



Autarquia de Segurança, Trânsito e Transportes de Criciúma

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 025/2010

Abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial de cargos do Quadro Permanente de Pessoal, define suas normas e dá outras providências.

O Diretor Presidente, no uso das atribuições legais, faz saber a quem possa interessar que estarão abertas as inscrições para o **Concurso Público** destinado a prover vagas de **NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL** do Quadro Permanente de Pessoal da **AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES DE CRICIÚMA - ASTC**, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e pela legislação vigente.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 2 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da direção da **ASTC**.

**1.2** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a **ASTC** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

**1.3** Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Regime Jurídico Estatutário dos Servidores da **ASTC**.

**1.4** Serão chamados inicialmente apenas 50 (cinquenta) candidatos aprovados para o Cargo de Guarda Municipal, sendo que os outros 50 (cinquenta), serão chamados à razão das necessidades da **ASTC**, **dentro do prazo de validade do presente Concurso**.

### 2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.

**2.1** O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas no nível inicial de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da **ASTC**, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.

**2.2** Os cargos, as vagas e a habilitação profissional estão relacionados nos quadros que seguem:

**2.3** Os certificados ou diplomas, dos cargos de nível superior deverão estar registrados no órgão competente.

## 2.4 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vagas			Habilitação Profissional
	Afro	PNE	Total	
Advogado			1	Requer curso superior completo em Direito, com registro na OAB.
Arquiteto			1	Requer curso superior completo em Arquitetura e urbanismo, com registro no CREA.
Contador			1	Requer curso superior completo em Ciências contábeis, com registro no CRC.
Engenheiro Civil			2	Requer curso superior completo em engenharia civil, com registro no CREA.
Engenheiro Mecânico			1	Requer curso superior em Engenharia mecânica ou afim, com registro no CREA.
Pedagogo			1	Requer curso superior completo em Pedagogia.
Psicólogo			1	Requer curso superior completo em psicologia, com registro no CRP.

## 2.5 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Vagas			Habilitação Profissional
	Afro	PNE	Total	
Auxiliar Administrativo	3	1	15	Requer ensino médio completo.
Auxiliar de Apoio de Documentação, Informação e Pesquisa	1		6	Requer ensino médio completo.
Auxiliar de Contabilidade			1	Requer ensino médio completo, com curso técnico ou superior incompleto em contabilidade (Mínimo 3ª fase do Curso).
Desenhista Projetista de Construção Civil e Arquitetura			3	Requer ensino médio completo, com curso técnico de nível médio em construção civil, arquitetura e áreas afins, ou superior incompleto nas mesmas áreas acima citadas (Mínimo 3ª fase do Curso).
Guarda Municipal - Sexo Feminino	4		20	Requer ensino médio completo e habilitação de condutor de veículo.
Guarda Municipal - Sexo Masculino	16		80	Requer ensino médio completo e habilitação de condutor de veículo.
Recepcionista	1		4	Requer ensino médio completo.
Técnico de Apoio de Informática e Programador de Sistemas			3	Requer ensino técnico de nível médio de informática ou superior incompleto em ciência da computação ou sistema de informação (Mínimo 3ª fase do Curso).
Técnico em Eletricidade e Eletrotécnica			2	Requer ensino médio completo, com curso de formação profissional em nível médio - curso técnico em eletricidade, eletrotécnica ou área correlata. E Carteira Nacional de Habilitação.

Técnico em Eletrônica			2	Requer ensino médio completo, com curso de formação profissional em nível médio - curso técnico em eletricidade, eletrotécnica ou área correlata e Carteira Nacional de Habilitação.
Técnico em Segurança no Trabalho			1	Requer ensino médio completo, com curso técnico de segurança no trabalho e registro emitido pelo Ministério do Trabalho.
<del>Desenhista – Letrista</del>			<del>4</del>	<del>Requer ensino Médio incompleto.</del>

## 2.6 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas			Habilitação Profissional
	Afro	PNE	Total	
Agente de Manutenção			3	Requer ensino fundamental completo;
Agente de Serviços Braçais	2	1	10	Requer ensino fundamental incompleto.
Agente de Serviços de Limpeza	5	2	25	Requer ensino fundamental incompleto.
Motorista			2	Requer ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação – Categoria D.
Pintor			1	Requer ensino fundamental completo.
Desenhista – Letrista			1	Requer ensino Médio incompleto.

## 3. DAS VAGAS ESPECIAIS

### 3.1 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS AFRO BRASILEIROS

**3.1.1** É assegurado ao candidato Afro Brasileiro que desejar fazer uso das prerrogativas da Lei Complementar número 032/04, Art. 5, o direito de inscrição no concurso público objeto deste edital, sendo reservadas aos referidos candidatos vinte por cento das vagas, conforme as tabelas publicadas neste Edital.

**3.1.2** Nos termos do artigo 5º, parágrafo único, da Lei Complementar número 032/04, considera-se Afro Brasileiro aquele identificado como de cor negra ou parda no respectivo registro de nascimento.

**3.1.3** Conforme Recomendação número 002/2004 da 12ª (Décima Segunda) Promotoria de Justiça da Comarca de Criciúma, a comprovação acima será substituída por Auto Declaração do candidato que será entregue no endereço da ASTC.

**3.1.4** O candidato Afro Brasileiro concorrerá em igualdade de condições aos demais candidatos no que tange a provas, prazos e todas as exigências do presente edital.

**3.1.5** Para concorrer a uma das vagas reservadas a Afro Brasileiros o candidato deverá requerer conforme formulário disponível no anexo V do edital deste concurso, quando da sua inscrição, a sua condição de Afro Brasileiro.

**3.1.6** O Candidato inscrito neste concurso que se declarar Afro Brasileiro no Requerimento de Inscrição, concorrerá exclusivamente às vagas a reservadas a Afro Brasileiros.

**3.1.7** O candidato que não declarar, no momento da inscrição, a sua condição de Afro Brasileiro não poderá fazê-lo em nenhuma outra oportunidade, não sendo aceitos pedidos de alteração da sua inscrição e considerados improcedentes requerimentos ou recursos pleiteando posteriormente tal condição.

**3.1.8** Os candidatos que declararem a condição de Afro Brasileiros, quando da sua inscrição, se aprovados e classificados terão seus nomes publicados em lista específica.

## **3.2 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**3.2.1** Ao candidato portador de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público.

**3.2.2** Serão reservadas vagas aos portadores de deficiência, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, nos termos do Artigo 1º, § 1º da Lei Municipal nº.012/99, conforme tabelas publicadas nos subitens 2.4 - 2.5 – 2.6.

**3.2.3** Serão consideradas necessidades especiais somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, Lei Estadual 12.870/04.

**3.2.4** O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar, para concorrer à vaga de deficiente, pessoalmente ou por intermédio de procurador, até o dia e horário do encerramento das inscrições, nos horários determinados para atendimento, no endereço da ASTC, requerimento conforme modelo do anexo V deste edital e atestado médico que comprove a deficiência descrita no Requerimento de Inscrição, com o nome do candidato e a data de emissão.

**3.2.5** Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de emissão seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital.

**3.2.6** O candidato portador de necessidades especiais participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.2.7** Os candidatos que apresentarem requerimento para concorrer a vaga reservada a portadores de necessidades especiais, serão convocados através do endereço eletrônico do concurso.

**3.2.8** Os candidatos com necessidades especiais inscritos como portadores de deficiência, que não atenderem plenamente ao disposto no subitem 3.2.4, terão suas inscrições homologadas como candidatos não portadores de deficiência.

**3.2.9** A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de necessidades especiais será divulgada na Internet, no endereço eletrônico do concurso.

#### 4. DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO

4.1 O vencimento mensal, referente ao mês de abril de 2010, de cada um dos cargos objeto deste Concurso Público, é o que segue:

##### 4.2 Cargos de Nível Superior

CARGOS	JORNADA DE TRABALHO (horas semanal)	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
Advogado	40	3.123,00
Arquiteto	40	2.498,56
Contador	40	1.561,60
Engenheiro Civil	40	2.498,56
Engenheiro Mecânico	40	2.498,56
Pedagogo	40	1.174,32
Psicólogo	40	1.873,92

##### 4.3 Cargos de Nível Médio

CARGOS	JORNADA DE TRABALHO (horas semanal)	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
Auxiliar Administrativo	40	624,64
Auxiliar de Apoio de Documentação, Informação e Pesquisa.	40	780,80
Auxiliar de Contabilidade	40	780,80
<del>Desenhista – Letrista</del>	<del>40</del>	<del>792,28</del>
Desenhista Projetista de Construção Civil e Arquitetura	40	1.050,00
Guarda Municipal	40	900,00 + 30 % de Adicional de Periculosidade e Fiscalização.
Recepcionista	40	624,64
Técnico de Apoio de Informática e Programador de Sistemas	40	1.050,00
Técnico em Eletricidade e Eletrotécnica	40	1.050,00
Técnico em Eletrônica	40	1.050,00
Técnico em Segurança no Trabalho	40	1.050,00

##### 4.4 Cargos de Nível Fundamental

CARGOS	JORNADA DE TRABALHO (horas semanal)	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
Agente de Manutenção	40	792,28
Agente de Serviços Braçais	40	586,48
Agente de Serviços de Limpeza	40	586,48
Motorista	40	792,28
Pintor	40	792,28
Desenhista – Letrista	40	792,28

**4.5** O horário/período de trabalho obedecerão à jornada de trabalho da **ASTC** de acordo com a necessidade e dentro dos parâmetros legais, podendo ser diurno ou noturno, como poderá exigir-se a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

### **5.1 DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DE INSCRIÇÃO**

**5.2** O período de inscrição é de **31 de maio a 09 de julho de 2010**, obedecendo o horário bancário, por meio eletrônico no site: [www.astc.sc.gov.br](http://www.astc.sc.gov.br)

### **6. DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**6.1** A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente serão as seguintes:

- a) Cargos de Nível Superior: R\$ 80,00 (Oitenta Reais)**
- b) Cargos de Nível Médio: R\$ 50,00 (Cinqüenta Reais)**
- c) Cargos de Nível Fundamental: R\$ 30,00 (Trinta Reais)**

**6.2** O valor da taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituído, em hipótese alguma, por destinar-se a cobrir custos de todo o Concurso Público.

