tabela de referência apresentada a seguir:

Score	Fraco	Regular	Médio	Bom	Excelente
Dist. (cm)	0 - 11	12 – 13	14 – 18	19 – 21	> 21,9
Pontos	0	1	2	3	4

d) Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem pontuação maior ou igual a 2 (dois) pontos.

25.12 Os candidatos que não forem habilitados na Prova de Aptidão Física serão eliminados do Concurso Público.

25.13 A Prova de aptidão física poderá ser realizada em dias diferentes, somente em fins de semana.

25.14 Durante a prova não será permitido nenhuma consulta.

25.15 Será eliminado do concurso o candidato que:

- se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

- b) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) ausentar-se do local sem o acompanhamento do fiscal;
- d) não assinar a Lista de Presença; e não apresentar o atestado médico. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo, implicará na eliminação do candidato.

25.16 O resultado preliminar da prova de aptidão física será divulgado no dia **29 de novembro de 2016**.

26 DOS RECURSOS DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

26.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação a Prova de Aptidão Física, poderá interpor recurso no período das **8h do dia 30 de novembro de 2016 até às 17h do dia 01 de dezembro 2016**.

26.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016, link **RECURSO – Prova de Aptidão Física**, seguindo as orientações da página.

26.3 Será disponibilizado um computador e uma pessoa para prestar auxílio/orientação na interposição do recurso da Prova de Aptidão Física, do período de **30 de novembro de 2016 e 01 de dezembro de 2016**, horário das 8h às 12h e das 14h às 17h. Local: TELECENTRO - Sito junto ao Parque Central de Timbó, Rua Sete de Setembro, n.º 314 - Centro – Timbó – SC.

26.4 A Comissão responsável pela elaboração e aplicação da prova, julgará todos os recursos regulares até dia **05 de dezembro 2016**. O resultado do recurso estará disponível no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

26.5. Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

26.6. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

26.7 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

26.8 O resultado da prova de aptidão física será divulgado no dia **06 de dezembro de 2016**.

27 DA PROVA PRÁTICA

27.1 A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório, será realizado para os cargos de Mecânico, Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro e Soldador.

27.1.2 A relação dos candidatos classificados para a realização da prova prática, será divulgada no dia **06 de dezembro de 2016**.

27.2 Serão convocados para participarem da Prova de Prática os candidatos aprovados na Prova de Aptidão Física (Mecânico e Pedreiro) e os candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até 3 vezes o número de vagas (Motorista, Operador de Máquinas e Soldador). Caso haja empate entre candidatos na prova objetiva, será utilizado o critério de desempate do item 23 desse edital.

27.3 A Prova Prática será realizado em data, local e horário estabelecido no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó, no dia **06 de dezembro de 2016**.

27.4 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a Prova Prática.

27.5 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e receber instruções, no local e no horário anunciado no edital de convocação, com 30 (trinta) minutos



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

de antecedência, munidos do documento de identidade e trajados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática.

27.6 Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. 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 ao local e horário de apresentação, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova prática e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no edital de convocação.

27.7 Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Timbó, no estado em que se encontrarem.

27.8 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.

27.9 Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de realização e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

27.10 Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato, que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

27.11 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

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

27.13 Os candidatos, serão chamados por ordem alfabética para realizarem a prova prática, devendo assinar a confirmação de presença, caso o candidato não se apresente na hora da chamada será considerado ausente e será desclassificado.

27.14 Caso haja mais de uma atividade proposta ou mais de um veículo/equipamento, disponibilizados para a realização da prova prática, haverá sorteio e o candidato ao se apresentar retirará da urna de sorteio a ficha do(s) veículo/atividade/equipamento(s) em que realizará(ão) a prova.

27.15 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.

27.16 Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e da Comissão de Concurso, a Prova Prática de Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó.

27.17 Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, informado pelo avaliador, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

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

27.19 Atividades para as Provas Práticas:

27.19.1 Para o cargo de Mecânico, o candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo 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. Serão avaliados os seguintes pontos: I- Habilidade com equipamentos; II- Eficiência/qualidade; III- Produtividade; IV- Organização na execução dos trabalhos; V- Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos.

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 2,00 pontos, sendo no total 10,00 pontos.

27.19.2 Para o cargo de Pedreiro, o candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo 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. Serão avaliados os seguintes pontos: I- Habilidade com equipamentos; II- Eficiência/qualidade; III- Produtividade; IV- Organização na execução dos trabalhos; V- Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos. Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 2,00 pontos, sendo no total 10,00 pontos.

27.19.3 Para o cargo de Soldador, o candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo 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. Serão avaliados os seguintes pontos: I- Habilidade com equipamentos; II- Eficiência/qualidade; III- Produtividade; IV- Organização na execução dos trabalhos; V- Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos. Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,0 à 2,00 pontos, sendo no total 10,00 pontos.

27.19.4 Para o cargo de Operador de Máquina, o candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo 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. Serão avaliados os seguintes pontos: I- Verificação do equipamento; II- Habilidades ao operar o equipamento; III- Aproveitamento do Equipamento; IV- Produtividade; V- Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos.

27.19.4.1 Os candidatos partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

27.19.4.2 Para realizar a prova prática os candidatos, deverão apresentar carteira de habilitação exigida no edital, conforme os requisitos no anexo I, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

27.19.4.3 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

27.19.4.4 A prova prática poderá ser realizada em mais de um tipo de equipamento, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de equipamentos disponibilizados.

27.19.4.5 Para os Cargos de Operador de Máquinas, a prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

27.19.4.6 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

27.19.5 Para o cargo Motorista, o exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

27.19.5.1 O candidato deve operar o veículo/equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

27.19.5.2 Os candidatos partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

27.19.5.3 Para realizar a prova prática os candidatos, deverão apresentar carteira de habilitação exigida no edital, conforme os requisitos no anexo I, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

27.19.5.4 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

27.20 Para todos os cargos da prova prática o candidato que não atingir nota igual ou superior à 5,00 (cinco) na prova prática, será eliminado do Concurso.