**6.3 O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em moeda corrente.**

### **7. DAS NORMAS PARA INSCRIÇÃO**

**7.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão de Concurso Público, inclusive dos requisitos exigidos no momento da posse previstos em lei, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

**7.2** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição *on line* e o pagamento da taxa de inscrição.

**7.3** O candidato poderá efetivar até 2 (duas) inscrições desde que sejam de cargos de níveis diferentes, desde que os períodos de realização da prova também sejam diferentes.

**7.4** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei nº. 10.567/97 (doadores de sangue). Neste caso deverá ser requerido e entregue o Comprovante do Doador, conforme anexo VI deste edital, na **ASTC**, sito a Rua Marcos Rovaris, 443 – Centro – Criciúma SC, até o dia 09 de julho de 2010, nos horários das 8h às 17h.

**7.5** Caso a documentação comprobatória da condição de doador de sangue esteja incompleta ou irregular a inscrição do candidato será indeferida.

**7.6** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não-atendimento a todos os requisitos fixados.

**7.7** As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **ASTC** excluir do Concurso Público aquele que a efetivar com dados incorretos bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**7.8** Para fins de preenchimento da ficha de inscrição e emissão de boletos, serão disponibilizados nos seguintes endereços:

a) No Mural Público da **ASTC**, sito a Rua Marcos Rovaris, 443 – Centro – Criciúma SC nos horários das 8h às 17h.

b) No Mural da **UNESC** – no hall do Bloco Administrativo, sito a Av. Universitária, 1.105 – Criciúma SC.

## 8. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

8.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente *on line*, mediante o correto preenchimento e posterior impressão do requerimento de inscrição e boleto bancário, no valor de **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para o cargo de nível superior, **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para o cargo de nível médio ou **R\$ 30,00 (trinta reais)** para o cargo de nível fundamental.

8.2 É obrigatório o correto preenchimento de todos os campos do Requerimento de Inscrição. O não-preenchimento dos campos obrigatórios e o não pagamento do boleto bancário de inscrição no prazo estabelecido neste edital implicará no indeferimento da inscrição, pois esses procedimentos possuem caráter eliminatório.

## 9. DA PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A relação das inscrições deferidas será publicada até **14 de julho de 2010**, nos sites [www.unesc.net](http://www.unesc.net) e/ou [www.astc.sc.gov.br](http://www.astc.sc.gov.br), no Mural Público da sede da **ASTC** e no Mural da UNESC – no hall do Bloco Administrativo.

9.2 Os candidatos cujo nome não consta na relação das inscrições deferidas serão considerados como inscrição não aceita.

## 10. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA

10.1 A prova do Concurso Público, objeto deste Edital será realizada no **dia 25 de julho de 2010**, na cidade de Criciúma, no *campus* da UNESC, sito a Avenida Universitária, 1.105 – Bairro Pinheirinho – Criciúma SC.

10.2 É responsabilidade do candidato, ou de seu representante legal, confirmar sua inscrição e o local de realização da prova a partir do **dia 21 de julho de 2010**, em um dos seguintes endereços:

a) site [www.unesc.net](http://www.unesc.net)

b) site [www.astc.sc.gov.br](http://www.astc.sc.gov.br)

c) No Mural Público da **ASTC**, sito a Rua Marcos Rovaris, 443 – Centro – Criciúma SC nos horários das 8h às 17h.

d) No Mural da **UNESC** – no hall do Bloco Administrativo, sito a Av. Universitária, 1.105 – Criciúma SC.

10.3 Caso os dados pessoais do candidato, constantes na confirmação de inscrição, não estiverem de acordo com o Requerimento de Inscrição, o candidato, ou seu representante legal, deverá solicitar retificação à Coordenação do Certame, no dia da prova.

10.4 Em hipótese alguma, será aceito pedido de alteração de opção de cargo diferente daquela preenchida no Requerimento de Inscrição.

10.5 O candidato, ou seu representante legal, é responsável pela conferência dos dados da confirmação de inscrição e do local de realização das provas, *via on line*, ou pessoalmente.

## 11. DAS PROVAS

### 11.1 DA PROVA ESCRITA

**11.2** Somente será admitido para realizar a prova escrita o candidato que estiver munido do documento de identidade original.

**11.3** Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, tem validade como documento de identidade (OAB, CORECON, CRA, CRP, CREA, etc.); Passaporte; e Carteira de Trabalho.

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

**11.5** A prova escrita para todos os cargos será de caráter classificatório e eliminatório.

**11.6 PARA TODOS OS CARGOS:** os candidatos inscritos deverão realizar uma prova escrita com duração de 3h e 30 min (Três horas e Trinta minutos), com 40 questões objetivas de múltipla escolha, subdivididas em 04 (quatro) alternativas de resposta, de “a” a “d”, e dessas alternativas somente 1 (uma) deverá ser assinalada (com X) como correta, e será composta de: **Conhecimentos gerais: 15 questões**, sendo 05 de Matemática / Raciocínio lógico, 05 de Língua Portuguesa, 05 de Atualidades. **Conhecimento específico: 25 questões para cada cargo**, as quais abrangem o conteúdo programático das disciplinas especificado no Anexo I deste Edital, de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.

**11.7** A prova escrita será realizada no dia **25 de julho de 2010**, nos seguintes horários: **das 8h30 min às 12h para os cargos de nível médio das 14h às 17h30min para os cargos de níveis superior e fundamental**. O candidato deverá chegar ao local de realização da prova escrita com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização da prova. Os portões de acesso à sala de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido neste Edital. Não será admitido no local de realização da prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

**11.8** O candidato que necessitar de prova escrita especial (ampliada ou em braile), ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova, deverá requerê-lo durante o período de inscrição, à Comissão de Concurso Público, na sala do Setor de Concursos – UNESC - sala 27 do Bloco Administrativo, por escrito, comprovando, com laudo médico, sua necessidade.

**11.9** O candidato que não requerer a prova escrita especial, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

**11.10** O candidato que requerer a prova escrita em braile deverá transcrever as respostas das questões da prova objetiva em braile, devendo levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**11.11** O candidato que requerer prova escrita ampliada receberá todo material de prova (caderno de prova e folha de respostas personalizadas) ampliado com fonte Arial, tamanho 26.



**11.12** O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização da prova escrita deverá requerê-lo, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial, no ato da inscrição.

**11.13** Para realização da prova escrita o candidato deverá trazer somente caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, lápis e borracha. O cartão deverá ser respondido com caneta azul ou preta, não sendo aceito respostas a lápis.

**11.14** Não será permitida a entrada de candidatos em sala de prova portando livros, dicionários, apontamentos, resumos, apostilas, jornais, revistas, máquinas de calcular e/ou equipamentos similares, telefone celular, bipe, *walkman*, *notebook*, receptor e/ou *paggers*, etc., sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

**11.15** O candidato não poderá sair da sala de realização da prova antes de transcorrida uma hora do seu início.

**11.16** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando material de prova (caderno de questões e/ou folha de respostas).

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

**11.18** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a folha de respostas devidamente preenchido e assinado, com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta. Não será aceito respostas a lápis.

**11.19** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar o material de prova e se retirarem da sala simultaneamente.

**11.20** Para realização da prova escrita o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas personalizada.

**11.21** É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento da folha de respostas de acordo com as instruções nele constantes, não podendo ser substituído, em caso de marcação errada ou rasura.

**11.22** Na folha de respostas não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas, as questões rasuradas e respondidas de forma diferente a solicitada.

## **12. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

**12.1** O teste de aptidão física será exclusivo para o cargo de **GUARDA MUNICIPAL** e será aplicado apenas para os primeiros **330 (trezentos e trinta)** candidatos aprovados na prova escrita.

**12.2** A **divulgação dos candidatos** que irão fazer o teste de aptidão física, junto com local e hora da prova, se dará no dia **10 de agosto de 2010**, nos sites: [www.unesc.net](http://www.unesc.net) e [www.astc.sc.gov.br](http://www.astc.sc.gov.br).

**12.3** O teste de aptidão física será realizado em uma das seguintes datas – **14, 15 de agosto e 04 de setembro de 2010**. A data da realização efetiva da prova será informada oportunamente ao candidato.

**12.4** O candidato deverá chegar ao local de realização da prova de aptidão física com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização da sua prova. Não será admitido no local de realização da prova de aptidão física o candidato que se apresentar após o seu horário determinado.

**12.5** O candidato deverá apresentar atestado médico comprovando que o mesmo está apto a realizar o teste de aptidão física. A avaliação e validação do conteúdo dos atestados médicos deve ocorrer antes do início do teste de aptidão física.