27.21 O resultado preliminar da prova prática será divulgado no dia **13 de dezembro de 2016**.

28 DOS RECURSOS DA PROVA PRÁTICA

28.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação a Prova Prática, poderá interpor recurso no período das **8h do dia 14 de dezembro 2016 até às 17h do dia 15 de dezembro 2016**.

28.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016, link **RECURSO – Prova Prática**, seguindo as orientações da página.

28.3 Será disponibilizado um computador e uma pessoa para prestar auxílio/orientação na interposição do recurso da Prova Prática, do período de **14 e 15 de dezembro 2016**, horário das 8h às 12h e das 14h às 17h. Local: TELECENTRO - Sito junto ao Parque Central de Timbó, Rua Sete de Setembro, n.º 314 - Centro – Timbó – SC.

28.4 A Comissão responsável pela elaboração e aplicação da prova, julgará o recurso até dia **19 de dezembro de 2016**. O resultado do recurso estará disponível no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016, e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó.

28.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

28.6 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

28.7 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

28.8 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

29 DOS RECURSOS CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

29.1 A partir de **19 de dezembro 2016** será divulgado o resultado preliminar do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número da classificação, o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó.

29.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar do Concurso Público poderá interpor recurso no período das **8h do dia 20 de dezembro de 2016 até às 17h do dia 21 de dezembro de 2016**.

29.3 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016, no link **RECURSO – Resultado Preliminar**, seguindo as orientações da página.

29.3.1 Será disponibilizado um computador e uma pessoa para prestar auxílio/orientação na interposição de recurso do **Resultado Preliminar**, do período de **20 e 21 de dezembro de 2016**, horário das 8h às 12h e das 14h às 17h. Local: TELECENTRO - Sito junto ao Parque Central de Timbó, Rua Sete de Setembro, n.º 314 - Centro – Timbó – SC.

29.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

29.5 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

29.6 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó, até o dia **22 de dezembro de 2016**.

29.7 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

29.8 A decisão final da FURB será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

30 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

30.1 A média final dos candidatos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, com duas casas decimais sem arredondamento.

30.2 São considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota mínima 5,00 (cinco), conforme tabela abaixo:

Cargo	Fórmula Nota Final	Etapas
Atendente de Odontologia Técnico em Informática Auxiliar Administrativo Contador Dentista Enfermeiro Farmacêutico Médico Clínico Geral Médico do Trabalho	NF = NPO	Somente Prova Objetiva
Auxiliar Recreação Infantil Educadora Infantil Auxiliar Operacional	NF = NPO	Ser considerado aprovado na prova de aptidão física e prova objetiva
Operador Máquina Motorista Soldador	NF = NPO + NPP / 2	Prova Objetiva e Prova Prática
Mecânico Pedreiro	NF = NPO + NPP / 2	Ser considerado aprovado na prova de aptidão física, prova objetiva e prova prática

Legenda: NF = Nota Final
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPP = Nota Prova Prática

30.3. Ocorrendo empate na média final, será aplicado o critério conforme o item 23 desse edital.

31 DO RESULTADO FINAL



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

31.1 A partir de **22 de dezembro de 2016** será homologada a classificação final do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número da classificação, o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016 e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó.

31.2 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

- a) a primeira contendo todos os candidatos aprovados no Concurso Público, para nomeação de acordo com a ordem decrescente de pontuação final;
- b) a segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente de pontuação final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

31.3 A pessoa com deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

32 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

32.1 Fica delegada competência à FURB para:

- a) receber as inscrições;
- b) deferir e indeferir as inscrições e apreciar recursos;
- c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva, prova de aptidão física e prática;
- d) receber e apreciar os recursos previstos neste Edital;
- e) prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.

33 DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

33.1 O Concurso Público terá validade de 2 anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

34 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

34.1 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final.

34.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato, manter seus dados pessoais atualizados no Setor de RH da Prefeitura Municipal de Timbó, situado na Av. Getúlio Vargas, 700 - Centro, Timbó – SC..

34.3 O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

34.4 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de TIMBÓ, sendo que a nomeação é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Concurso Público ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

34.5 A nomeação dos candidatos será feita por Edital no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM: <http://www.diariomunicipal.sc.gov.br> e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

34.6 A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de TIMBÓ.

34.7 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de TIMBÓ.

34.8 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

34.9 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos neste Edital, através de correspondência registrada e dos meios de comunicação julgados convenientes pela Administração Municipal.

34.10 Os candidatos convocados deverão se apresentar para a avaliação médica portando os laudos dos seguintes exames (exames com data de realização inferior a 90 dias):

- a) Hemograma Completo
- b) Glicemia de jejum;
- c) Perfil Lipídico (CT, LDL, HDL e Triglicerídeos);
- d) TGO-TGO- Gama GT
- e) Ácido Úrico
- f) Ureia e Creatinina;
- g) V.D.R.L (sorologia para Lues);
- h) Exame de urina (EQU)
- i) Exame parasitológico de fezes;
- j) TSH (US) e T4 livre;
- k) Toxicológico simples

34.10.1 Exames com data de realização inferior 01 ano:

- a) Eletrocardiograma de repouso (com laudo); e
- b) RX do Tórax - P.A e perfil - Levar o laudo e as radiografias;
- c) Audiometria tonal;
- d) Screening visual;
- e) Exames com validade permanente: Tipagem sanguínea - ABO e fator RH.

34.11 Os candidatos aos cargos de Auxiliar Operacional, Auxiliar Recreação Infantil, Educadora infantil, Mecânico, Operador de Máquina, Pedreiro e Soldador além dos exames relacionados no item anterior, deverão apresentar, com data de realização inferior a 01 ano, RX de Coluna Lombo-Sacra, 2 inc.

34.12 Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram.

34.13 É obrigação do candidato manter atualizado seu endereço após a homologação do resultado final. Havendo mudanças de endereço dos candidatos classificados, após divulgação da homologação do Concurso Público, estas deverão ser comunicadas diretamente ao setor de Recursos Humanos do Município de TIMBÓ.

35 DISPOSIÇÕES FINAIS

35.1 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do Concurso Público fixadas neste Edital.

35.2 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da posse exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.

35.3 O candidato deverá declarar no ato da nomeação a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público federal, estadual ou municipal, identificando, se for o caso, o cargo, o emprego ou a função ocupada, o nome e esfera do órgão, bem como a carga horária correspondente.

35.4 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Concurso Público, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

35.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2016, e será afixado no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Timbó



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

35.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público e FURB.

35.7 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela Comissão Especial do Concurso Público, fica eleito o Foro da Comarca de Timbó, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

35.8 Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I	Cargos, carga horária, requisitos e salário
Anexo II	Descrição das Funções
Anexo III	Requerimento de Vaga para Candidato com Deficiência
Anexo IV	Requerimento de Tratamento Especial para Realização da Prova
Anexo V	Conteúdo Programático
Anexo VI	Requerimento de Isenção do Valor de Inscrição
Anexo VII	Modelo de Atestado Médico
Anexo VIII	Cronograma

Timbó, 27 de setembro de 2016.

**Maria Angélica Faggiani
Secretária Municipal da Fazenda e Administração**

ANEXO I

CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REQUISITOS E SALÁRIO

NÍVEL ALFABETIZADO

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS	SALÁRIO
Auxiliar Operacional	44 h/s	122	Alfabetizado	R\$ 897,63

NÍVEL SÉRIES INICIAIS COMPLETO

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS	SALÁRIO
Mecânico	44 h/s	1	Séries Iniciais Completo e Experiência de no mínimo 02 anos na área, com comprovação.	R\$ 1.505,96
Operador Máquina	44 h/s	4	Séries Iniciais Completo "CNH C.	R\$ 1.539,97

NÍVEL SÉRIES INICIAIS INCOMPLETO

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS	SALÁRIO
Pedreiro	44 h/s	7	Séries Iniciais Incompleto.	R\$ 1.262,09
Soldador	44 h/s	1	Séries Iniciais Incompleto.	R\$ 1.318,62

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS	SALÁRIO
Motorista	44 h/s	14	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria mínima AD.	R\$ 1.408,82

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS	SALÁRIO
Auxiliar Recreação Infantil	40 h/s	18	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.061,92
Atendente de Odontologia *	30 h/s	1	Ensino Médio Completo e Certificado Curso de Registro na entidade Profissional competente (CRO/SC)	R\$ 1.262,09

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS	SALÁRIO
Técnico em Informática	35 h/s	1	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de Informática com conhecimento em linguagem de programação e manutenção de computadores comprovados através de certificado com no mínimo 80 h/aula em cada área.	R\$ 1.844,52
Auxiliar de Serviços Administrativos	35 h/s	1 CR*	Escolaridade nível médio completo e Conhecimento de informática (curso de no mínimo 60 horas).	R\$ 1.440,39

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS	SALÁRIO
Contador	35 h/s	1	Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis) e Registro na entidade Profissional competente (CRC/SC)	R\$ 3.889,80
Dentista *	20 h/s	2	Ensino Superior Completo na área e Registro na entidade Profissional competente (CRO/SC)	R\$ 3.218,61
Enfermeiro *	30 h/s	1	Ensino Superior completo na área (Enfermagem) e Registro na entidade Profissional competente (COREN/SC), carteira de motorista categoria B.	R\$ 3.218,61
Educadora Infantil	30 h/s	18	Nível Superior em Pedagogia	R\$ 1.252,75
Farmacêutico	30 h/s	1	Ensino Superior na área (Farmácia) e Inscrição na entidade Profissional competente (CRF/SC)	R\$ 3.218,61
Médico Clínico Geral *	20 h/s	4	Ensino Superior completo, na área, Registro na entidade profissional competente (CRM/SC) e Residência ou especialização na área Clínico Geral , carteira de motorista categoria B.	R\$ 4.079,37
Médico do Trabalho	20 h/s	1	Ensino Superior completo, na área e Residência ou especialização na área de Medicina do Trabalho e Registro na entidade profissional competente (CRM/SC);	R\$ 3.218,61

Legenda: * Poderá integrar o Programa ESF.
CR* Cadastro Reserva



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL ALFABETIZADO

AUXILIAR OPERACIONAL

Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha em Unidades de Ensino e demais órgãos/estabelecimentos do município, no preparo de refeições; Auxiliar em levantamentos planialtimétricos, roçadas, abertura de rumos. Serviços de lavagem de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calçetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico, Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

NÍVEL SÉRIES INICIAIS COMPLETO

OPERADOR MÁQUINA

Serviços gerais de operação/condução/direção de máquinas leves e pesadas (trator de pneu, trator de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, etc.) na execução de atividades; Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas pesadas, destinadas a carregamento de caminhões, remoção de barro, reaterro, abertura de valas, colocação de tubulação, terraplenagens, abertura e conservação de ruas, etc; Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação; Manutenção, conservação, proteção e revisão dos equipamentos; Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos; Zelar pela limpeza e conservação da máquina operada; Promover o abastecimento de combustível, controle dos níveis água e óleo de seus veículos ou máquinas; comunicar, ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada; preencher relatório diário de funcionamento da máquina; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

MECÂNICO

Executar serviços de reparo e manutenção em veículos de passeio, camionetes, caminhões, com sistema de carburação normal, bico injetor e injeção eletrônica, serviços de suspensão da frota municipal, executar serviços de reparo e manutenção em máquinas leves e pesadas na frota municipal, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.