**12.6** Os trajes e calçados para a realização dos testes de aptidão física e robustez serão de livre escolha do candidato e deverão ser adequados à realização dos testes físicos.

**12.7** A realização de qualquer exercício preparatório para os testes será de responsabilidade do candidato.

**12.8** Os imprevistos ocorridos durante o teste de aptidão física serão decididos imediatamente pelo presidente da banca examinadora.

**12.9** O teste de aptidão física consiste em 3 (três) testes subseqüentes, todos de caráter eliminatório, na seguinte ordem:

**a)** Teste de Dinamometria Dorsal

**b)** Teste de Barra Fixa; e

**c)** Teste de Corrida de Doze Minutos

Os candidatos serão convocados para a realização dessa etapa, gradualmente, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, em um dos três dias em que será aplicado o teste.

### **13. TESTE DE BARRA FIXA - MASCULINO**

**13.1** O teste de barra fixa para os homens obedecerá aos seguintes critérios:

**a)** Ao comando “em posição”, o candidato deverá dependurar-se na barra, com pegada livre (pronação ou supinação) e braços estendidos, podendo receber ajuda para atingir essa posição, devendo manter o corpo na vertical e sem contato com o solo.

**b)** Ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até o queixo ultrapassar a parte superior da barra. Em seguida, estenderá novamente os cotovelos até a posição inicial.

**13.2** A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

**a)** O movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos.

**b)** A não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato.

**13.3** Não será permitido ao candidato:

**a)** tocar com o (s) pé (s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções, sendo, para tanto, permitida a flexão das pernas;

**b)** receber qualquer tipo de ajuda física;

**c)** utilizar luva (s) ou qualquer material para proteção das mãos;

**d)** apoiar o queixo na barra.

**13.4** O candidato deverá realizar no mínimo 3 (três) flexões completas para obter a pontuação mínima do teste. A não-execução de pelo menos 3 (três) flexões válidas eliminará o candidato.

**13.5** Para o candidato que não atingir a pontuação mínima, será concedida uma segunda tentativa, após 5 minutos da realização da primeira, podendo reverter a sua situação inicial.

#### **14. TESTE DE BARRA FIXA - FEMININO**

**14.1** O teste de barra fixa para as mulheres obedecerá aos seguintes critérios:

**a)** Ao comando “**em posição**”, a candidata deverá dependurar-se na barra com pegada livre (**pronação ou supinação**), mantendo os braços flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, podendo receber ajuda para atingir esta posição;

**b)** Ao comando “iniciar”, depois de tomada a posição inicial pela candidata, o fiscal da prova inicia imediatamente a cronometragem do tempo, devendo a candidata permanecer na posição, no mínimo, 15s (quinze segundos), sendo que o fiscal avisará o tempo decorrido na execução.

**14.2** Durante a realização desse teste não será permitido:

**a)** Receber qualquer tipo de ajuda física após a tomada da posição inicial;

**b)** Utilizar luva (s) ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;

**c)** Ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra;

**d)** Apoiar o queixo na barra.

**14.3** A candidata que mantiver a suspensão por 15 segundos será considerada apta. Àquela que não atingir o desempenho desejado na primeira tentativa, será concedida uma segunda tentativa, após 5 minutos da realização da primeira, podendo reverter à situação inicial.

#### **15. TESTE DE CORRIDA DE DOZE MINUTOS**

**15.1** Ao comando da banca examinadora, o candidato deverá no tempo de 12 (doze) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.

**15.2** Para os homens, será considerado apto àquele que, em 12 minutos, percorrer a distância mínima de 2.200 metros. Para as mulheres, a distância mínima percorrida, para aprovação, será de 1.800 metros, em igual tempo.

**15.3** Não será permitido:

**a)** Uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca;

**b)** Deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, finalizados os 12 (doze) minutos, sem liberação da banca;

**c)** Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

**d)** Repetir o teste.

#### **16. TESTE DE DINAMOMETRIA (FORÇA MUSCULAR)**

**16.1** Esse teste será realizado antes dos testes de aptidão física.

**16.2** O Teste de Dinamometria constará de exames com a seguinte aparelhagem:

a) Dorsal: capacidade de carga = 200 Kgf

**16.3** As manobras de força deverão ser realizadas em séries de três tentativas. O resultado a ser considerado será aquele de maior valor e o candidato será considerado **APTO** ou **INAPTO**.

## **17. TESTE DE DINAMOMETRIA DORSAL**

**17.1** O candidato posicionar-se-á em pé sobre a plataforma do dinamômetro, deixando os joelhos completamente estendidos, o tronco levemente flexionado à frente formando um ângulo de aproximadamente 120° e a cabeça acompanhando o prolongamento do tronco com o olhar fixo à frente. A posição das mãos, quando segurar na alavanca do dinamômetro, deverá ser uma palmar e a outra dorsal.

**17.2** Quando o candidato atingir esta posição, o professor de educação física solicitará que ele aplique a maior força muscular possível nos músculos da região lombar, deixando-a ereta.

**17.3** Não é permitido ao candidato inclinar-se para trás ou realizar qualquer movimento adicional com as pernas e com os braços, como flexão dos joelhos e/ou dos cotovelos, durante a realização das ações musculares de tração lombar.

**17.4** O candidato terá três tentativas com descanso entre as execuções.

## **18. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS TESTES DE APTIDÃO E DINAMOMETRIA**

**18.1** O candidato deverá apresentar atestado médico, no qual deverá estar consignada a sua aptidão para realização dos testes de dinamometria e de aptidão física.

**18.2** O atestado médico citado no subitem anterior deverá constar o nome do Médico (por extenso), a sua assinatura e o número do seu registro no Conselho Regional de Medicina e deverá ter sido emitido há no máximo 30 dias da data marcada para realização dos testes de aptidão e dinamometria.

**18.3** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico de acordo com o previsto no *Edital*, no momento de sua identificação, será impedido de realizar os testes, sendo conseqüentemente eliminado do concurso.

**18.4** Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas dos candidatos, tais como estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional que diminua sua capacidade física e/ou orgânica, não serão levados em consideração não havendo concessões ou tratamentos diferenciados ou realização posterior da prova de esforço físico, por parte da **UNESC**.

**18.5** O disposto no subitem anterior não se aplica à candidata em estado de gravidez, quando inabilitada temporariamente por meio de atestado médico. Nesse caso, a mesma será convocada para as respectivas etapas quanto houver a liberação médica, segundo a ordem de classificação.

**18.6** O candidato que não obtiver pontuação mínima em qualquer dos testes de aptidão ou dinamometria não poderá prosseguir na realização dos demais testes, sendo eliminado e, conseqüentemente excluído do concurso público.

**18.7** Os trajes e calçados para a realização dos testes de aptidão física e dinamometria serão de livre escolha do candidato e deverão ser adequados para a realização dos testes.

**18.8** A realização de qualquer exercício preparatório para os testes será da responsabilidade do candidato.

**18.9** Os imprevistos ocorridos durante a prova de capacidade física serão decididos pelo presidente da banca examinadora.

**18.10** A prova de capacidade física será aplicada por uma banca examinadora presidida por um profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Educação Física (CREF), com habilitação plena em Educação Física.

**18.11** O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe coordenadora e realizadora dos testes, dessa forma não poderão permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como candidatos que já realizaram os testes.

**18.12** Os candidatos serão informados da aprovação ou eliminação nesta fase do concurso público, após o término dos testes.

**18.13** Não será permitida a permanência do candidato eliminado no local da prova.

## **19. DO EXAME PSICOTÉCNICO**

**19.1** O exame Psicotécnico é exclusivo para o cargo de Guarda Municipal e será de caráter eliminatório

**19.2** O Exame Psicotécnico será aplicado para os **200 (duzentos)** aprovados na prova de aptidão física conforme ordem de classificação total na prova escrita.

**19.3** A divulgação dos que irão fazer o exame psicotécnico, junto com local e hora do exame, será no dia **13 de setembro de 2010**, nos sites: [www.unesc.net](http://www.unesc.net) e [www.astc.sc.gov.br](http://www.astc.sc.gov.br).

**19.4** Os exames psicológicos, com caráter eliminatório, serão coordenados exclusivamente por psicólogo contratado, em conformidade com as normas em vigor dos Conselhos Federal e Regional de Psicologia.

**19.5** O exame psicotécnico terá a finalidade de avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando se este apresenta características cognitivas e de personalidade, favoráveis para o desempenho adequado das atividades inerentes à função pleiteada, de acordo com os parâmetros do perfil psicológico estabelecido para o cargo em vigor na Prefeitura Municipal de Criciúma, conforme "ANEXO nº. IV".

**19.6** O perfil psicológico do cargo objeto do Concurso Público é constituído por um rol de características psicológicas favoráveis à adaptação e desempenho adequado do cargo de **GUARDA MUNICIPAL**.

**19.7** A Comissão Examinadora da etapa de exames psicológicos será composta por psicólogos devidamente registrados no Conselho Regional de Psicologia e eventuais estagiários sob a égide da legislação pertinente.

**19.8** O exame psicológico consistirá na avaliação objetiva e padronizada de características cognitivas e de personalidade dos candidatos, mediante o emprego de técnicas científicas. Para tanto serão utilizados testes psicológicos comercializados, os quais são validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, estando embasados em normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos, reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza.

**19.9** Será utilizada uma bateria de testes, composta por testes de inteligência, atenção, de personalidade. Na avaliação psicológica serão observados os parâmetros cientificamente reconhecidos para cada instrumento técnico utilizado.