NÍVEL SÉRIES INICIAIS INCOMPLETO

PEDREIRO

Executar a abertura e fechamento de bocas de lobo, valas, com a remoção e conserto do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; Executar consertos e substituição de tubos, fugar tubos, meio-fio, etc.; Executar instalações de pisos, azulejos e similares, reboco e acabamentos em geral, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; Executar obras municipais; Serviços de alvenaria em geral; Efetuar serviços de pinturas; Efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

SOLDADOR

Executar serviços de solda MIG, solda de oxigênio e eletrodo (solda elétrica), realizar serviços de serralheria em geral, reparos com solda em veículos e máquinas da frota municipal, relacionar e especificar tipo e quantidade de

materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; Efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

MOTORISTA

Serviços gerais de condução/direção de motos, veículos, caminhões e ônibus, etc; Dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos; Viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores, transportar máquinas e equipamentos; Manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade; Verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso; Fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; Controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento; Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações; Anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas da Autarquia; Transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas; Executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida; Participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos; Executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.); Atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da prefeitura, aos respectivos contribuintes; Organizar e atualizar os fichários ou listagens; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

AUXILIAR RECREAÇÃO INFANTIL

Auxiliar a profissional titular no desenvolvimento dos três eixos da Educação Infantil: brincadeiras, linguagens e interações; Recepcionar as crianças e pais/familiares de forma respeitosa e cordial; Colaborar nos repasses de informações entre Famílias/Instituição/Profissionais do NEI; Garantir às crianças atendimento, pautado no afeto, respeito e liberdade de expressão; Auxiliar as crianças na sua adaptação e integração na instituição; Acompanhar as crianças ao banheiro, ensinando-as o uso correto deste; Realizar a troca de fraldas com os cuidados de higiene indicados e auxiliar as famílias no processo do desfraldamento; Auxiliar no desenvolvimento dos hábitos de higiene; Realizar as trocas de roupas e dar banho sempre que necessário e cuidar do aspecto pessoal da criança; Vestir/ trocar as roupas das crianças levando em conta sempre o clima e a temperatura; Alimentar, acompanhar e auxiliar na alimentação das crianças, atendendo suas necessidades e oferecendo alimentos variados e adequados, procurando evitar desperdícios, orientando as crianças sobre a utilização de talheres e louças, visando uma postura correta e autônoma; Realizar a escovação após as refeições; Auxiliar na estimulação das crianças em todos os aspectos de seu desenvolvimento; Colaborar na efetivação do trabalho com a educadora infantil; Incentivar as crianças para a organização e arrumação de materiais e ambientes utilizados; Oferecer frequentemente água e demais líquidos; buscando manter a hidratação constante da criança; Preparar e acompanhar o momento do descanso das crianças de forma agradável e afetuosa; Participar e interagir nas brincadeiras com as crianças; Dar assistência às crianças nas brincadeiras e/ou no espaço externo e interno; Promover a inclusão de todas as crianças respeitando suas particularidades e características; Organizar e zelar pelos pertences das crianças, tais como: mochilas, roupas, calçados, agendas e outros; Observar criteriosamente a entrega da criança, podendo ser realizada apenas para pessoas autorizadas formalmente pela família ou responsáveis; Responsabilizar-se conjun-



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016**

tamente com o profissional titular no atendimento e cuidado com as crianças; Participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED); Auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões; Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação; Respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED); Cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.

ATENDENTE DE ODONTOLOGIA

Promover apoio ao cirurgião dentista em nível técnico; Auxiliar fisicamente durante procedimentos preventivos e cirúrgicos; Atendimento aos usuários (agendamento, retornos, etc.); Preparação do instrumental (lavar, esterilizar, etc.); Solicitação e reposição de material odontológico; Atividades educativas em escolas jardins e creches; Participação da equipe multidisciplinar em saúde pública; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NÍVEL SUPERIOR

CONTADOR

As funções inerentes ao cargo de contador, conforme Execução de atividades relativas a contabilização de receitas e despesas; Execução financeira e orçamentária da autarquia; Controle e registro de contratos e convênios, compras e licitações; Controle financeiro e orçamentário da autarquia em atenção às normas legais; Emissão de relatórios, balanços e balancetes; Serviços de informação e assessoramento superior e gerencial à Administração; Orientação, registro e controle do patrimônio; Planejamento e auditoria das contas públicas; Observância das normas e preceitos da contabilidade pública; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

DENTISTA

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia; Planejar e executar ações curativas/clinicas, preventivas e de educação em saúde de forma individual e coletiva em todos os espaços de atuação da equipe de saúde da família; Trabalhar na atenção básica buscando máxima resolutividade; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas indicadas para a Odontologia; Aplicar anestesia local e troncular, atestar estados mórbidos e outros; Requisitar exames complementares ao diagnóstico odontológico; Fazer visitas domiciliares; Supervisionar o trabalho do ACD; Participar na equipe multidisciplinar em saúde pública referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.

EDUCADORA INFANTIL

Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; Concretizar a imagem do seu "eu" social; Adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; Atender prontamente às solicitações da coordenadora, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela Coordenação; Estar alerta para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e levá-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o seu desenvolvimento da indivi-

duação, da auto estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá se assentar o seu desenvolvimento intelectual; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação, etc.

ENFERMEIRO

O processo de trabalho deste profissional é desenvolvido em dois campos essenciais: na unidade ou serviço de saúde junto à equipe de profissionais; na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos ACS – Agentes Comunitários de Saúde, bem como, assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem. Tem como atribuições básicas: executar ações de assistência básica, ou de urgência/emergência, no nível de suas competências, nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao idoso, na área de vigilância epidemiológica e sanitária; desenvolver ações para capacitação dos ACS, auxiliares e técnicos de enfermagem, para o desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar contatos com indivíduos sadios ou doentes para promover a saúde e abordar aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho nas unidades e serviço de saúde do município; referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.

FARMACÊUTICO

Assegurar assistência farmacêutica a população e rede de serviços em saúde pública, através do controle, compra, dispensação e reposição de medicamentos em farmácia básica e/ou medicamentos excepcionais e/ou especiais, nas unidades de saúde centrais e/ou periféricas; participar da equipe multidisciplinar de saúde pública; execução de ações juntamente com a equipe de vigilância sanitária, para orientação e vistorias em unidades de saúde do município; referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Clínica geral, incluindo execução de consultas clínicas, exames físicos, procedimentos ambulatoriais, exames ectoscópicos, diagnóstico, tratamento, prognóstico e acompanhamento de patologias; Prestar assistência integral, contínua e sistemática, com resolutividade e boa qualidade em relação às necessidades individuais ou coletivas de saúde da população em geral, no atendimento em unidades de saúde e/ou serviços de saúde do município; referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.

MÉDICO DO TRABALHO

Consultas clínicas, exames físicos, procedimentos ambulatoriais, exames ectoscópicos, diagnóstico, tratamento, prognóstico e acompanhamentos de patologias diversas; Avaliações ambientais com emissão de laudos; Realização de exames admissionais, periódicos e demissionais; Execução das atividades de promoção e proteção da saúde, visando a recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos; Prestar informações aos interessados sobre os riscos de acidente de trabalho e resultados de fiscalização e avaliações ambientais; Emissão de laudos e relatórios circunstanciados sobre os agravos com o trabalho ou limitações (seqüelas) deles resultantes; Realização sistemática de ações de vigilância ambientais e processos de trabalho, compreendendo o levantamento e análise de informações, a inspeção sanitária nos locais de trabalho, a identificação e avaliação das situações de risco, a elaboração de relatórios e aplicação de procedimentos administrativos e investigação epidemiológica; Elaboração de PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário dos servidores públicos municipais; Atuação como Médico Assistente do Município e integrante da Junta Médica Oficial do Município; Assessoramento ao Poder Executivo nos assuntos relacionados a sua área de atuação; referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016

ANEXO III

REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

_____, portador (a) do CPF nº _____, RG nº _____ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Timbó – Edital N. 001/2016, para o cargo de _____, nº de inscrição _____, vem requerer vaga especial para candidato com deficiência, nos termos do **item 6** do respectivo Edital.

Para tanto, anexa LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da (CID):

Nome e CRM do Médico responsável pelo laudo:

Local e data:

Assinatura do candidato (a) _____

Observações:

a) Ao assinar este requerimento, o candidato declara concordar com o enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 6** deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação pela Equipe Multidisciplinar.

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, portador (a) do CPF nº _____, inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Timbó – Edital N. 001/2016, para o cargo de _____, nº de inscrição _____, destinado ao preenchimento de vagas temporárias para o quadro de pessoal do Poder Executivo, requer atendimento especial para realização da prova, nos termos do item 17 deste Edital, na condição especial abaixo assinalada:

- Sala para amamentação;
- Sala térrea (dificuldade para locomoção);
- Sala Individual (candidato com doença contagiosa/outras);
- Maca;
- Mesa para cadeirante;
- Apoio para perna;
- Mesa e cadeiras apropriadas para pessoa com obesidade;
- Prova ampliada, tamanho da fonte _____;
- Outras:

Local e data: _____

Assinatura do candidato _____

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Língua Portuguesa (PARA TODOS OS CARGOS)

Interpretação de texto. Pontuação. Acentuação gráfica. Crase. Ortografia. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Frase, oração e período. Classificação de períodos e orações.

Obs.: **As questões serão analisadas mediante a nova regra ortográfica.**

Conhecimentos Gerais e Legislação (PARA TODOS OS CARGOS)

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22.10.1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02.07.1998. Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais e econômicos do Brasil, Santa Catarina e Timbó. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, política, revistas, televisão, música e teatro.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL ALFABETIZADO

AUXILIAR OPERACIONAL

Conhecimentos básicos de canteiro de obra. Auxiliar em serviços de instalação elétrica e telefonia. Auxiliar em serviços de encanamentos hidráulicos e outras tubulações. Auxiliar em serviços de marcenaria, pintura e construção. Equipamentos e ferramentas utilizados em construção. Auxiliar em serviços de encadernação e biotério. Conhecimentos básicos das Normas Brasileiras (NBR) e Normas Regulamentadoras (NR). Conhecimento básico das unidades de medida como: m², m³, polegadas e milímetros. Equipamentos de segurança. Relações humanas no trabalho e Trabalho em equipe. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

NÍVEL SÉRIES INICIAIS COMPLETO

OPERADOR MÁQUINA

Conhecimentos sobre operação de máquina pesadas (niveladora, trator de esteira, retro-escavadeira e pá carregadeira): precauções e regras de segurança. Leitura dos instrumentos do painel. Manutenção básica e verificações de rotina. Lubrificação e cuidados operacionais. Ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Saúde e segurança no trabalho. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

MECÂNICO

Organização Geral do Veículo Automotor; Tipos de Sistema e Manutenção Preventiva. Tecnologia Automobilística. Sistemas de injeção de combustível. Motores elétricos. Hidráulica; Bombas hidráulicas; Motores hidráulicos; Válvulas; Filtros e peneiras; Lubrificação; Eletroeletrônica; Fundamentos de Mecânica Veicular; Tecnologia Automotiva Aplicada. Conserto de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. De autos e caminhões; Exame de veículos e máquinas, inspecionado diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar para a execução dos serviços realizados. Noções Básicas de segurança no trabalho; Equipamento de proteção Individual; Desmontagem, limpeza, reparação e montagem de amortecido-



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016**

res, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros; Limpeza de velas, desmontagem, montagem, calibragem, testagem e esmerilhagem da válvula; Substituição, lubrificação e reparação de peças de veículos; Troca de motores e montagem de chassis; Avaliação das necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho; Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas; Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