**19.10** A aplicação dos testes psicológicos ocorrerá em duas etapas: coletiva e individual (esta, quando pertinente e necessário), sendo que esta última, por requisitos técnicos, será realizada em duas partes em datas diferentes.

**19.11** À luz dos resultados de cada teste, a Banca Examinadora procederá a interpretação dos testes, sendo observadas as orientações e parâmetros contidos nos respectivos manuais técnicos dos instrumentos utilizados nas avaliações.

**19.12** Os resultados finais serão obtidos por meio da análise técnica global de todo o material produzido pelo candidato no transcorrer desta etapa do Concurso Público, avaliando a compatibilidade de desempenho do candidato com as características estabelecidas pelo perfil psicológico, em vigor na Instituição, constante no "ANEXO nº. IV".

**19.13** A avaliação psicológica será conclusiva e o candidato será considerado *apto* ou *inapto*.

**19.14** A inaptidão nos exames psicológicos não pressupõe a existência de transtornos mentais; indica, tão somente, que o avaliado não atendeu, à época dos exames, aos parâmetros exigidos para o exercício das funções do cargo de **GUARDA MUNICIPAL**.

**19.15** Para a divulgação dos resultados, será observado o previsto na Resolução nº. 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia, que cita no *caput* do seu artigo 6º que "*a publicação do resultado da avaliação psicológica será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos indicados*".

## **20. DA SEGURANÇA NO CONCURSO**

**20.1** Para garantir a lisura e segurança na realização das provas a Coordenação Local poderá fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nos locais de prova, e identificação datiloscópica de candidatos por autoridade competente que, se necessário, fará vistoria rigorosa. É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

**20.2** Para assegurar a lisura do Concurso Público, a **ASTC** poderá a qualquer momento, durante o concurso, proceder a autenticação de documentos pertinentes, inclusive no momento da nomeação dos aprovados.

## **21. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

**21.1** Será eliminado do concurso o candidato que, além dos outros requisitos previstos neste Edital:

**a)** não acertar, no mínimo, 50% das questões da prova escrita;

**b)** fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

- c) apresentar-se após os horários estabelecidos para a realização da (s) prova (s);
- d) não comparecer à (s) prova (s), seja qual for o motivo alegado;
- e) não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da (s) prova (s);
- f) ausentar-se do local de realização da (s) prova (s), sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato dos locais de prova;
- g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc.) ou arma de fogo;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente os materiais de provas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) não mantiver atualizado seu endereço;
- m) não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse;
- n) preencher o formulário de inscrição de forma incompleta, no item que trata do cargo.
- o) não for aprovado no curso de formação e qualificação profissional conforme o item 24 do presente edital.

## **22. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NAS PROVAS**

**22.1** Os candidatos aprovados serão classificados por cargo, em ordem decrescente de acertos da Prova.

**22.2** Para fim de desempate as 15 (quinze) questões de conhecimento geral terão peso 4 (quatro), e a soma das 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos terão peso 6 (seis).

**22.3** A Nota da Prova, para fim de desempate, será calculada pela média aritmética ponderada da Prova, calculada pela seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(CG \times 4) + (CE \times 6)}{10}$$

onde:

NF = Nota final

CG = Nota de Conhecimentos Gerais

CE = Nota de Conhecimentos Específicos

**22.4** Se após a aplicação dos critérios constantes do item 22.2, ainda persistir o empate, dar-se-á preferência ao candidato de maior idade.

**22.5** Será atribuída nota 0 (zero) à (s) questão (ões) da prova escrita:

**a)** assinalada (s) no cartão de resposta que não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público;

- b)** assinalada(s) no cartão de resposta que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c)** que contenha (m) mais de uma opção assinalada no cartão de resposta;
- d)** que não estiver (em) assinalada (s) no cartão de resposta; e
- e)** cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão de respostas, ou seja, preenchidas com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de tinta azul ou preta, ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão de resposta.

**22.6** Na hipótese de anulação de questão (ões) da prova, essa (s) será (ão) considerada (s) como respondida(s) corretamente para todos os candidatos.

**22.7** Será considerado classificado na prova o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova.

### **23. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS**

**23.1** É admitido pedido de recurso quanto:

- a)** ao indeferimento da inscrição;
- b)** ao conteúdo e a elaboração das questões da prova escrita;
- c)** ao gabarito divulgado da prova escrita;
- d)** do resultado do exame de aptidão física;
- e)** do resultado do exame psicotécnico;
- f)** a classificação no Concurso Público.

**23.2** Os pedidos de recurso relativos ao item anterior deverão ser interpostos pessoalmente por escrito pelo candidato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas em horário comercial, contados da ocorrência do evento, à Comissão de Concurso Público, sito na sala 27 do bloco administrativo no *campus* da UNESC em horário comercial.

**23.3** As questões da prova escrita e o seu gabarito estarão à disposição dos interessados, a partir das **18:00 horas do dia 25 de julho de 2010**, nos sites [www.unesc.net](http://www.unesc.net) e/ou [www.astc.sc.gov.br](http://www.astc.sc.gov.br)

**23.4** Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão via fax e/ou pelo correio eletrônico.

**23.5** Somente serão apreciados os pedidos de recurso expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justificam, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo pretendido no Concurso Público e o endereço completo para correspondência.

**23.6** O pedido de recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, sendo observada, para cômputo de prazo, a data do respectivo protocolo.



## 24. DO CURSO DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL

- a. Na data designada para apresentação (**27 de setembro de 2010**) dos candidatos aprovados, os mesmos serão matriculados no Curso de Formação e Qualificação e deverão apresentar as seguintes cópias de documentos, acompanhadas do original: Cópia do Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, Cópia da Carteira de Identidade, Cópia do Título Eleitoral com comprovante da última eleição, Cópia do CPF, cópia do Cartão de Inscrição no PIS/PASEP, cópia de Comprovante Residencial e Exame Médico original que ateste a aptidão física;
- b. O curso terá 600 horas/aulas e estágio prático de 40 horas/aulas de acordo com a Matriz Curricular Nacional do MJ/SENASP com previsão de duração de 03 meses, sendo o período de realização de acordo com as previsões do cronograma do Concurso Público;
- c. Não serão admitidos a apresentação de certidão de participação ou frequência de matérias em outros cursos previstas na grade curricular do Curso de Formação;
- d. A frequência mínima prevista é de 75% por cada módulo, sendo automaticamente considerado REPROVADO o aluno que tiver ausência superior a 25%;
- e. Cada aluno terá direito a Bolsa de Estudo no valor de R\$ 400,00 (Quatrocentos Reais);
- f. O horário das aulas será das 07:30 hs às 12:15 hs e das 14:00 hs às 18:45 hs de segundas a sextas-feiras e aos sábados das 07:30 hs às 12:00;
- g. O Curso de Formação e Qualificação será realizado no município de Criciúma e na data da matrícula o aluno receberá o Regimento Geral do Curso, o qual deverá ser observado rigorosamente;
- h. O Curso de Formação e Qualificação terá caráter eliminatório e classificatório sendo a avaliação constituída de provas teóricas e praticas finais em cada módulo. O aluno será APROVADO sem exame final, quando obtiver média de 7,0 em todos os módulos. O aluno que não obtiver média 7,0 em, no máximo 2 módulos, fará exame final, abrangendo conteúdo programático de todos os módulos do curso, no qual deverá obter a nota 7,0. Aquele aluno que não obtiver nota 7,0 em mais que 2 módulos, será considerado REPROVADO.
- i. Caberá recurso de questões de provas no prazo de 48 horas, cabendo a coordenação do Curso de Formação e Qualificação a análise e resposta;
- j. A classificação final da Guarda Municipal se dará pela média aritimetica de todas as provas do Concurso Escrito e do Curso de Formação e Qualificação;
- k. Os alunos do Curso de Formação e Qualificação terão direito a alimentação (almoço), uniforme (camiseta e boné customizados) e assistência médica, devendo se apresentar diariamente com tênis preto e calça jeans próprios;
- l. O aluno ao ser matriculado, assinará um Termo de Compromisso no qual ele estará ciente de que deverá cumprir rigorosamente o previsto neste edital, assim como estará sujeito às regras e sanções de eliminação em caso de reprovação nas provas;
- m. No período do Curso de Formação e Qualificação não haverá vínculo empregatício entre o aluno e a Autarquia de Segurança, Trânsito e Transporte de Criciúma – ASTC;
- n. O aluno durante o período do Curso de Formação e Qualificação deverá observar rigorosamente os deveres e proibições previstas no Artigo 133 e 134 da Lei Complementar nº. 012 de 1999 e do Regimento Geral do Curso sob pena de transgressão disciplinar.
- o. O Aluno durante o Curso de Formação e Qualificação que cometer transgressão disciplinar ou deixar de respeitar o Regimento Geral do Curso estará sujeito a Advertência (Art. 146 da Lei Complementar nº. 12 de 1999), Suspensão (Art. 147 da Lei Complementar nº. 12 de 1999) e Demissão (Art. 149 da Lei Complementar nº. 12 de 1999), apurado em Processo Disciplinar, com direito a ampla defesa e que deverá ser apurado num prazo máximo de 07 (sete) dias.
- p. Nos casos de Suspensão e Demissão o aluno será Desligado automaticamente do Curso de Formação e Qualificação;

## **25. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

### **25.1 Da nomeação:**

**25.2** A nomeação far-se-á em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira.

**25.3** A designação para função gratificada recairá, exclusivamente em servidor de carreira, satisfeitos os requisitos de que trata o art. 10 da Lei Complementar nº. 012 de 20 de dezembro de 1.999.