NÍVEL SÉRIES INICIAIS INCOMPLETO

PEDREIRO

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Execução de trabalhos de alvenaria e concreto. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança; conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro. Interpretação de plantas, projetos e croquis; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções. Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho; Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

SOLDADOR

Solda de peças: especificações e outros detalhes. Tipos de material empregados na soldagem. Instrumentos e equipamentos de soldagem. Equipamentos de segurança na soldagem. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerentes à especialidade. Relações humanas, noções de Qualidade e Produtividade. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

MOTORISTA

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrica de veículos pesados para transporte de passageiros. Mecânica básica: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; motores, manutenção e eletricidade: regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, trocas de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples. Cortesia com o usuário. Conservação e limpeza do veículo. Noções sobre normas de segurança no trabalho. Regras gerais para circulação de trânsito, os sinais de trânsito, licenciamento de veículos, condutores de veículos. Sinalizações e conceitos. Direção Defensiva: gerenciamento de risco (conceito, via, veículo, condutor, pedestre e situações adversas). Equipamentos Obrigatórios. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 7, Word e Excel 2007. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Tipos de empresas. Contrato social. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pro-



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016**

nomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

AUXILIAR DE RECREAÇÃO INFANTIL

Literatura Infantil e recreação. Qualidade e Eficiência no serviço Público. Estatuto da Criança e do Adolescente. Administração Pública Democrática no Estado de Direito: O Novo Serviço Público no Cenário Brasileiro. Relações de afetividade da família e da escola. Higiene da criança. Cuidados essenciais. A criança e seu espaço. Prevenção de acidentes. Cuidar e Educar. Higiene. Prevenção. Espaço na Creche. Rotina. Alimentos: importância dos alimentos para saúde, contaminação (microorganismos, doenças e intoxicações), rotulagem de produtos nutrientes, medidas caseiras. Programa Nacional de Alimentação Escolar: alimentação saudável. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

ATENDENTE DE ODONTOLOGIA

Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia (Lei 11.889/2008). Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Cárie dentária/cariologia. Dentição humana. Dieta, nutrição, saúde bucal. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Técnicas de escovação supervisionada. Epidemiologia. Equipamento, material e instrumental de uso odontológico. Ergonomia, riscos ocupacionais. Ética. Fluoretos. Identificação dos dentes. Ficha clínica. Imunidade, resistência, seres vivos. Lei Estadual, Municipal de SC referente à saúde bucal. Periodontia, doenças periodontais. Prevenção das doenças bucais. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico. Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos. História das Políticas de Saúde no Brasil. Educação em Saúde. Financiamento e participação social no SUS. Modelos de atenção e cuidados em saúde. Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Humanização. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos. Caderno de Atenção Básica /número 17. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores tipo PC. Conceitos em administração de sistemas operacionais Windows para estações (XP/Windows 7/Windows 8): registro, serviços, compartilhamento, recursos, políticas de grupo do domínio. Conhecimentos em pacote de automação de escritório: MS Office 2010 *Professional Plus*: Word, Excel, Powerpoint, Outlook. Conhecimentos em configuração de terminais e servidores utilizando Windows Terminal Server (WTS) do Windows Server 2008 R2 e 2012. Conhecimentos em administração de servidores Windows Server 2008 R2 e 2012. Noções básicas do protocolo TCP/IP, serviços (DNS, NAT e DHCP) e utilitários de monitoração (PING, TRACERT, NSLOOKUP, outros). Noções básicas de segurança em redes de computadores: vírus, controle de acesso. Conceitos básicos dos sistemas operacionais Linux. Noções básicas de operação de hardware de rede (roteador, firewall, switch, hub). Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

NÍVEL SUPERIOR

CONTADOR

Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Regulamento de Imposto de Renda – ~~Decreto Lei n. 1.041/94~~ Decreto Lei n. 3.000/99. **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial de compensação e de custos. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei n. 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar n. 101/2000 e Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade da área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização.



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016**

Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-Programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n. 4.320/64 e a Lei Complementar n. 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita orçamentária. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n. 4.320/64, a Portaria MOG n. 42/99 e a Portaria Interministerial n. 163/2001 (consolidada e atualizada). Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais n. 01/1992, 25/2000 e 58/2009). LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n. 10.028/00). 5ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) Editado pela Portaria STN - Secretaria do Tesouro Nacional n. 437/12 e Portaria Conjunta n. 02/12, e Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Portaria STN – Secretaria do Tesouro Nacional n. 637/12. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Decisão Normativa TCE/SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina n. 06/2008 com alterações pela Decisão Normativa TCE/SC n. 011/2013. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina relativas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge). Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

DENTISTA

Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; Processo saúde-doença bucal, epidemiologia, etiologia, diagnóstico, prevenção, tratamento e manutenção dos principais agravos em saúde bucal; Processo saúde doença dos ciclos de vida e situações mais prevalentes; Urgências odontológicas e atendimento de primeiros socorros; Código de Ética e legislação profissional odontológica. Patologia e Diagnóstico Oral, Anatomia, Cirurgia Buco Maxilo Facial, Radiologia Oral e Anestesia, Odontologia Legal. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais e instrumentais dentários. Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Fatores de risco: Cárie dentária, doença periodontal, má oclusão e câncer de boca e outras patologias bucais; Dentística operatória e restauradora: Preparo cavitário, Materiais restauradores e restauração atraumática (ART). Odontopediatria: dentes decíduos: Características, fisiologia e cronologia. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático. Vigilância sanitária em odontologia: Biossegurança nos serviços odontológicos, destinação dos resíduos odontológicos, vigilância dos produtos de interesse da saúde bucal, vigilância da fluoretação das águas de abastecimento público. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; Prevenção em saúde bucal coletiva; Processos de trabalho; Educação em saúde bucal coletiva; Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; Competências do Odontólogo, do Técnico em Higiene Dental, do Auxiliar de Consultório Dentário e orientações ao Agente Comunitário de Saúde como colaborador nas ações de saúde bucal. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