**25.4** A nomeação de Servidor Público para cargo de provimento em comissão determina, no ato da posse, o afastamento do seu cargo efetivo de que for titular, salvo nos casos de acumulação lícita.

**25.5** A nomeação para cargo de carreira de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**25.6** O candidato será nomeado no cargo e respectiva lotação, por ato da **ASTC** obedecendo-se a ordem de classificação final por cargo.

**25.7** A classificação neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático e imediato no Quadro Permanente de Pessoal da **ASTC**.

### **25.8 Da Posse e Do Exercício:**

**25.9** A posse dar-se-á com a assinatura do respectivo termo em livro próprio, após cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei Complementar Nº. 012, de 20 de Dezembro de 1999.

**25.10** A posse será dada pelo Diretor Presidente da **ASTC**.

**25.11** A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

**25.12** O exercício se dará imediatamente após a posse.

**25.13** Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

**25.14** No ato de posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**25.15** Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no Item 25.10 deste edital.

**25.16** Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**25.17** No ato da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos, na **ASTC**:

**a)** comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**b)** Carteira de Identidade e/ou documento de identidade profissional;

- c) título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- d) Certificado de reservista ou equivalente (sexo masculino);
- e) cartão de inscrição no PIS/PASEP, se possuir;
- f) comprovação do nível de escolaridade e da habilitação profissional, exigidos neste Edital;
- g) comprovação de estar regularmente registrado no respectivo Conselho Profissional quando exigido por este Edital;
- h) declaração de bens;
- i) laudo médico de saúde física e mental de capacidade laboral, necessário para o exercício do cargo, expedido pela Junta Médica do Município;
- j) documento comprobatório de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- k) certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual e/ou da Justiça do Distrito Federal, da Justiça Eleitoral, todas da cidade onde residiu o candidato nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas no máximo, há 6 (seis) meses.
- l) documento de aposentadoria, caso seja aposentado no serviço público ou pela previdência social;
- m) certidão de nascimento ou casamento, atualizadas;
- n) certidão de nascimento dos filhos menores ou termo de adoção ou guarda, conforme o caso, atualizadas;
- o) comprovante de residência.
- p) documento referente à comprovação de afro-brasileiro ou portador de necessidade especial, conforme for o caso.

**25.18** O não-cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**26.1** A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, no dia **24 de setembro de 2010, a partir das 08:00 horas**, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, e a segunda somente os aprovados, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.

**26.2** A homologação do resultado final do concurso ocorrerá no dia **em janeiro de 2011** pela **ASTC e UNESC**.

**26.3** A **ASTC** e a **UNESC** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, a alimentação e ao alojamento dos candidatos, quando das realizações das provas.

**26.4** A responsabilidade operacional do Concurso de que trata o presente Edital, cabe a **FUCRI/UNESC**, mediante contrato firmado com a **ASTC**.

**26.5** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da **UNESC**, prevista neste Edital, e pela Comissão constituída por ato do Diretor Presidente da **ASTC**.

**26.6** Todos os horários definidos neste edital, se darão com base no horário de Brasília.

## **27. DA PUBLICAÇÃO E DO FORO**

**27.1** O extrato do presente Edital será publicado em jornal de circulação local do Município de Criciúma.

**27.2** O Edital completo estará disponível nos sites [www.unesc.net](http://www.unesc.net) e/ou [www.astc.sc.gov.br](http://www.astc.sc.gov.br) e afixados no Mural Público da **ASTC** e no hall da Biblioteca na **UNESC**.

**27.3** Fica eleito o Foro da Comarca de Criciúma para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso.

Criciúma, 31 de maio de 2010.

**Mauro César Sonogo**  
Diretor Presidente – ASTC

**Dárcio Vefago Dagostin**  
Presidente da Comissão de Licitação

## Anexo I

### Conteúdo Programático

#### 1 - Cargos de Nível Superior

##### 1.1 - Conhecimentos gerais para todos os cargos de nível superior: 15 questões

**a) Língua Portuguesa: Práticas de linguagem: uso e reflexão** - Compreensão, interpretação e reflexão acerca de textos de diferentes gêneros do discurso (esfera do trabalho e acadêmicos). Língua oral e língua escrita. Coerência textual, coesão, uso do léxico. **Domínio da norma padrão** - acentuação, correlação verbal, concordância verbal, concordância nominal, ortografia, colocação pronominal, pontuação, regência verbal e regência nominal.

**b) Matemática:** Conceitos de Estatística; Trigonometria; Números Reais: Conjuntos Numéricos, Desigualdade, Valor Absoluto, intervalos; Funções: Definição, Operações; Funções Elementares: Constante, do 1º grau, Modular, Quadrática, Polinomial e Racional; Funções especiais: Exponencial, Logarítmica e Trigonométrica; Porcentagem, Geometria, Análise Combinatória, Progressões.

**c) Atualidades:** 05 (cinco) questões: Fatos e notícias políticas, econômicas e sociais, divulgadas na mídia de comunicação em massa: jornal, rádio e televisão, de circulação local, nacional e internacional. O Município: aspectos históricos, culturais e geográficos. Cidadania. Meio ambiente.

##### 1.2 – Conhecimentos específicos para cada cargo de nível superior: 25 questões

**Arquiteto:** Legislação: Constituição Federal, Código de Trânsito Brasileiro, Estatuto da Cidade, Plano Diretor do Município de Criciúma; Transporte e Morfologia Urbana; Mobilidade e acessibilidade urbana; Uso do solo, sistema viário e sistema de transporte urbano; Sistema de circulação e transporte urbano; Hierarquia do sistema viário, tipos de vias, dimensionamento de vias, traçados viários e projeto geométrico; Sinalização viária; Pavimentação das vias urbanas; Inibidores de velocidade em vias urbanas; Pólos geradores de tráfego; Estudo de Impacto de Vizinhança; Pesquisa e planejamento de trânsito e transporte urbano.

**Contador:** Princípios fundamentais de contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contabilidade de custos. Sistemas de custeio. Contabilidade Gerencial. Estrutura e análise das demonstrações contábeis. Direito público e privado. Fontes do Direito. Hierarquia das normas. Tipos de sociedades. Tributos e suas espécies. Obrigação e crédito tributário. Matemática financeira. Juros simples e composto. Código de ética profissional do contador. Regulamentação da atividade profissional. Prerrogativas profissionais. Auditoria e perícia contábil. Entidades Públicas: conceitos, classificação dos serviços públicos e administração direta e indireta. Estrutura de Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual. Sistema de controle interno e externo. Orçamento. Orçamento-Programa. Receitas públicas. Despesas públicas. Restos a pagar. Dívida pública. Licitações públicas. Plano de contas e lançamentos contábeis. Balanços públicos: estrutura, conteúdo, análise e interpretação. Lei de Responsabilidade Fiscal e suas implicações.

**Psicólogo do Trabalho:** Diagnóstico psicológico, social e cognitivo com vistas a prevenção e tratamento de distúrbios sociais e psicológicos - Ações de qualidade de vida no trabalho. Procedimentos de pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Desenvolvimento de pessoas. Gestão de equipes e grupos de trabalho.

**Advogado:** Direito Constitucional: Poder Constituinte, Constitucionalismo, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Competências, Federalismo, Administração Pública, Servidores Públicos, Organização dos Poderes, Processo Legislativo, Funções Essenciais à Justiça, Poder de Tributação. Direito Civil: Pessoas Naturais, Personalidade e Capacidade Jurídica, Pessoas Jurídicas, Bens Públicos, Fatos Jurídicos, Negócios Jurídicos, Defeitos dos Negócios Jurídicos, Invalidade dos Negócios Jurídicos, Atos lícitos e ilícitos, Prescrição e Decadência, das Obrigações, do Inadimplemento das Obrigações, Contratos, da Propriedade. Direito Processual Civil: Constituição e Processo: A Constitucionalização do processo, Princípios constitucionais no processo civil, Direitos fundamentais e processo. Normas de Direito Processual Civil: natureza jurídica, fontes, princípios processuais civis, interpretação e direito processual intertemporal. Jurisdição: conceito, características, princípios e espécies. Ação: teorias, classificação, elementos, condições e cumulação. Processo: pressupostos processuais, atos processuais, vícios dos atos processuais, lugar, tempo e forma dos atos processuais, comunicação dos atos processuais. Sujeitos do processo: partes, capacidade, deveres, substituição, sucessão. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Procedimento comum ordinário: petição inicial, antecipação de tutela, respostas do réu, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, audiência, sentença e coisa julgada. Procedimento comum sumário e procedimentos especiais do CPC (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária). Tutelas declaratórias, condenatórias, mandamentais, cominatórias e específicas. Meios de impugnação das decisões judiciais: recursos previstos no CPC, ação rescisória e mandado de segurança contra ato judicial. Título executivo judicial e extrajudicial. Liquidação. Cumprimento de sentença e processo de execução: espécies, procedimentos, execução provisória e definitiva. Execuções especiais no CPC. Defesas do devedor e de terceiros na execução. Tutela antecipada e tutela cautelar. Processo cautelar: medidas cautelares nominadas e inominadas. A Fazenda Pública como parte no processo: pólos ativo e passivo. Prerrogativas. Mandado de segurança individual e coletivo. Juizados Especiais Cíveis. Direito do Trabalho: CLT, Jornada de Trabalho, Período de Descanso, Trabalho Noturno, Salário Mínimo Nacional e Estadual, Férias, Prazos, Segurança e Medicina do Trabalho, Proteção ao trabalho da mulher e do menor, Contrato de Trabalho, Remuneração, Salário, Aviso Prévio, Estabilidade, Organização Sindical, Convenções Coletivas de trabalho, Acordos Coletivos. Direito Penal: Código Penal, Parte Geral, Parte Especial, Crimes contra a vida, Apropriação Indébita, Estelionato, Receptação, Crimes Contra a Propriedade Intelectual, Crimes contra a organização do Trabalho, Crimes contra a Incolumidade Pública, Crimes contra a Segurança dos Transportes, Crimes contra a Administração Pública, Crimes praticados por particular contra a Administração em Geral. Direito Processual Penal: Código de Processo Penal, Processo em Geral, Ação Penal, Competência, da Prova, Das Testemunhas, Documentos, Busca e Apreensão, Prisão e Liberdade Provisória, Flagrante, Prisão Preventiva, Sentença, Tribunal do Júri, Recursos, Execução Penal. Direito Administrativo: Direito administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. Administração pública: Conceito e organização. Regime jurídico administrativo. Princípios expressos e reconhecidos. Poderes da Administração Pública. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder. Órgãos públicos. Administração Direta e Indireta: Aspectos gerais da Administração Direta. Autarquias. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Fundações públicas. Ato administrativo: Conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação e espécies. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Processo administrativo. Licitação: Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidades. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos. Contrato administrativo: Conceito, principais características e espécies. Formalização, execução e inexecução. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Revisão e rescisão. Serviços públicos: Conceito, características e classificação. Competência, regulamentação e controle. Princípios. Direitos e deveres dos usuários. Formas de prestação e remuneração. Concessão, permissão e autorização. Bens públicos: Conceito, elementos e classificação. Aquisição e espécies. Utilização e regime jurídico. Afetação e desafetação. Gestão e alienação. Agentes públicos: Conceito e classificação. Organização e regime jurídico funcional. Regime previdenciário. Responsabilidade administrativa, civil e criminal. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Criciúma. Responsabilidade patrimonial extracontratual do Estado: Noções gerais sobre a responsabilidade extracontratual do Estado. Teorias sobre a responsabilidade e a irresponsabilidade do Estado. Responsabilidade por atos administrativos, legislativos e judiciais. Reparação do dano e direito de regresso. Intervenção do Estado na propriedade: Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento.

Controle da Administração Pública: Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle legislativo e Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. Lei Municipal nº. 5.390/09, Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do CONTRAN.

**Engenheiro Civil:** Modalidades de orçamentos. Quantificações, critérios e medições de serviços. Composições de preços unitários. Planilha orçamentária de Obra. Benefícios e despesas indiretas. Cronograma Físico Financeiro. Rede Pert CPM. Lei nº. 8666/93 - Lei de Licitações. Modalidade, Tipos e Fases da Licitação. Matemática financeira. Topografia, Planimetria e Altimetria, Escala, Planta, NBR 13133 (norma técnica de levantamento topográfico). Projeto Geométrico; Estudo de subleito; Estudo de tráfego; Dimensionamento de Pavimentos (Flexíveis e Rígidos); Defeitos em pavimentos (Flexíveis e Rígidos); Restauração de pavimentos flexíveis, Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do CONTRAN.

**Pedagogo:** Elaboração e execução de programas e projetos de formação e conscientização sócio-educacional: conceituação, fundamentação teórica e metodologia inerentes às funções de planejar, coordenar, desenvolver e avaliar processos educativos.

**Engenheiro Mecânico:** Desenho técnico. Metrologia. Materiais de construção mecânica. Mecânica dos Fluidos. Mecânica dos sólidos. Termodinâmica. Fenômenos de Transporte. Mecanismos. Metodologia de Projeto de Produto. Processos de Usinagem. Processos de Conformação Mecânica. Processos de Fundição e Soldagem. Vibrações. Instrumentação Industrial. Elementos de Máquinas. Automação e Controle. Eletrotécnica. Refrigeração e Ar Condicionado. Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos. Motores de Combustão Interna. Máquinas de Elevação e Transporte. Geração de vapor. Higiene e Segurança no Trabalho e Noções do Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do CONTRAN.

## 2 - Cargos de Nível Médio

### 2.1 - Conhecimentos gerais para todos os cargos de nível Médio: 15 questões

**a) Língua Portuguesa:** 05 (cinco) questões: **Práticas de linguagem: uso e reflexão** - Compreensão, interpretação e reflexão acerca de textos de diferentes gêneros do discurso (esfera do trabalho, jornalísticos e midiáticos). Língua oral e língua escrita. Coerência textual, coesão, uso do léxico. **Domínio da norma padrão:** acentuação, correlação verbal, ortografia, pontuação, concordância verbal, concordância nominal.

**b) Matemática:** 05 (cinco) questões: Trigonometria; Números Reais: Conjuntos Numéricos, Desigualdade, Valor Absoluto, intervalos; Funções: Definição, Operações; Funções Elementares: Constante, do 1º grau, Modular, Quadrática, Polinomial e Racional; Funções especiais: Exponencial, Logarítmica e Trigonométrica; Porcentagem, Geometria, Análise Combinatória, Progressões.

**c) Atualidades:** 05 (cinco) questões: Fatos e notícias políticas, econômicas e sociais, divulgadas na mídia de comunicação em massa: jornal, rádio e televisão, de circulação local, nacional e internacional. O Município: aspectos históricos, culturais e geográficos.

### 2.2 – Conhecimentos específicos para cada cargo de nível Médio: 25 questões

**Técnico de Apoio de Informática e Programador de Sistemas:** 1. Histórico dos Computadores; 2. Representação da Informação; Sistemas de Numeração; 3. Organização, arquitetura e componentes funcionais de computadores; 4. Visão geral de utilização: sistema operacional Linux e Windows, editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações, correio eletrônico, navegadores, antivírus, banco de dados, redes de comunicação, segurança lógica e física, backups; 5. Conceitos fundamentais sobre manutenção software e hardware; partição, formatação; instalação de sistemas operacionais, periféricos e aplicativos; 6. Conceitos de Internet; 7. Conceitos

de Licenciamento de Software; 8. Lógica de programação; 9. Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, sub-programação, passagem de parâmetros, recursividade; 10. Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, vetores e matrizes, listas, pilhas, filas, árvores, métodos de busca, inserção e ordenação; 11. Orientação a objetos: conceitos fundamentais; 12. Princípios de engenharia de software; 13. Conceitos de bancos de dados.

14. Linguagens de programação.

15. Topologias lógicas e físicas, Arquitetura TCP/IP; Sub-redes ; Equipamentos de Interconexão de Redes.

**Desenhista Projetista de Construção Civil e Arquitetura:** Construções Geométricas; Projeções ortogonais- método de Monge; Estudo do ponto, estudo da reta, Estudo do plano; Cálculo de áreas; Cálculo de escadas; Normas de acessibilidade; Noções de ergonomia para o mobiliário no espaço Arquitetônico e Urbano; Curvas de nível; Conforto Ambiental; Detalhamento Arquitetônico.

~~**Desenhista – Lotista:** Construções geométricas fundamentais: retas (paralelas, perpendiculares, mediatriz) polígonos, ângulos, circunferência, escala de proporção, técnicas de aplicação de adesivos e plotagens, desenho artístico: Teoria das cores, linhas, formas, volume. Corel Draw: ferramentas básicas forma elipses quadrados e polígonos, ferramentas de preenchimento e de contorno, ferramenta bezier, gerenciador de camadas, paleta de cores – padrão e pantone, fontes de letra e edição de texto.~~

**Recepcionista:** Atendimento e encaminhamento de pessoas. Fraseologias adequadas no atendimento. Redação de memorandos e, comunicações internas. Agendamento, Planejamento e encaminhamento de atividades. Hierarquia. Formas de atendimento telefônico. Equipamentos de telefonia e fac símile. Ligações locais e a distância. Conhecimentos básicos (em nível de usuário) de informática: computador, impressoras, softwares (Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft Outlook). Qualidade e segurança no trabalho.

### **Técnico em Eletricidade e Eletrotécnica:**

- 1 – Conceitos de eletricidade
  - Resistência elétrica (Lei de Ohm);
  - Corrente contínua e corrente alternada;
  - Potência elétrica em corrente alternada;
  - Circuitos elétricos.
- 2 – Proteção contra choques elétricos
  - Fundamentos;
  - Aterramentos;
  - Isolações e graus de proteção;
  - Proteção contra contatos indiretos.
- 3 – Instalações elétricas
  - Simbologia;
  - Cargas;
  - Iluminação e tomadas;
  - Divisão das instalações;
  - Condutores;
  - Dimensionamentos;
  - Demanda;
  - Dispositivos de proteção;
  - Dispositivos de comando;
- 4 – Luminotécnica
  - Lâmpadas e luminárias;
  - Grandezas e fundamentos de luminotécnica;
  - Métodos de cálculo;



- 5 – Instalações para força motriz
  - Instalação de motores;
  - Proteção de motores;
  - Dispositivos de seccionamento e controle;
  - Partida de motores.
- 6 – Fator de potência e capacitores;
- 7 – Técnicas de execução das instalações elétricas;
- 8 – Circuitos Semafóricos.