EDUCADORA INFANTIL

Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil; Projeto Político Pedagógico; Profissão Docente na Educação Infantil; Planejamento do trabalho pedagógico na Educação Infantil; Observação, registro e avaliação formativa

va na Educação Infantil; Rotinas, tempos e espaços na Educação Infantil; Educar e Cuidar na Educação Infantil; Princípios: ético, político e estético; Culturas infantis; Linguagem oral e escrita na Educação Infantil; Ambiente de letramento; Conhecimento sobre natureza e sociedade na Educação Infantil; A criança e a matemática; A matemática na Educação Infantil; Números e Sistema de numeração; Grandezas e medidas; Espaço e forma; Jogos e brincadeiras; Linguagens da arte na infância – Artes Visuais, Música e Movimento. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

ENFERMEIRO

Acompanhamento de criança; Acompanhamento de gestantes; Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético; Aleitamento Materno; Aspectos Éticos e Legais de Enfermagem; Atuação da enfermagem no Controle de Infecção Hospitalar e Central de Material Esterilizado; Cadastramento de Famílias; Cálculo de medicação; Código de Ética; Constituição Federal - Artigos: 194 ao 200, 220 e 227; Cuidados de Enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos; Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis e não transmissíveis; Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano; Enfermagem em Saúde Pública; HumanizaSUS; Lei No 13.146, de 6 de Julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei no 8.080/90; Lei no 8.142/90; Noções de Saúde Pública em geral - Políticas Públicas; Norma Operacional do SUS; Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família - Ministério da Saúde; Programa de Assistência à Saúde da Mulher; Programa Nacional de Imunização; Saúde da criança e da gestante; Sistema Único de Saúde (SUS); Técnicas básicas dos Fundamentos de enfermagem; Técnicas de Enfermagem gerais; Vigilância Epidemiológica. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

FARMACÊUTICO

Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal 8.080/90 e 8.142/90. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011). Pactos pela vida, em defesa do SUS e de gestão (Portaria n. 399/GM, de 22/02/2006, e Portaria n. 699/GM, de 30/03/2006). Núcleos de apoio à saúde da família (Portaria n. 154, de 24/01/2008, e suas alterações). Legislação farmacêutica e ética farmacêutica. Assistência farmacêutica e políticas de saúde. Seleção de medicamentos, sistema de compras e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado. Portaria 344/98 (Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial). Farmacovigilância. Reações adversas. Interações medicamentosas. Farmacotécnica: classificação dos medicamentos, formas farmacêuticas, vias de administração, conservação, dispensação, acondicionamento de medicamentos. Farmacologia e Farmacoterapia: medicamentos que atuam nos sistemas e aparelhos. Farmacocinética: princípios gerais e aplicações clínicas. Atenção farmacêutica. Farmácia Clínica. Descarte de Medicamentos. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Seguridade e Proteção Social; Promoção da Saúde; Determinação social de doenças; Descentralização; Regionalização; Integralidade; Universalidade; Equidade; Participação e Controle Social; Planejamento Estratégico e Programação em Saúde; Objetivos da Saúde Pública; Campo da Saúde Coletiva; Reforma Sanitária Brasileira; Meio Ambiente e Saúde (saneamento básico, educação ambiental); Informação em Saúde (importância e utilização); Modelos assistenciais no Sistema Único de Saúde - SUS (formas organizativas e diretrizes operacionais). Legislação Básica do Sistema Único de Saúde (Constituição Federal/1988 Seção II - Da Saúde, Lei Federal n. 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal n. 8.142 de 26/12/1990, NOB/96 e NOAS 01 e 02); Princípios e Diretrizes do SUS; Funcionamento e organização do sistema de saúde no Brasil; Pacto pela Saúde 2006 e seus componentes; Financiamento e Controle Social do SUS; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção da Saúde; Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa do SUS; Política Nacional de Educação Permanente em Saúde; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Política Nacional de Ciência e Tecnologia em Saúde; Política Nacional de Saúde Mental; Política Nacional de Saúde Bucal; Política Nacional de Humanização; Sistema de Planejamento do SUS (princípios, funcionamento e instrumentos básicos); Aspectos político-organizacionais da Saúde da População Negra, dos Povos Indígenas, da Criança e do Adolescente, do Idoso e da Mulher no SUS. Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS. Princípios da cirurgia. Propedêutica e avaliação do paciente cirúrgico. Transfusão. Controle hidroeletrólítico e nutricional do paciente cirúrgico. Antimicrobianos em cirurgia geral. Anestésicos locais. Anestesia loco regional. Fios de sutura: aspectos práticos do seu uso. Curativos: técnica e princípios básicos. Pré e pós-operatório em cirurgias eletivas e de urgência/emergência. Complicações cirúrgicas trans e pós-operatórias. Imunologia e transplantes. Mecanismos de rejeição. Parede abdominal. Omento. Mesentério e Retroperitônio. Hérnias da parede abdominal. Choque. Traumatismo abdominal. Síndrome compartimental do abdome. Traumatismo torácico. Traumatismo do pescoço. Urgência: abdome agudo. Doenças que simulam abdome agudo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2016

Apendicite aguda. Úlcera péptica perfurada. Pancreatite aguda. Isquemia mesentérica. Obstrução intestinal. Doença diverticular dos cólons. Diverticulite. Coleciste. Litíase biliar. Retocolite ulcerativa. Doença de Crohn. Atendimento ao politraumatizado. Traumatismo crânio-encefálico e raquimedular. Videolaparoscopia diagnóstica e cirúrgica. Hipertensão porta e cirrose. Queimaduras. Urgências cardiorrespiratórias. Sistema de atendimento pré-hospitalar. Resposta metabólica ao trauma. Hemorragia digestiva. Doenças das vias biliares. Cirurgia Geral no ciclo gravídico-puerperal. Video-laparoscopia diagnóstica e terapêutica no ciclo gravídico-puerperal. Pré e pós-operatório em cirurgias eletivas e de urgência/emergência no ciclo gravídico-puerperal. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