**Técnico em Eletrônica:** Carga, corrente, tensão, potência e energia. Elementos de circuitos. Circuitos CC. Leis de Ohm, Kirchoff. Métodos de Análise. Análise nodal e de malhas. Teoremas de circuitos. Teoremas de Thèvenin, Norton. Amplificadores operacionais. Parâmetros, circuitos práticos e aplicações. Capacitores e Indutores. Circuitos de 1a e 2a ordem. Circuitos CA. Senoides e fasores. Impedância e admitância. Análise senoidal em regime permanente. Potência em CA. Potência instantânea, média e eficaz. Circuitos trifásicos. Transformadores. Características, relações, corrente e impedâncias. Transformadores de Corrente. Diodos. Características, polarização e aplicações. Transistores de junção bipolar (BJT). Características, polarização e aplicações. Transistores de efeito de campo (FET). Características, polarização e aplicações. Funções lógicas. Sistema de numeração. Portas lógicas. Álgebra de Boole. Circuitos combinacionais. Flip-Flops. Circuitos sequenciais. Microprocessadores. Tecnologias de Circuitos integrados. Conversão A/D e Conversão D/A. Dispositivos de memória. Comparadores e temporizador 555. Osciladores. Comunicação de dados. Tiristores. Conversores. retificadores, inversores e choppers. Fontes chaveadas. Segurança em instalações energizadas. Sistemas de comando, medição, proteção e controle, Conhecimento de programação Semafórica.

**Técnico em Segurança no Trabalho:** Legislação referente a segurança do trabalho (NRs / Portaria 3.214); Normas Regulamentadoras Rurais; Mapeamento de risco; Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC); Noções básicas de primeiros socorros; Noções gerais de combate à incêndio; Hidrantes e tipos de extintores; Toxicologia; Aspectos toxicológicos e sua prevenção; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; LTCAT; PCMSO; A ergonomia e a prevenção de acidentes; L.E.R./D.O.R.T.; ruído e seus efeitos; vibrações e seus efeitos; política preventcionista de segurança, treinamento referente a segurança nos diversos setores que compõem a PMC – Prefeitura Municipal de Criciúma.

**Guarda Municipal:** Noções da Constituição Federal/Estadual – Dos Princípios Fundamentais e Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Noções de Direito Penal – Crimes contra a Pessoa e contra a Vida, Crimes contra a Honra, Crimes contra o Patrimônio e Crimes contra a Administração Pública; Noções de Processo Penal – Diferença Básicas entre Inquérito Policial e Ação Penal; Noções de Direito Administrativo – Direito Público Municipal e Direitos e Obrigações dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar Nº. 12 de 1999; O Papel da Guarda Municipal e o Profissional de Segurança Pública – Art. 144 da Constituição Federal; Noções de Direito Ambiental (Art. 225 da C.F. e Legislação Correlata); Noções sobre o Direito da Família, Da Criança, Do Adolescente e do Idoso - Art. 226 ao 230 da C.F., Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso); Código de Trânsito Brasileiro (Resoluções CONTRAN).

**Auxiliar Administrativo:** Formas de atendimento ao público. Ética profissional. Protocolo. Arquivo: importância, organização e tipos. Redação oficial. Redação e digitação: ofício, requerimento, ata, memorando, circular, declaração e certidão. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Sistema Operacional Microsoft Windows (XP e Vista): Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de janelas e menus; Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Manipulação de documentos, arquivos e pastas; Criação, edição, formatação e impressão; Internet: navegação, busca de documentos,

Conhecimento básico de Outlook Express. Noções sobre controle da qualidade e rastreabilidade de documentos.

**Auxiliar de Contabilidade:** Princípios fundamentais de contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Patrimônio. Estática patrimonial. Procedimentos contábeis básicos: Método das partidas dobradas, mecanismo do Débito e do Crédito, Contas, Razão, Diário. Fatos contábeis. Escrituração. Variações do patrimônio líquido, receitas, despesas e resultado. Estudo de operações típicas de empresas. Regime de Caixa e de Competência. Contas retificadoras. Balancete de Verificação. Depreciação. Inventário e seus sistemas. Contas retificadoras. Técnica de encerramento de Balanço. Tratamento contábil do lucro ou prejuízo. Demonstrações contábeis: Balancete, Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício. Livros de escrituração contábil. Estoque: critérios de avaliação, aspectos fiscais, inventários e controles. Operações com mercadorias. Registros Contábeis de Constituição de Entidades. Matemática financeira. Juros simples e composto. Código de ética profissional do contador. Regulamentação da atividade profissional. Prerrogativas profissionais. Entidades Públicas: conceitos, classificação dos serviços públicos e administração direta e indireta. Receitas públicas. Despesas públicas.

**Auxiliar de Apoio de Documentação, Informação e Pesquisa:** Noções gerais de arquivamento. Tipos de documentos. Gerenciamento de informações. Teoria e métodos de conservação de documentos. Conservação e preservação de documentos em diferentes suportes. Gerenciamento da documentação do acervo.

### 3 - Cargos de Nível Fundamental

#### 3.1 - Conhecimentos gerais para todos os cargos de nível Fundamental: 15 questões

**a) Língua Portuguesa:** 05 (cinco) questões: **Práticas de linguagem: uso e reflexão** - Compreensão, interpretação e reflexão acerca de textos de diferentes gêneros do discurso (esfera do trabalho, do cotidiano e familiar). Língua oral e língua escrita. Coerência textual, coesão, uso do léxico. **Domínio da norma padrão** - acentuação, correlação verbal, ortografia, pontuação.

**b) Matemática:** 05 (cinco) questões: Números Reais: Conjuntos Numéricos, Desigualdade, Valor Absoluto, intervalos; Funções: Definição, Operações; Funções Elementares: Constante, do 1º grau, Modular, Quadrática, Polinomial e Racional; Porcentagem, Geometria, Razão e Proporção, Fatoração

**c) Atualidades:** 05 (cinco) questões: Fatos e notícias políticas, econômicas e sociais, divulgadas na mídia de comunicação em massa: jornal, rádio e televisão, de circulação local, nacional e internacional.

#### 3.2 – Conhecimentos específicos para cada cargo de nível Fundamental: 25 questões

**Motorista:** CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Localização das vias públicas da cidade de

Criciúma. Localização dos setores, secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Criciúma.

**Pintor:** Efetuar serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria nas diversas dependências, preparar superfícies e tintas, adicionando-lhes solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações necessárias. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Seqüência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços.

**Agente de Serviços de Limpeza:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de próprios municipais. Conhecimento das condições de higiene; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho e execução de outras atividades correlatas. Produtos de limpeza geral e sanitários. Coleta e deposição seletiva de lixo.

**Agente de Serviços Braçais:** Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Transporte e arrumação de mercadorias. Carga e descarga de veículos, materiais de construção e outros. Limpeza e capina de logradouros públicos, coleta de lixo, limpeza e conservação de veículos e serviços. Conhecimentos básicos na área da construção civil e placas de trânsito. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho, Equipamentos de Segurança de proteção individual. Organização de estoques.

**Agente de Manutenção:** 1. Instalações elétricas prediais: eletricidade básica; circuitos elétricos; condutores e interruptores; motores elétricos; sistemas de proteção; cuidados e normas de segurança em instalações elétricas. 2. Instalações hidrosanitárias prediais: noções de projeto, convenções e desenhos; canalizações e conexões; aparelhos sanitários; sistemas com água quente; ferramentas e materiais utilizados em instalações hidrosanitárias prediais. 3. Mecânica básica: noções de elementos de máquinas; ferramentas manuais e elétricas; noções de solda. 4. Noções de desenho técnico e sistemas de medição. 5. Noções de construção civil: noções de desenho arquitetônico; principais materiais e métodos de construção; pinturas e impermeabilizações. 6. Carpintaria e marcenaria: ferramentas; máquinas; principais métodos construtivos; madeiras; operações de acabamento e pintura. 7. Noções de normas de segurança e higiene no trabalho.

**Desenhista – Letrista:** Construções geométricas fundamentais: retas (paralelas, perpendiculares, mediatriz) polígonos, ângulos, circunferência, escala de proporção, técnicas de aplicação de adesivos e plotagens, desenho artístico: Teoria das cores, linhas, formas, volume. Corel Draw: ferramentas básicas – forma – elipses - quadrados e polígonos, ferramentas de preenchimento e de contorno, ferramenta bezier, gerenciador de camadas, paleta de cores – padrão e pantone, fontes de letra e edição de texto.

## Anexo II

### Descrição das Atividades dos Cargos

#### NÍVEL SUPERIOR

**Advogado:** Postular, em nome da empresa, em juízo, propor ou contestar ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruir a parte e atuar no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediar questões, contribuir na elaboração de projetos de lei, analisar legislação para atualização e implementação, assistir empresas, pessoas e entidades, assessorar negociações internacionais e nacionais; coordenar e executar os processos jurídicos e licitatórios; zelar pelos interesses da empresa na manutenção e integridade dos seus bens, facilitar negócios, preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**Arquiteto:** Desempenho de atividades descritas na Resolução nº. 218 de 29/06/1973 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, elaborar planos e projetos associados à arquitetura de obras viárias de trânsito e transportes, de sinalização e outras obras em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento.

**Contador:** Legalizar empresas, elaborar contrato social/estatuto e notificar encerramento junto aos órgãos competentes; administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar o departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como, declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

**Psicólogo Do Trabalho:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos funcionários, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o funcionário durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

**Engenheiro Mecânico:** Desempenho de atividades descritas na Resolução nº. 218 de 29/06/1973 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, projetar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando. Implementar atividades de manutenção, testar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes, desenvolver atividades de fabricação de produtos e elaborar documentação técnica. Coordenar e assessorar atividades técnicas. Realizar vistorias nos veículos das Empresas concessionárias/ permissionárias do transporte público de pessoas, objetivando a segurança e a boa prestação do serviço.