MÉDICO DO TRABALHO

Seguridade e Proteção Social; Promoção da Saúde; Determinação social de doenças; Descentralização; Regionalização; Integralidade; Universalidade; Equidade; Participação e Controle Social; Planejamento Estratégico e Programação em Saúde; Objetivos da Saúde Pública; Campo da Saúde Coletiva; Reforma Sanitária Brasileira; Meio Ambiente e Saúde (saneamento básico, educação ambiental); Informação em Saúde (importância e utilização); Modelos assistenciais no Sistema Único de Saúde - SUS (formas organizativas e diretrizes operacionais). Legislação Básica do Sistema Único de Saúde (Constituição Federal/1988 Seção II - Da Saúde, Lei Federal n. 8.080 de 19/09/1 990, Lei Federal n. 8.142 de 26/1 2/1 990, NOB/96 e NOAS 01 e 02); Princípios e Diretrizes do SUS; Funcionamento e organização do sistema de saúde no Brasil; Pacto pela Saúde 2006 e seus componentes; Financiamento e Controle Social do SUS; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção da Saúde; Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa do SUS; Política Nacional de Educação Permanente em Saúde; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Política Nacional de Ciência e Tecnologia em Saúde; Política Nacional de Saúde Mental; Política Nacional de Saúde Bucal; Política Nacional de Humanização; Sistema de Planejamento do SUS (princípios, funcionamento e instrumentos básicos); Aspectos político-organizativos da Saúde da População Negra, dos Povos Indígenas, da Criança e do Adolescente, do Idoso e da Mulher no SUS. Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS. Política Pública de Atenção a Saúde do Trabalhador; Aspectos Conceituais da Saúde do Trabalhador; Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho NR-4; Programa de prevenção de riscos ambientais- NR-9; Ergonomia aplicada ao trabalho NR17; Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde NR32; Rede Nacional de Atenção à Saúde do Trabalhador; Epidemiologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador; Processo de elaboração de protocolos assistenciais, de projetos de pesquisa e ensino. ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica à Doenças de Notificação Obrigatória. Cadeia Epidemiológica da transmissão das Doenças. Sistema de Informações em Saúde. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

_____, portador (a) do CPF nº _____, inscrito (a) Concurso Público da Prefeitura Municipal de Timbó – Edital N. 001/2016, para o cargo de _____, nº de inscrição _____, de acordo com a lei municipal nº 2.275/2005, vem REQUERER isenção do pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 5 do respectivo Edital.

() Candidato doador de sangue

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de inscrição no Concurso Público;
- cópia autenticada ou original de comprovação da condição de doador de sangue que deverá ser expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações de no mínimo 3 (três) doações no período compreendido entre a data de publicação deste edital e os 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

() Candidato desempregado

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de inscrição no Concurso Público;
- cópia autenticada da Carteira de Trabalho, da página com os dados do candidato, da página do último registro de emprego e da página seguinte que deve estar em branco;
- declaração firmada de que não é detentor de cargo público;
- declaração firmada de que não possui outra fonte de renda;
- cópia do comprovante de residência.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

ANEXO VII

MODELO DE ATESTADO MÉDICO

ATESTADO MÉDICO AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto para os devidos fins que o(a) candidato(a) _____
_____, portador da Cédula de Identidade nº _____
e inscrito no CPF nº _____ **ESTÁ APTO(A)**, ou seja, encontra-se em condi-
ções de saúde para realização da Prova de Avaliação de Aptidão Física do Concurso Público
Municipal de Timbó – Edital nº 001/2016, o qual constará os seguintes testes:

- I. DO TESTE DE AGILIDADE (CORRIDA DE 9,14 METROS)**
- II. DO TESTE DE ARREMESSO**
- III. DO TESTE DE FLEXIBILIDADE (BANCO WELLS)**

Timbó/SC., _____ de _____ de _____.

**ASSINATURA MÉDICO
NOME DO MÉDICO
CRM MÉDICO**

ANEXO VIII

CRONOGRAMA

Data	Etapas
27/09/2016	Publicação do Edital
27/09 a 26/10/2016	Inscrições
28/09 a 14/10/2015	Isenção da taxa de inscrição
19/10/2016	Relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos
20 e 21/10/2016	Recurso da isenção da taxa de inscrição
24/10/2016	Divulgação das inscrições deferidas
01 e 03/11/2016	Recursos das inscrições
04/11/2016	Homologação dos inscritos
07/11/2016	Divulgação do local, salas e horário da prova objetiva
13/11/2016	PROVA OBJETIVA
14/11/2016	Divulgação do gabarito e caderno de prova
16 e 17/11/2016	Recursos da prova objetiva
22/11/2016	Resultado dos recursos da prova objetiva
22/11/2016	Resultado preliminar da prova objetiva
23/11/2016	Divulgação da relação dos candidatos classificados para prova de aptidão física
23/11/2016	Divulgação do local, salas e horário da prova de aptidão física
27/11/2016	PROVA DE APTIDÃO FÍSICA
29/11/2016	Resultado preliminar da prova de aptidão física
30/11 e 01/12/2016	Recurso da prova de aptidão física
05/12/2016	Resultado do recurso da prova de aptidão física
06/12/2016	Resultado da prova de aptidão física
06/12/2016	Divulgação da relação dos candidatos classificados para prova prática
06/12/2016	Divulgação do local, salas e horário da prova prática
11/12/2016	PROVA PRÁTICA
13/12/2016	Resultado preliminar da prova prática
14 e 15/12/2016	Recurso da prova prática
19/12/2016	Resultado do recurso da prova prática
19/12/2016	Resultado preliminar do Concurso Público
20 e 21/12/2016	Recurso do resultado preliminar do Concurso Público
22/12/2016	Resultado dos recursos do resultado preliminar
22/12/2016	HOMOLOGAÇÃO FINAL