**Engenheiro Civil:** Desempenho de atividades descritas na Resolução nº. 218 de 29/06/1973 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, desenvolver projetos de engenharia civil de obras viárias de trânsito e transportes, de sinalização e outras obras; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento.

**Pedagogo:** Planejar, supervisionar e coordenar programas e campanhas referentes às atividades de ensino, educação e conscientização; Elaborar processos educativos, estabelecer normas e

fiscalizar o seu cumprimento, objetivar o desenvolvimento de atitudes positivas dos usuários do sistema.

## NÍVEL MÉDIO

**Técnico de Apoio de Informática e Programador de Sistemas:** Operar sistemas de computadores, monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança. Atender usuários, orientar na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho. Desenvolver sistemas e aplicações, determinar interface gráfica e ergonômicas de navegação, montar a estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações.

**Desenhista Projetista de Construção Civil e Arquitetura:** Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicar as normas de saúde ocupacional NR-9, NR-15 e NR-17; apoiar na coordenação de equipes; auxiliar a engenharia na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalhar projetos de grande porte.

~~**Desenhista — Letrista:** Desenhar, projetar e desenvolver moldes e modelos de placas de aviso, divulgação e sinalização viária; Desenhar e pintar placas, à mão livre; Utilização de ferramentas computacionais de desenho, técnicas de plotagem e adesivagem, zelar pelos equipamentos, peças e ferramentas do setor, visando o bom desempenho da função; Manter limpo e organizado o local de trabalho.~~

**Técnico em Eletricidade e Eletrotécnica:** Planejar atividades do trabalho, elaborar estudos e projetos, participar no desenvolvimento de processos, realizar projetos, operar, executar manutenção, instalação, ampliação de sistemas elétricos bem como sistema semafórico. Assegurar a qualidade de produtos e serviços e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho.

**Técnico em Eletrônica:** Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação e sistema semafórico. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho.

**Técnico em Segurança no Trabalho:** Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho - SST; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

**Guarda Municipal:** Promover a vigilância e a segurança dos logradouros públicos, realizando policiamento preventivo e orientador diuturnamente; promover a vigilância e segurança dos próprios públicos; promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação; promover a vigilância e segurança das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como o meio ambiente; colaborar com a fiscalização do governo municipal na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do município; promover a fiscalização das vias públicas municipais, observando a competência dos Agentes de Autoridade de Trânsito e Transporte; atuar sempre que solicitado em atividades de prevenção policial em eventos e solenidades sob a responsabilidade do governo municipal ou entidades sociais; auxiliar as atividades fiscalizadoras que tange as atividades dos Agentes da Autoridade de Trânsito e Transporte; administrar um

Centro de Inteligência em consonância com a doutrina em vigor no país; administrar uma Central de Disque Denúncia ou Central de Atendimento; administrar um sistema informatizado de banco de dados, estatística, análise criminal e geo processamento de acordo com a política vigente; executar rondas permanentes com o intuito de promover a segurança dos bens, serviços e instalações municipais; participar de programas sociais e preventivos voltados ao bem estar da população e inserção de jovens em atividades curriculares nas comunidades de origem; desenvolver projetos de acordo com a política nacional de segurança pública; desenvolver projetos de cidadania junto aos atendentes do público em geral de todos os órgãos da administração pública municipal; interagir com todas as lideranças comunitárias, Conselhos de Segurança e outras entidades com o intuito de desenvolver políticas públicas de segurança e cidadania nos diversos bairros do município; participar com os demais órgãos de segurança e demais secretarias municipais, visando potencializar a prevenção do crime, criminalidade, desordem pública e questões conexas; fiscalizar as ações de trânsito e transporte, de acordo com a política de trânsito e transporte em execução no município de Criciúma; assistir, com urbanidade, os transeuntes em seus deslocamentos em vias públicas, praças públicas e locais de uso comum em todo o município; prestar apoio de trânsito e transporte como deslocamentos aos diversos serviços existentes no município; orientar o trânsito nos locais de maior movimentação e aglomeração de pessoas e de veículos no município; mediar, com urbanidade, os conflitos e gerenciar as crises oriundas de problemas de trânsito e transporte de pessoas, bens e atividades afins; informar a chefia imediata todos os problemas de trânsito em relação a aglomeração de veículos e pessoas e sugerir soluções; atuar, em conjunto com os Guardas Municipais, nas atividades de fiscalização refere aos locais sob atuação da ASTC; fiscalizar as ações de controle urbano referentes ao exercício do comércio e prestação de serviços ambulantes, regular e irregular, nas vias e logradouros públicos; praticar todos os atos inerentes às atividades de fiscalização, dentre as quais notificar e autuar, administrativamente, as pessoas e veículos que cometam irregularidades de trânsito; cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da legislação vigente no que tange as leis de trânsito (Código Brasileiro de Trânsito) e sua regulamentação; intervir, gerenciar e mediar situações de conflitos e crises verificadas em bens, serviços e instalações do Município ou relacionadas ao exercício de atividades controladas pelo Executivo municipal no que se refere ao trânsito e transporte; zelar pelos bens distribuídos e auxiliar no controle do material da Gerência de Operações de Trânsito e Transporte; encaminhar ao órgão competente todos os bens apreendidos em atividades de fiscalização mediante recibo; atuar dentro dos parâmetros ensinados e aplicados no curso de qualificação e formação; manter-se atualizado da legislação vigente ao trânsito e transporte.

**Auxiliar Administrativo:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprir com os procedimentos necessários referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório.

**Auxiliar de Contabilidade:** Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo. Emitir notas de venda e de transferência, entre outras; realizar o arquivo de documentos.

**Auxiliar de Apoio de Documentação, Informação e Pesquisa:** Organizar documentos e informações. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo. Arquivar documentos, classificar segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. Executar tarefas relacionadas à elaboração e manutenção de arquivos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel, realizar pesquisas de campo para obtenção de dados estatísticos.

## NÍVEL FUNDAMENTAL

**Motorista:** Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Agente De Manutenção:** Executar manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas, impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Executar serviços gerais (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros). Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Agente De Serviços De Limpeza:** Manter limpos os espaços públicos (prédios e acessos); Coletar lixo e depositá-los em local apropriado; Zelar pelo asseio e conservação dos banheiros públicos; Observar e cumprir normas técnicas de gestão de qualidade e asseio.

**Agente De Serviços Braçais:** Carregar e descarregar caminhões; Serviços de manutenção em geral; Organizar os estoques; Manter limpo e organizado o local de trabalho; Auxiliar na confecção e montagem de abrigos de passageiros; Auxiliar na confecção e montagem de placas de sinalização viária.

**Pintor:** Pintar as superfícies externas e internas de obras civis, placas e equipamentos desenvolvidos e produzidos no setor, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; preparar as superfícies a revestir, combinar materiais entre outras atividades.

**Desenhista – Letrista:** Desenhar, projetar e desenvolver moldes e modelos de placas de aviso, divulgação e sinalização viária; Desenhar e pintar placas, à mão livre; Utilização de ferramentas computacionais de desenho, técnicas de plotagem e adesivagem, zelar pelos equipamentos, peças e ferramentas do setor, visando o bom desempenho da função; Manter limpo e organizado o local de trabalho.

## **Anexo IV**

### **PERFIL PSICOLÓGICO DO GUARDA MUNICIPAL**

Perfil Psicológico do **GUARDA MUNICIPAL** em suas características e dimensões como segue:

1. Inteligência geral – Adequada;
2. Relacionamento Interpessoal – Elevado;
3. Resistência à fadiga Psicofísica – Boa;
4. Nível de Ansiedade – Diminuído;
5. Domínio Psicomotor – Bom;
6. Capacidade de Improvisação – Adequada;
7. Controle Emocional – Elevado;
8. Agressividade Controlada e Bem Canalizada – Adequada;
9. Sinais Fóbicos – Ausentes;
10. Sinais Disrítmicos – Ausentes;
11. Impulsividade – Diminuída;
12. Memória Auditiva e Visual – Adequada;
13. Flexibilidade de Conduta – Elevada;
14. Criatividade – Elevada;
15. Autocrítica – Boa;
16. Disposição para o Trabalho – Elevada;
17. Grau de Iniciativa e Decisão (autonomia) – Elevado;
18. Receptividade e Capacidade de Assimilação – Elevada;
19. Capacidade de Liderança – Boa;
20. Capacidade de Mediação de Conflitos – Boa;
21. Fluência Verbal – Adequada.

### **DIMENSÕES:**

APTO OU INAPTO.



ANEXO V

**REQUERIMENTO**

Ilmo. Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público – ASTC

\_\_\_\_\_ ( nome ) \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_ ( estado civil ) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, requer a vossa senhoria a inscrição como ( ) Portador de Necessidades Especiais ( ) Afro-Brasileiro, no cargo de \_\_\_\_\_, conforme comprovação pertinente anexa.

Nestes termos,  
Pede deferimento.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO VI**

**REQUERIMENTO**

Ilmo. Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público – ASTC

\_\_\_\_\_ ( nome ) \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_ ( estado civil ) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, requer a vossa senhoria a isenção da taxa de inscrição, conforme Lei nº. 10.567/97, conforme comprovação pertinente anexa.

Nestes termos,  
Pede deferimento.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura