



**MUNICÍPIO DE TIMBÓ- SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 01/2011 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA DE TIMBÓ**



O Prefeito de Timbó, Santa Catarina, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 50 incisos II, V, VII e X da Lei Orgânica do Município de Timbó, através da Comissão Central de Concurso Público nº 01/2011, designada pela portaria nº 2309 de 18 de agosto de 2011, e considerando o que dispõe o Decreto nº 2362 de 30 de maio de 2011 com redação dada pelos Decretos nº 2569, de 30 de novembro de 2011 e 2604 de 21 de dezembro de 2011, e Leis Complementares 01/93 e 137/98 torna pública a abertura das instruções especiais destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos públicos existentes no Município de Timbó - SC, conforme o Edital a seguir:

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Os cargos objeto do Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.
- 1.2. As condições de habilitação, a descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdos programáticos, o Concurso Público e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, III e IV parte integrante do presente Edital.
- 1.3. O candidato, para se inscrever deverá clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
- 1.4. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição da República, bem como o art.12 da Lei Complementar nº 137/98, devem ser reservados aos candidatos com deficiência, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, por cargo, no Concurso Público.
- 1.5. O disposto no subitem 1.4 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 1.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Município de Timbó.

### **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 2.1. Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei.
- 2.2. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (completados até a posse).
- 2.3. Estar no gozo dos direitos políticos.
- 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- 2.6. Comprovar os requisitos (escolaridade, formação, habilitação, etc.), exigidos para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da posse.
  - 2.6.1. Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, categoria **C** no momento da prova prática.
- 2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada através dos exames relacionados no item 10.2.1.
- 2.8. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.
- 2.9. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como a certidão de quitação de suas obrigações perante o referido órgão.
- 2.10. Declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aqueles previstos na Lei.
- 2.11. Declaração de bens.

### **3. VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

- 3.1. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º. do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.2.** Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de portador de deficiência, **desde que declare essa condição no ato da inscrição e a deficiência de que é portador não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**

**3.3.** O candidato portador de deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

**3.4.** Conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar no ato da avaliação de compatibilidade, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.5.** O candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado, antes da homologação da inscrição, em data a ser divulgada, a uma junta oficial para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

**3.6.** A junta oficial será composta conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.7.** Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.4.

**3.8.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.

**3.9.** Os portadores de deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**3.10.** Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato poderá optar por outro cargo, com o mesmo valor de inscrição, desde que compatível com sua deficiência. Caso não haja essa possibilidade, o candidato receberá de volta o valor pago a título de inscrição.

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

**3.12.** Os portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.13.** O candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em braille ou ampliada.

**3.14.** A não-solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.13, implica a sua não-concessão no dia da realização das provas.

**3.15.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

**3.16.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## **4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**4.1. Período: de 27 de dezembro de 2011 a 25 de janeiro de 2012**, pela Internet, através do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br))

**4.1.1.** Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazê-lo no período de 12 a 25 de janeiro de 2012 no TELECENTRO, situado na Rua Julius Scheidemantel, s/n – fundos (Anexo ao Pavilhão de Eventos Henry Paul) no horário das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

**4.1.2** O candidato será responsável por sua inscrição, bem como por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

#### 4.1.3. Valores de inscrição

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Cargos de Nível Superior	R\$ 80,00
Cargos de Nível Médio	R\$ 50,00
Cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 30,00

**4.2.** O candidato deverá acessar o site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **0 (zero) hora do dia 27 de dezembro de 2011 e 19:00 (dezenove) horas do dia 25 de janeiro de 2012.**

**4.3.** As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor de inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) através da opção *Área do Candidato*.

**4.4.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento eletrônico.**

**4.5.** O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, até o horário definido no item 4.2, caso contrário não será considerado.

**4.5.1.** Os candidatos postulantes ao benefício previsto na Lei Municipal nº. 2.275/2005, deverão apresentar comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais. O documento deverá ser apresentado no Departamento de Assistência Social situado ao lado da Prefeitura, pela Rua Sete de Setembro, 595.

**4.5.1.1.** Confirmada a falta de condições econômicas para o pagamento dos valores de inscrição, a assistente social fornecerá documento para a inscrição sob amparo da Lei, citada no item anterior.

**4.5.2.** Os candidatos doadores de sangue, que tenham doado 3 (três) vezes nos últimos 12 (doze) meses, perante cópia da carteira de doador com os devidos registros de doação, estarão isentos dos valores de inscrição, conforme a Lei Municipal nº 2.275/2005.

**4.5.2.1.** A cópia do documento comprovante da qualidade de doador, deverá ser entregue no protocolo da Prefeitura ou enviado, por sedex ou AR para Prefeitura Municipal de Timbó, situada na Avenida Getúlio Vargas, 700, Centro, CEP 89120-000, Timbó, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso, exclusivamente durante o período de inscrições.

**4.6.** O candidato é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova não estiver confirmada a inscrição, **o candidato deverá** entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041-6262, a fim de verificar a razão da pendência.

**4.7.** O candidato deverá verificar, no prazo de 15 dias anteriores à realização da prova, através do site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) na *Área do Candidato* e no link *Documentação do Concurso*, as informações sobre a data da prova, horário e local de realização da mesma.

**4.8.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

**4.9.** O valor pago a título de inscrição não será devolvido.

#### 5. CONCURSO PÚBLICO:

**5.1** O Concurso Público se desenvolverá, conforme o cargo, em duas, três ou quatro etapas de caráter eliminatório e/ou classificatório, a saber:

**a) Prova Escrita – de caráter eliminatório e classificatório** – para todos os cargos;

**b) Prova de Títulos – de caráter classificatório** - apenas para os cargos de nível superior;

**c) Prova de Aptidão Física – de caráter eliminatório** - para os cargos de Agente de Trânsito e Transporte, Auxiliar Operacional I, Auxiliar de Recreação Infantil, Eletricista, Fiscal de Posturas,

Marceneiro, Mecânico, Operador de Máquinas, Pedreiro, Soldador e Técnico em Segurança do Trabalho.

**d) Prova Psicotécnica – de caráter eliminatório** – para o cargo de Agente de Trânsito e Transporte;

**e) Prova Prática: de caráter eliminatório** – para os cargos de: Eletricista, Marceneiro, Mecânico, Operador de Máquinas, Pedreiro e Soldador.

## **5.2. DAS PROVAS ESCRITAS:**

**5.2.1.** As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

**5.2.1.1** Nas provas escritas objetivas e eliminatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

**5.2.1.2.** O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

**5.2.1.3.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

**5.2.2.** As provas escritas serão realizadas no dia **26 de fevereiro de 2012, às 09 horas e terão a duração de 03 (três) horas.**

**5.2.3.** O local da realização das provas estará disponível no link *Documentação do Concurso* e constará do cartão de confirmação de inscrição que poderá ser acessado via Internet no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no link *Área do Candidato*, disponível após 10 de fevereiro de 2012.

**5.2.4.** As provas serão realizadas no Município de Timbó - SC, nos locais especificados pela organização do Concurso Público.

**5.2.5.** Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até às 9:00 horas, quando os portões serão fechados.

**5.2.6.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

**5.2.7.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

**5.2.8.** O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia, e de canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

**5.2.9.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista e Passaporte.

**5.2.10.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

**5.2.11.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

**5.2.12.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.8, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

**5.2.13.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

**5.2.14.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

**5.2.15.** A Comissão de Concurso poderá juntamente com a entidade organizadora do certame (IBAM), justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso Público.

**5.2.16.** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado às questões, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

**5.2.17.** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

**5.2.18.** Os gabaritos serão divulgados no 1º dia útil, após a aplicação das provas, nos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e ([www.timbo.sc.gov.br](http://www.timbo.sc.gov.br)).

### **5.3. DA PROVA DE TÍTULOS**

**5.3.1.** Para os candidatos a cargos de nível superior, será executada Prova de Títulos de caráter classificatório nos seguintes moldes:

**5.3.1.1.** Os pontos referidos neste item obedecerão aos critérios a seguir:

- Especialização *lato sensu*: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, que guarde relação direta com a área de atuação, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia de certificado de conclusão devidamente registrado: 05 (cinco) pontos, sendo possível apresentar até 02 (dois) certificados.
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão e título de Mestre devidamente registrado: 10 (dez) pontos, podendo apresentar um único certificado.
- Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão e título de Mestre devidamente registrado: 12 (doze) pontos, podendo apresentar um único certificado.

**5.3.2.** Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Escrita.

**5.3.3.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

#### **5.3.4. Apresentação de títulos:**

**5.3.4.1.** Os títulos deverão ser fotocopiados e autenticados em cartório e entregues para registro no protocolo geral da Prefeitura Municipal ou enviados, através de Sedex ou AR, exclusivamente no período de inscrições, para a Prefeitura Municipal de Timbó, situada na Avenida Getúlio Vargas, 700, Centro CEP 89120-000 aos cuidados da Comissão de Acompanhamento do Concurso.

**5.3.4.2.** Os títulos deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número de inscrição, nome do candidato e o cargo para o qual concorre.

### **5.4. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

Os candidatos dos cargos de **Agente de Trânsito e Transporte, Auxiliar Operacional I, Auxiliar de Recreação Infantil, Eletricista, Fiscal de Posturas, Marceneiro, Mecânico, Operador de Máquinas, Pedreiro, Soldador e Técnico em Segurança do Trabalho**, que tiverem obtido a pontuação mínima estabelecida no Anexo II deste edital, na prova escrita serão convocados, através de edital próprio, até 03 vezes a quantidade de vagas, para prova de Aptidão Física.

**5.4.1.** Para submeter-se à Prova de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar atestado médico original específico para a finalidade do concurso, em que conste seu nome completo e nº. do seu documento de identidade, datado de no máximo 15 (quinze) dias antes da prova. Deverá conter também o número do registro do médico responsável, inscrito no Conselho Regional de Medicina - CRM, que ateste ter o candidato as condições de saúde necessárias para a realização das provas.

**5.4.2.** O atestado médico disposto no item 5.3.1. será retido pela comissão examinadora e não será devolvido ao candidato.

**5.4.3.** A não apresentação do atestado médico, nos termos definidos no item 5.3.1, impedirá que o candidato participe da prova de aptidão física.

**5.4.4.** Para a Prova de Aptidão Física o candidato deverá apresentar-se:

- a) trajado adequadamente (traje de prática esportiva condizente com as atividades a serem desenvolvidas, por exemplo, tênis, bermuda e camiseta).
- b) munido de documento oficial de identificação, original com foto, (o mesmo apresentado no ato da inscrição).

**5.4.5.** A prova de Aptidão Física será composta de uma série de exercícios que o candidato deverá executar dentro de um tempo máximo estabelecido, de acordo com as regras da Organização Mundial de Saúde.

## 5.5. DOS TESTES FÍSICOS

Os testes abaixo relacionados têm como objetivo final determinar: Resistência Muscular Localizada de membros Superiores, Resistência Abdominal, Flexibilidade de Musculatura posterior e Capacidade Aeróbica. Serão considerados como linha de corte os **valores mínimos considerados como “bom”** pela tabela da Organização Mundial de Saúde, tendo como referência a idade do candidato mais velho.

**5.5.1.** Não será permitido ao candidato:

- I – receber qualquer tipo de ajuda física;
- II – qualquer material ou equipamento que o beneficie na prova;
- III – realizar os testes em jejum;
- IV – comparecer inadequadamente trajado para o teste;
- V – praticar qualquer ato de deslealdade com candidato concorrente;

### 5.5.2. Circuito de Aptidão Física.

**5.5.2.1.** A metodologia para a preparação e execução do Circuito de Capacidades Físicas, consistirá em executar com melhor qualidade um conjunto de **4 (quatro) testes práticos**, determinados de **Estações**, a seguir especificadas:

### 5.5.3. Estação 1 - Teste de caminhada de 1 milha

O testado deverá caminhar (somente caminhar) uma milha ou mil seiscientos e nove metros, no menor tempo possível, sendo monitorado através de frequência cardíaca e tempo de realização de acordo com a tabela da Organização Mundial de Saúde, tendo como referência a idade do candidato mais velho.

### Tabela de avaliação para Capacidade Aeróbica

(ml/kg x min<sup>-1</sup> - Teste de VO<sub>2</sub> - Capacidade aeróbica)

Exemplo:

*Mulheres:*

IDADE	EXCELENTE	BOM	MÉDIO	REGULAR	FRACO
40 - 49	≥ 42	31 - 41	24 - 30	17 - 23	<17

*Homens:*

IDADE	EXCELENTE	BOM	MÉDIO	REGULAR	FRACO
50 - 59	≥43	34 - 42	25-33	18 - 24	<18

Fonte: American Heart Association 1980

### 5.5.4. Estação 2 – Flexão de Braços (Apoio de Frente no Solo)

O testado deverá se posicionar em quatro apoios (as duas mãos e os dois pés) corpo em extensão e cotovelos estendidos, deverá realizar a flexão dos braços até que os cotovelos fiquem no nível dos ombros, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos braços.

Variação para mulheres, apoio feito com os joelhos e não com os pés.

**5.5.4.1.** A avaliação consiste na contagem de repetições realizadas em 01 (um) minuto e classificada de acordo com a tabela da Organização Mundial de Saúde, tendo como referência a idade do candidato mais velho.

### Tabela de avaliação para Flexão de Braço

Exemplo:

*Mulheres:*

IDADE	EXCELENTE	BOM	MÉDIO	REGULAR	FRACO
40 -49	≥ 24	15 - 23	11 - 14	05 - 10	≤ 04

*Homens:*

IDADE	EXCELENTE	BOM	MÉDIO	REGULAR	FRACO
50 - 59	≥ 21	13 - 20	10 - 12	07 - 09	- 06

Fonte: Pollock M.L.& Willmore.J.H. 1993

### 5.5.5. Estação 3 – Teste de Sentar e Alcançar

O testado deverá se posicionar sentado, pernas estendidas apoiadas na parte inferior do banco de WELLS, e em 3 (três) tentativas, no tempo máximo de 01 (um) minuto, buscar com uma flexão do tronco à frente, alcançar o mais longe possível na escala aplicada ao aparelho de acordo com a tabela da Organização Mundial de Saúde, tendo como referência a idade do candidato mais velho.

#### Tabela de avaliação para Flexibilidade

Exemplo:

Mulheres:

IDADE	EXCELENTE	BOM	MÉDIO	REGULAR	FRACO
40 -49	≥ 35	30-34	25-29	20 -24	≤ 19

Homens:

IDADE	EXCELENTE	BOM	MÉDIO	REGULAR	FRACO
50 -59	≥ 32	28-31	23-27	15-22	< 15

Fonte: Marins & Giannich 1998

### 5.5.6. Estação 4 - Flexão Abdominal

O testado deverá se posicionar em decúbito dorsal, pernas flexionadas, joelhos formando ângulo de 45°, planta dos pés no solo, pés fixados pelo avaliador e mãos na nuca. Realizar a flexão da coluna até encostar os cotovelos nos joelhos, voltando à posição inicial até que as omoplatas toquem o solo.

5.5.6.1. A avaliação consiste na contagem de repetições realizadas em 01 (um) minuto e classificada de acordo com a tabela da Organização Mundial de Saúde, tendo como referência a idade do candidato mais velho.

#### Tabela de avaliação para Flexão Abdominal

Exemplo:

Mulheres:

IDADE	EXCELENTE	BOM	MÉDIO	REGULAR	FRACO
40 -49	≥ 25	20-24	15-19	07-14	≤ 06

Homens:

IDADE	EXCELENTE	BOM	MÉDIO	REGULAR	FRACO
50 - 59	≥ 26	22-25	18-21	13-17	≤ 12

Fonte: Pollock M.L. & Willmore.J.H. 1993

### 5.5.7 Da seqüência dos testes.

5.5.8. Para garantir a agilidade e o bom andamento dos trabalhos, a equipe técnica, responsável pela aplicação dos testes, poderá optar pela alteração na seqüência das estações.

5.5.9. Será Eliminado do Concurso Público o candidato que não atingir no mínimo o conceito de avaliação "bom" em todas as estações do circuito.

## 5.6. DA PROVA PSICOTÉCNICA

5.6.1. Os candidatos dos cargos de **Agente de Trânsito e Transporte**, que tiverem obtido a pontuação mínima estabelecida no Anexo II deste edital, na prova escrita e tiverem sido aprovados na Prova de Aptidão Física, serão convocados para prova Psicotécnica.

5.6.2. A prova Psicotécnica será realizada por meio da aplicação de medidas psicológicas (testes) objetivas e/ou projetivas, devidamente reconhecidas pelo órgão regulamentador da profissão de Psicólogo, buscando avaliar a capacidade/habilidade do candidato quanto a percepção/raciocínio espacial, atenção focada e difusa, e atitudes comportamentais

5.6.3. O laudo contendo o resultado do processo de avaliação será elaborado por profissionais especializados que realizem essa avaliação em conformidade com os processos técnico-científicos aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, devidamente credenciada pela empresa contratada para a execução do concurso.

5.6.3.1. Para a prova de aptidão psicotécnica, o candidato deverá trazer, além do documento de identificação, caneta azul ou preta.

## **5.7. DAS PROVAS PRÁTICAS**

**5.7.1.** Os candidatos dos cargos de **Eletricista, Marceneiro, Mecânico, Operador de Máquinas, Pedreiro e Soldador**, que tiverem obtido a pontuação mínima estabelecida no Anexo II deste edital, na prova escrita e tiverem sido aprovados na Prova de Aptidão Física, serão convocados, para prova Prática.

**5.7.2.** O conteúdo, a convocação, o regulamento e os critérios de avaliação para os cargos a que se referem este item serão determinados em edital próprio a ser publicado após a realização da prova de aptidão física.

**5.7.3.** O conteúdo da prova prática a que se refere o item acima será vinculado a uma das funções de atribuição do cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital.

## **6. CONTAGEM DE PONTOS**

**6.1.** O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das disciplinas da Prova Escrita.

**6.2.** Para os cargos de Nível Superior, serão adicionados aos pontos obtidos pelo candidato na prova escrita, os pontos obtidos com os títulos, quando houver nos moldes do que disciplina o item 5.3 deste edital.

**6.3.** As provas de aptidão física, psicotécnica e prática serão eliminatórias, considerando-se o conceito de apto ou inapto, não gerando pontos, portanto.

## **7. RECURSOS E REVISÕES**

**7.1.** Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

**7.2.** O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso Público, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) **seja dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso e entregue para registro no protocolo geral da Prefeitura do Município de Timbó, situada na Av. Getúlio Vargas, 700, Centro, CEP 89120-000, Timbó, no horário de funcionamento do mesmo, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;**

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser firmado pelo candidato em todas as folhas.

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

**7.3.** Será indeferido o requerimento que não atender os requisitos do item 7.2.

**7.4.** Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pelos organizadores do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.

**7.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**7.6.** Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**7.7.** No caso de o gabarito de alguma questão ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

**7.8.** Será dada publicidade às decisões dos recursos através da internet, no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e no mural da Prefeitura Municipal.

## **8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso Público, conforme descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

**8.2.** Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

**a) para os cargos de Nível Superior e Médio:**

1ª) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

2ª) maior nº de pontos na prova de Legislação;

3ª) maior nº de pontos na prova de Português;

4ª) menor idade.



**b) para o cargo de Nível Fundamental Completo e Incompleto:**

- 1ª) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;
- 2ª) maior nº de pontos na prova de Matemática;
- 3ª) maior nº de pontos na prova de Português;
- 4ª) menor idade.

**8.2.1.** Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso.

**8.3.** Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente de pontuação, contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados.

## **9. DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1.** O resultado preliminar do Concurso Público contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos será publicado, em ordem decrescente de pontuação, nos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), através da opção *Documentação do Concurso*, e ([www.timbo.sc.gov.br](http://www.timbo.sc.gov.br)), bem como estarão disponíveis no Mural de Atos da sede da Prefeitura do Município de Timbó, situada na Prefeitura do Município de Timbó, situada na Avenida Getúlio Vargas, 700, Centro, CEP 89120-000, Timbó/SC.

**9.2.** O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será publicado no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e, posteriormente homologado pelo Prefeito Municipal e publicado, em ordem crescente de classificação, em jornal de circulação diária no Município de Timbó e no site ([www.timbo.sc.gov.br](http://www.timbo.sc.gov.br)), bem como estará disponível no Mural de Atos da sede da Prefeitura do Município de Timbó.

**9.3.** Os candidatos aprovados poderão ser nomeados no período de validade do Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Timbó, sob pena de serem considerados desistentes.

## **10. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

**10.1.** Após a homologação, os candidatos poderão ser nomeados a qualquer tempo, durante a vigência deste Concurso, através de portaria publicada no Mural de Atos da sede da Prefeitura do Município de Timbó.

**10.2.** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.11 do presente Edital, através de correspondência registrada e dos meios de comunicação julgados convenientes pela Administração Municipal.

**10.2.1.** Os candidatos convocados deverão se apresentar para a avaliação médica portando os laudos dos seguintes exames:

Exames com data de realização inferior a 90 dias:

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

Exames com data de realização inferior 01 ano:

- a) Eletrocardiograma de repouso (com laudo); e
- b) RX do Tórax - P.A e perfil – Levantar o laudo e as radiografias.

- c) Audiometria tonal
- d) Screening visual

Exames com validade permante:

Tipagem sanguínea – ABO e fator RH.

**10.2.2.** Os candidatos aos cargos de **Auxiliar Operacional I, Agente de Trânsito e Transporte, Auxiliar de Recreação infantil, Médico Veterinário, Eletricista, Marceneiro, Mecânico, Operador de Máquinas, Pedreiro e Soldador**, além dos exames relacionados no item anterior, deverão apresentar, com data de realização inferior a 01 ano, RX de Coluna Lombo-Sacra, 2 inc.

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

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

**11.2.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

**11.3.** Será excluído do certame, por ato da Comissão, o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do Concurso Público;
- b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso Público;
- c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

**11.4.** O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do regime estatutário municipal.

**11.5.** A aprovação em Concurso Público não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura do Município de Timbó, dentro do prazo de validade do Concurso Público em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.

**11.6.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos meios de divulgação definidos neste Edital a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante o certame.

**11.7.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso Público, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Timbó, após a homologação do resultado do Concurso Público, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

**11.8.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

**11.9.** O presente Edital estará disponibilizado no Mural de Atos da Prefeitura do Município de Timbó, bem como no site do IBAM, ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e no site da Prefeitura do Município de Timbó ([www.timbo.sc.gov.br](http://www.timbo.sc.gov.br)) e seu extrato, publicado em jornal de circulação local.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso Público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**12.2.** O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da Administração Municipal.

Timbó, 22 de dezembro de 2011.

Comissão Especial do Concurso Público



MUNICÍPIO DE TIMBÓ - SC  
CONCURSO PÚBLICO PMCP 001/ 2011  
ANEXO I



CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	Vagas reservadas aos portadores de deficiência	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO R\$
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
001	ADVOGADO	Diploma de conclusão da graduação em Direito e registro na OAB.	01	0	35h	4.138,10
002	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma de conclusão da graduação em Serviço Social e registro no CRESS.	01	0	35h	2.335,02
003	ENGENHEIRO CIVIL	Diploma de conclusão do curso superior em Engenharia Civil, certificado de, no mínimo, 60h de curso de operação em softwares aplicados à área e Registro no CREA.	02	0	30h	2.506,46
004	FISCAL DE POSTURAS	Certificado de conclusão de graduação em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito e Carteira Nacional de Habilitação, categoria <b>B</b> .	01	0	35h	1.722,86
005	FISCAL DE TRIBUTOS	Diploma de conclusão da graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito e Carteira Nacional de Habilitação, categoria <b>B</b> .	01	0	35h	2.506,46
006	MÉDICO CLÍNICO GERAL - PSF	Diploma de conclusão da graduação em Medicina e registro no CRM.	05	0	40h	7.318,98 (*)
007	MÉDICO VETERINÁRIO	Diploma de conclusão da graduação em Medicina Veterinária e registro no CRM.	01	0	30h	2.506,46
<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
008	AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE (**)	Certificado de conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação, categoria <b>AB</b> .	06	0	44h	1.142,50

(\*) Deste valor, R\$ 1.400,00 refere-se à gratificação. (\*\*) Possibilidade de trabalho no sistema de escala.

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	Vagas reservadas aos portadores de deficiência	JORNADA DE TRABALHO SEMANTAL	VENCIMENTO R\$
<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
009	AUXILIAR DE RECREAÇÃO INFANTIL	Certificado de conclusão do Ensino Médio	50	5	44h	770,40
010	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Certificado de conclusão do Ensino Médio	08	0	35h	1.044,97
011	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Certificado de conclusão do curso de Técnico em Segurança do Trabalho.	01	0	35h	1.338,16
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>						
012	MECÂNICO	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na área de mecânica de veículos leves e/ou pesados.	02	0	44h	1.092,54
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						
013	AUXILIAR OPERACIONAL I (**)	Saber ler e escrever.	153	15	44h	651,21
014	ELETRICISTA	Certificado de conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na área de eletricidade na construção civil.	03	0	44h	915,61
015	MARCENEIRO	Certificado de conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental e comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na área de marcenaria.	02	0	44h	915,61
016	OPERADOR DE MÁQUINAS (Escavadeira Hidráulica, Retroescavadeira, Pá Carregadeira e Tratores)	Certificado de conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na operação de máquinas pesadas.	13	1	44h	1.117,21
017	PEDREIRO	Saber ler e escrever e comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na área de construção civil.	13	1	44h	915,61
018	SOLDADOR	Saber ler e escrever e comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na área de soldagem.	02	0	44h	956,63

Obs. Todos os servidores, recebem, à título de Prêmio Eficiência, 22 quotas mensais de R\$ 9,40 cada.



MUNICÍPIO DE TIMBÓ - SC  
CONCURSO PÚBLICO PMCP OO1/ 2011  
ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS



CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
ADVOGADO	Exercer, direta ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa, orientação, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo; Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em ações e atos jurídicos em geral; Promover a execução da dívida ativa do Município; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município; Receber e apurar a procedência das reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Elaborar pareceres jurídicos de projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais; Assessorar técnica e operacionalmente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; Assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar visitas domiciliares, estudos sócio econômicos, atendimento individual ou grupo, encaminhamentos e soluções a população, que se encontre em risco ou exclusão social, conforme LOAS e Plano Municipal de A. Social; Elaboração de programas, convênios e projetos de cunho social; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.
ENGENHEIRO CIVIL	Elaborar projetos de edificações públicas e/ou de interesse social e de parcelamento do solo de acordo com as atribuições determinadas pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia); Acompanhar e fiscalizar a implantação de loteamentos e desmembramentos; Coordenar os serviços da equipe de topografia; Coordenar atividades de sondagem geotécnica; Aplicar, e oferecer apoio técnico na elaboração e revisão da legislação urbanística e de uso e ocupação do solo e revisão do Plano Diretor; Efetuar acompanhamento de obras; Elaborar memoriais descritivos, quantitativos, orçamentos e demais documentações pertinentes para a licitação de obras públicas ou para encaminhamento a órgãos estaduais ou federais; Executar vistorias e efetuar laudos técnicos; Analisar e aprovar processos de loteamentos, desmembramentos e construções; Participar de congressos técnicos, seminários, painéis, encontros e em outros eventos relacionados especificamente ao setor para aperfeiçoamento das atividades; Responder tecnicamente junto ao órgão competente – CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), pelas ações de Engenharia pela Prefeitura, de acordo com as atribuições; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.
FISCAL DE POSTURAS	Exercer Poder de Polícia junto às atividades do comércio, indústria e prestação de serviços; Proceder a fiscalizações rotineiras, a fim de verificar a condição de licenciamento de comércio ambulante e eventual; Autuar e/ou notificar os estabelecimentos, profissionais liberais ou autônomos que estiverem em desacordo com o Código de Posturas, as leis, normas ou regulamentos municipais; Proceder vistoria para localização e funcionamento de atividades, aplicando a legislação

	municipal; Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro econômico (mobiliário) e imobiliário municipal; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.
FISCAL DE TRIBUTOS	Controlar, orientar e fiscalizar o lançamento de tributos municipais; Autuar e/ou notificar contribuintes inadimplentes com tributos municipais; Atuar nos serviços tributários internos, com atendimento aos contribuintes, perante o Conselho de Contribuintes e nos processos contenciosos administrativos; Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro econômico (mobiliário) e imobiliário municipal; Fiscalizar a inscrição e cobrança da dívida ativa municipal; Executar serviços auxiliares de Controladoria do Poder Executivo; Autenticar livros e documentos fiscais; Executar serviços de fiscalização, lançamento de tributos não declarados, homologação de recolhimentos de tributos e estimativas fiscais; Propor alterações e regulamentações da legislação tributária; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.
MÉDICO CLÍNICO GERAL - ESF	Exercer a clínica geral, incluindo execução de consultas clínicas, exames físicos, procedimentos ambulatoriais, exames ectoscópicos, diagnóstico, tratamento, prognóstico e acompanhamento de patologias; Prestar assistência integral, contínua e sistemática, com resolutividade e boa qualidade em relação às necessidades individuais ou coletivas de saúde da população em geral, no atendimento em unidades de saúde e/ou serviços de saúde do município; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.
MÉDICO VETERINÁRIO	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção e aprimoramento da pecuária e realizar estudos e pesquisas aplicando conhecimentos; Desenvolver programas de profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças dos animais, promover a fiscalização sanitária nos locais de produção animal; Prestar assistência técnica urbana e em extensão rural, com inseminação artificial inclusive, integral em propriedades agrícolas, contínua e sistemática, com resolutividade e boa qualidade em relação às necessidades individuais ou coletivas da saúde animal, atendimento em unidades de inspeção de saúde animal do município promovendo orientação aos produtores quanto a manipulação, armazenamento, comercialização, classificação da carcaça animal; Assistência técnica na defesa sanitária animal; auxílio e participação em eventos, feiras e congressos, execução auxiliar de atividades de escritório, dar consultas e emitir relatórios, exercer procedimentos de informática em editoração de texto e planilha de cálculos; referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte regulamentado pelo município, como transporte de escolar, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas; Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação

	<p>ou comprometer a segurança do trânsito; Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi e transporte coletivo; Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da DEMUTRAN; Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas; fiscalizar, quando autorizado por convênio, infrações de responsabilidade do Estado elencadas no Código de Trânsito Brasileiro.</p>
AUXILIAR DE RECREAÇÃO INFANTIL	<p>Auxiliar a profissional titular no desenvolvimento dos três eixos da Educação Infantil: brincadeiras, linguagens e interações; Recepcionar as crianças e pais/familiares de forma respeitosa e cordial; Colaborar nos repasses de informações entre Famílias/Instituição/Profissionais do NEI; Garantir às crianças atendimento, pautado no afeto, respeito e liberdade de expressão; Auxiliar as crianças na sua adaptação e integração na instituição; Acompanhar as crianças ao banheiro, ensinando-as o uso correto deste; Realizar a troca de fraldas com os cuidados de higiene indicados e auxiliar as famílias no processo do desfraldamento; Auxiliar no desenvolvimento dos hábitos de higiene; Realizar as trocas de roupas e dar banho sempre que necessário e cuidar do aspecto pessoal da criança; Vestir/ trocar as roupas das crianças levando em conta sempre o clima e a temperatura; Alimentar, acompanhar e auxiliar na alimentação das crianças, atendendo suas necessidades e oferecendo alimentos variados e adequados, procurando evitar desperdícios, orientando as crianças sobre a utilização de talheres e louças, visando uma postura correta e autônoma; Realizar a escovação após as refeições; Auxiliar na estimulação das crianças em todos os aspectos de seu desenvolvimento; Colaborar na efetivação do trabalho com a educadora infantil; Incentivar as crianças para a organização e arrumação de materiais e ambientes utilizados; Oferecer freqüentemente água e demais líquidos; buscando manter a hidratação constante da criança; Preparar e acompanhar o momento do descanso das crianças de forma agradável e afetuosa; Participar e interagir nas brincadeiras com as crianças; Dar assistência às crianças nas brincadeiras e/ou no espaço externo e interno; Promover a inclusão de todas as crianças respeitando suas particularidades e características; Organizar e zelar pelos pertences das crianças, tais como: mochilas, roupas, calçados, agendas e outros; Observar criteriosamente a entrega da criança, podendo ser realizada apenas para pessoas autorizadas formalmente pela família ou responsáveis; Responsabilizar-se conjuntamente com o profissional titular no atendimento e cuidado com as crianças; Participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED); Auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões; Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação; Respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED); Cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<p>Realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.); Atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas;</p>

	Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da prefeitura, aos respectivos contribuintes; Organizar e atualizar os fichários ou listagens; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Promover campanhas educativas vislumbrando a prevenção de acidentes de trabalho. Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	
MECÂNICO	Executar serviços de reparo e manutenção em veículos de passeio, camionetes, caminhões, com sistema de carburação normal, bico injetor e injeção eletrônica, serviços de suspensão da frota municipal, executar serviços de reparo e manutenção em máquinas leves e pesadas na frota municipal, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.
AUXILIAR OPERACIONAL I	Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha em Unidades de Ensino e demais órgãos/estabelecimentos do município, no preparo de refeições; Auxiliar em levantamentos planialtimétricos, roçadas, abertura de rumos. Serviços de lavagem de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calçetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.
ELETRICISTA	Executar serviços de manutenção na iluminação pública (troca e ajustes de conexões, fiação, comendo fotoelétrico, equipamentos auxiliares, braço, luminária e lâmpadas), atendendo as normas e exigências da concessionária; Executar serviços de manutenção e diagnóstico de defeitos da rede elétrica dos prédios do poder público municipal (fiação, quadros de distribuição, luminárias, lâmpadas, reatores, disjuntores, tomadas, etc); Executar serviços de manutenção e instalação de equipamentos e aparelhos elétricos; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.
MARCENEIRO	Serviços gerais de marcenaria, manutenção de bens móveis da municipalidade, conserto de móveis e imóveis, fabricação e montagem de móveis, caixarias, etc.; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.



OPERADOR DE MÁQUINAS	Serviços gerais de operação/condução/direção de máquinas leves e pesadas (trator de pneu, trator de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, etc.) na execução de atividades; Operar retro-escavadeiras, pás-carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas pesadas, destinadas a carregamento de caminhões, remoção de barro, reaterro, abertura de valas, colocação de tubulação, terraplenagens, abertura e conservação de ruas, etc; Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação; Manutenção, conservação, proteção e revisão dos equipamentos; Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos; Zelar pela limpeza e conservação da máquina operada; Promover o abastecimento de combustível, controle dos níveis água e óleo de seus veículos ou máquinas; comunicar, ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada; preencher relatório diário de funcionamento da máquina; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.
PEDREIRO	Executar a abertura e fechamento de bocas de lobo, valas, com a remoção e conserto do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; Executar consertos e substituição de tubos, fugar tubos, meio-fio, etc.; Executar instalações de pisos, azulejos e similares, reboco e acabamentos em geral, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; Executar obras municipais; Serviços de alvenaria em geral; Efetuar serviços de pinturas; Efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.
SOLDADOR	Executar serviços de solda MIG, solda de oxigênio e eletrodo (solda elétrica), realizar serviços de serralheria em geral, reparos com solda em veículos e máquinas da frota municipal, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; Efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.



PREFEITURA DE TIMBÓ - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2011  
ANEXO II  
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS



*Escolaridade: Nível Superior*

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido</b>
Advogado, Engenheiro Civil, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos e Médico Veterinário	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação Municipal e Constituição Federal.	10	10	50
	Português	10	10	50

*Escolaridade: Nível Superior*

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido</b>
Assistente Social e Médico Clínico Geral	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação do SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso.	10	10	50
	Português	10	10	50

**Escolaridade: Nível Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigidos</b>
Agente de Trânsito e Transporte, Auxiliar de Recreação Infantil, Auxiliar de Serviços Administrativos e Técnico em Segurança do Trabalho.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação Municipal e Constituição Federal.	10	10	50
	Português	10	10	50

**Escolaridade: Nível Fundamental**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigidos</b>
Auxiliar Operacional I, Eletricista, Marceneiro, Mecânico, Operador de Máquinas, Pedreiro e Soldador.	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	50
	Matemática	10	10	50
	Português	10	10	50



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ – SC  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 01/2011  
ANEXO III



➤ NÍVEL SUPERIOR

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**

**Português para todos os cargos de Nível Superior**

1. **Interpretação de textos.** 2. **Funções da linguagem.** 3. **Variação lingüística:** as diversas modalidades do uso da língua. 4. **Formação das palavras** (uso de prefixos e sufixos) 5. **Acentuação gráfica.** 6. **Ortografia.** 7. **Classes de palavras** - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos. 8. **Regência nominal e verbal.** 9. **Crase.** 10. **Concordância nominal e verbal.** 11. **Processos de coordenação e subordinação** (valores semânticos). 12. **Estrutura do período e da oração:** aspectos sintáticos e semânticos. 13. **Pontuação.**

**Legislação Constitucional e Municipal para os cargos de Advogado, Engenheiro Civil, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos e Médico Veterinário.**

1. **Constituição da República Federativa do Brasil:** Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). 3. **A Lei Orgânica Municipal.** Competências e limitações de cada Poder. 4. **O Poder Legislativo.** A Câmara Municipal. 5. **O Poder Executivo.** A responsabilidade do Poder Executivo. 6. **Legislação Municipal aplicável ao servidor público:** Leis Complementares nº 01 de 22/10/1993 e alterações posteriores; 137 de 02/07/1998 e alterações posteriores.

**Legislação do SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso para os cargos de Assistente Social e Médico Clínico Geral.**

1. Sistema Único de Saúde - Lei 8.080/90. 2. Participação e Controle Social, Lei 8.142/90. 3. Pactos pela Saúde, Portaria nº 399/GM de 22/02/2006 e Portaria nº 3.840 de 07/12/2010. 4. Redes de Atenção à Saúde. 5. Política Nacional de Atenção Básica, Portaria nº 648/GM de 28/03/2006. 6. Estratégia de Saúde da Família – ESF. 7. Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF. 8. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90. 9. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/03.

**NÍVEL SUPERIOR**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

**ADVOGADO**

**Direito Constitucional**

1. Princípios constitucionais. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. Direitos e garantias fundamentais. Autonomia e soberania. Princípios aplicáveis à Administração Pública. 2. Repartição de competências. 3. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. Autonomia municipal: limitações constitucionais. 4. O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. 5. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo. 6. Os servidores públicos: normas constitucionais. 7. Ordem econômica e ordem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. 8. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais.

## **Direito Processual Civil**

1. Teoria Geral do Processo. Ação, jurisdição e processo. Princípios gerais do direito processual. 2. Das partes no processo. Deveres, responsabilidade e despesas. Capacidade e legitimação. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. 3. Competência. Critérios de determinação. Conexão e continência. Prorrogação e prevenção. Incidentes processuais sobre competência. 4. Atos processuais. Forma, lugar e tempo. Prazos processuais. Comunicação: citação e intimação. Nulidades dos atos. 5. Formação, suspensão e extinção do processo. 6. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Petição inicial e respostas do réu. Contestação e exceções. Reconvenção e pedido contraposto. Impugnação ao valor da causa e à gratuidade de justiça. Julgamento das ações repetitivas. Efeitos da revelia. Audiência preliminar. Saneamento do processo. Julgamento antecipado de mérito. Audiência de instrução e julgamento. 7. Direito probatório. Objeto de prova, ônus probatório, meios de prova e sistemas de valoração. As provas ilícitas. 8. Sentença. Elementos essenciais. Classificação das sentenças. Correção e integração da sentença. 9. Coisa julgada. Coisa julgada formal e material. Limites objetivos e subjetivos. 10. Recursos. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie: apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração, recurso ordinário, recurso especial e extraordinário, embargos de divergência. Procedimento dos recursos nos tribunais. Poderes do relator. 11. Execução em geral. As diversas espécies de execução. Liquidação de sentença. Cumprimento de sentença. Execução de obrigação de fazer e não fazer. Execução de título extrajudicial. Os meios de defesa do devedor. 12. Execução contra a Fazenda Pública. Embargos à execução contra a Fazenda Pública. 13. Processo cautelar. Disposições gerais e procedimentos específicos. 14. Antecipação de tutela. A antecipação de tutela fundada na urgência e na evidência. Medidas liminares em geral contra a Fazenda Pública. Pedidos de suspensão de liminar e de sentença. 15. Ações coletivas. Ação popular. Ações coletivas na Lei de Ação Civil Pública e no Código de Defesa do Consumidor. Mandado de segurança coletivo. Código Processual Civil - Lei nº 5.869 de 11 de janeiro de 1973 e alterações; Lei de Execução Fiscal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 e alterações; Lei do Mandado de Segurança – Lei nº 12016 de 07 de agosto de 2009.

## **Direito Administrativo**

Agentes públicos. Classificação. Agentes políticos. A Constituição e os servidores públicos. Regime jurídico. Provimento de cargos. Estabilidade. Aposentadoria. Direitos e vantagens. 2. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e anulação. 3. Poder de polícia. Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. Servidão. O poder de polícia municipal. 4. Desapropriação. Conceito. Fundamentos. Requisitos. Competência legislativa. Objeto da desapropriação. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. Desapropriação por zona. Desapropriação indireta. Imissão de posse. Retrocessão. Indenização. 5. Licitação. Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. 6. Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico financeiro. Sanções administrativas. Recursos. 7. Serviços públicos. Concessão, permissão e autorização. Privatização e terceirização. Parcerias. 8. Bens públicos. Conceito. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. 9. Controle da Administração. Controle interno. Controle externo. Controle legislativo, judicial e popular. Lei de Responsabilidade Fiscal. Administração Pública Democrática no Estado de Direito: O Novo Serviço Público no Cenário Brasileiro. Legislação Municipal referente ao Plano Diretor do Município de Timbó sendo: Leis Complementares nº 335 de 05/10/2007; 342 de 13/12/2007; 343 de 13/12/2007; 344 de 13/12/2007; 345 de 13/12/2007; 363 de 17/12/2008; 364 de 17/12/2008 e alterações posteriores; Legislação Municipal aplicável ao servidor público: Leis Complementares nº 01 de 22/10/1993 e alterações posteriores; 137 de 02/07/1998 e alterações posteriores.

## **Direito Previdenciário**

Seguridade Social. Origem e evolução legislativa no Brasil. Conceituação. Organização e princípios constitucionais. 2. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. 3. Regime Geral de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência. 4.

Segurado facultativo. Conceito características, filiação e inscrição. 5. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. 6. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. 7. Financiamento da Seguridade Social. 8. Salário-de-contribuição. 9. Conceito. 10. Parcelas integrantes e parcelas não integrantes. 11. Limites mínimo e máximo. 12. Salário-base: enquadramento, fracionamento, progressão e regressão. 13. Proporcionalidade. 14. Reajustamento. 15. Plano de Benefícios da Previdência Social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. 16. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. 17. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. 18. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. 19. Decreto n.º 3.048, de 06/05/1999 e alterações posteriores. 20. Regime Próprio de Previdência Social. 21. Origem e evolução legislativa no Brasil. 22. Conceituação. 23. Organização e princípios constitucionais. 24. Segurados obrigatórios: servidores públicos detentores de cargo de provimento efetivo. 25. Filiação e inscrição. 26. Conceito e características. 27. Manutenção e Perda da qualidade de segurado. 28. Dependentes. 29. Manutenção e perda da qualidade de dependentes. 30. Financiamento do Regime Próprio de Previdência Social: contribuição dos servidores e do Município. 31. Compensação Previdenciária. 32. Contagem Recíproca de Tempo de Contribuição. 33. Cálculo Atuarial. 34. Periodicidade. 35. Plano de Benefícios dos Regimes Próprios de Previdência Social: benefícios (aposentadorias e pensões), disposições gerais e específicas, condições para a concessão, remuneração-de-contribuição, fator de proporcionalidade, renda mensal inicial. 36. Constituição da República. 37. Emendas Constitucionais nº 20/98, 41/2003 e 47/2005. 38. Lei Federal nº 10.887/2004. 39. Organização administrativa dos Regimes Próprios de Previdência Social. 40. Lei Federal nº 9.717/98.

### **Direito Tributário**

Sistema tributário constitucional. Princípios. Limitações ao poder de tributar. Imunidade. Repartição das receitas tributárias. 2. Espécies de tributos. Impostos, taxas e contribuições. Características. Fato gerador, base de cálculo, sujeito ativo e sujeito passivo. Alíquotas. 3. Crédito tributário. Constituição. O lançamento e suas modalidades. Obrigações principal e acessórias. Direitos e deveres dos contribuintes. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios. Ação fiscalizatória. Processo administrativo tributário. Dívida ativa. Renúncia fiscal. 4. Tributos municipais. Impostos, taxas e contribuições. Características do Sistema Tributário Municipal. Extrafiscalidade. Função social da propriedade. Progressividade dos impostos. Código Tributário Nacional Legislação Tributária do Município de Timbó em especial: Lei Complementar nº 142 de 21 de dezembro de 1998 e alterações posteriores.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Questão Social. 2. Controle Social. 3. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 4. Dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. 5. Lei nº. 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. 8. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 9. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. 10. Resolução CNAS nº. 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 11. Lei nº. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. 12. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II, III e IV. 13. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. 14. Benefícios Assistenciais. 15. Bolsa Família. 16. Estado e Políticas Sociais – desenvolvimento histórico no Brasil; 17 **Administração Pública Democrática no Estado de Direito: O Novo Serviço Público no Cenário Brasileiro.**

### **ENGENHEIRO CIVIL**

1. Etapas Preliminares e Obras de Infraestrutura: Aspectos legais, Legislação vigente, Estudo do terreno, Sondagens, Topografia, Demarcação da obra, Fundações diretas, Fundações indiretas. 2. Obras de Supraestrutura: Formas, Armaduras, Tecnologia do concreto, Concreto, Alvenaria. 3. Instalações Prediais. 3.1. Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria. a) Sistemas de

alimentação predial e distribuição de água fria. b) Dimensionamento do sistema de alimentação. c) Dimensionamento da estação elevatória. d) Dimensionamento do sistema de distribuição de água fria. 3.2. Instalações prediais de esgoto sanitário. a) Partes constituintes e funcionamento das instalações prediais de esgotos sanitários. b) Dimensionamento das canalizações de esgoto e ventilação. 3.3. Instalações prediais de esgotos pluviais. a) Dimensionamento das instalações prediais de esgotos pluviais. 3.4. Instalações hidráulico-prediais contra incêndio. a) Sistemas de proteção contra incêndio por extintores manuais. 4. Instalações Elétricas. a) Alimentação predial. PC. b) Quadros corta-circuitos. c) Tubulações, condutores, dimensionamento. d) Pontos de utilização / dimensionamento. 5. Instalações de Gás. a) Medidores. PI. b) Reguladores de pressão. c) Tubulação, dimensionamento. d) Pontos de utilização. e) Aquecimento e exaustão. 6. Instalações de Telefone. a) Quadros de distribuição. b) Tubulação interna e rede interna. c) Cabeamento. 7. Rede Lógica. a) Quadros de distribuição. b) Tubulação interna e rede interna. c) Cabeamento. 8. Esquadrias: a) Madeira. b) Metálica. c) PVC. 9. Serviços de Acabamento: a) Revestimento. b) Pavimentação. 10. Coberturas e Tratamento: a) Impermeabilização. b) Telhados – Madeiramento e telhas. 11. Louças e Metais. 12. Equipamentos Eletromecânicos. 13. Vidros: a) Lisos. b) Temperados. 14. Pavimentação: a) Projetos de vias urbanas. b) Obras de arte. c) Ensaios tecnológicos. d) Sinalização e controle de tráfego urbano. 15. Prestação de assistência técnico-gerencial à administração pública; 16. Emissão de laudos e pareceres; 17. Fiscalização e responsabilização de obras em andamento; 18. Termos de referências para contratação de serviços, projetos e equipamentos; 19. Análise de projetos. **Administração Pública Democrática no Estado de Direito:** O Novo Serviço Público no Cenário Brasileiro. Plano Diretor do Município de Timbó, Leis Complementares nº 335 de 05/10/2007; 342 de 13/12/2007; 343 de 13/12/2007; 344 de 13/12/2007; 345 de 13/12/2007; 363 de 17/12/2008; 364 de 17/12/2008 e alterações posteriores.

## FISCAL DE POSTURAS

**1. Autonomia e competência do Município. 2. Poder de polícia do Município:** meios de atuação da fiscalização. **3. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia:** atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. **4. Direito de construir:** fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município; licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. **5. Código de Obras de Timbó. 6. Código de Posturas de Timbó. 7. Plano Diretor de Timbó:** Leis Complementares nº 335 de 05/10/2007; 342 de 13/12/2007; 343 de 13/12/2007; 344 de 13/12/2007; 345 de 13/12/2007; 363 de 17/12/2008; 364 de 17/12/2008 e alterações posteriores **8. Código Tributário:** Taxas de Poder de Polícia: Lei Complementar nº 142/98 e alterações posteriores **9. Lei Orgânica Municipal. 10. Fiscalização:** vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, sanções, recurso, interdição, cassação de licença, apreensão de bens. **Administração Pública Democrática no Estado de Direito:** O Novo Serviço Público no Cenário Brasileiro.

## FISCAL DE TRIBUTOS

**Noções de Direito Constitucional.** Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado Brasileiro. Administração Pública. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Ordem econômica e financeira. **2. Noções de Direito Administrativo.** Princípios da Administração Pública. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. **3. Direito Tributário.** Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e

decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão *inter vivos* de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. 4. **Legislação Tributária do Município de Timbó.** Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. 5. **Noções de Direito Civil.** Pessoas Naturais e Jurídicas. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Negócio jurídico. Contratos e espécies. A empresa, o empresário, a sociedade, o estabelecimento, nome empresarial e escrituração. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda. 6. **Contabilidade.** Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. 7. **Auditoria.** Conceito e espécies. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. **Administração Pública Democrática no Estado de Direito: O Novo Serviço Público no Cenário Brasileiro.**

### MÉDICO CLÍNICO GERAL – ESF

Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Primária em Saúde; Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e idoso; Identificação das fases evolutivas e assistência aos transtornos adaptativos da infância, adolescência, do adulto e da velhice. Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco; Cuidados ao recém nascido normal e condução da puericultura; Tratamento das afecções mais freqüentes na infância, na adolescência, na idade adulta e na velhice; Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária; Diagnostico das patologias cirúrgicas mais freqüentes e encaminhamentos necessários; Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais mais simples; Diagnóstico dos problemas mais freqüentes de saúde ocupacional; Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar; Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade; Identificação dos problemas de saúde da comunidade, particularizando grupos mais vulneráveis; Gerenciamento de serviços de saúde; Montagem e operação de sistemas de informação na Atenção Primária à Saúde; Montagem, orientação e avaliação de sistema de referência e contrareferência; Estudos de prevalência e incidência de morbi-mortalidade e de indicadores de saúde na população sob sua responsabilidade; Implementação, controle e avaliação do programa de imunização da unidade. Orientação e implementação de atividades de treinamento de pessoal e educação continuada para a equipe de saúde. Conhecimentos Gerais de Medicina: Semiologia médica; Radiologia Básica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Ética Médica: Aspectos da moral teórica e aplicação dos princípios éticos em situações concretas das atividades da vida pessoal e profissional. **Administração Pública Democrática no Estado de Direito: O Novo Serviço Público no Cenário Brasileiro.**

### MÉDICO VETERINÁRIO

1- Fundamentos teóricos do bem-estar animal. 2- Diretrizes gerais para a Erradicação e a Prevenção da Febre Aftosa. 3- Raiva: principais características do vírus da raiva, patogenia, epidemiologia, sintomatologia em humanos, cães, gatos e bovinos, medidas básicas de biossegurança, colheita e envio das amostras para diagnóstico laboratorial. 4- Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável. 5- Reprodução Animal: Ciclo estral dos animais domésticos. Sincronização de cios em bovinos. Inseminação artificial. Características anatômicas e fisiologia do aparelho reprodutor de machos e fêmeas. Principais patologias do aparelho reprodutor de animais domésticos. 6- Doenças infecciosas e parasitárias de animais de produção. 7- Drogas pré-anestésicas: definição, finalidades e principais grupos farmacológicos. Anestesia local: principais anestésicos locais empregados. Anestesia geral: anestesia geral barbitúrica e não-barbitúrica. Miorrelaxantes: definição, miorrelaxantes de ação



periférica e de ação central. 8- Farmacologia e terapêutica veterinária: antimicrobianos, anti-inflamatórios, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais. 9- Formação, manejo e lotação de pastagens. **Administração Pública Democrática no Estado de Direito: O Novo Serviço Público no Cenário Brasileiro.**

➤ **NÍVEL MÉDIO**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**

**Português para todos os cargos de Nível Médio**

Interpretação de textos; Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; Regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal. Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, conjunções, pronomes e verbos. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Figuras de Linguagem/Sentido figurado. Crase.

**Legislação Constitucional e Municipal para todos os cargos de Nível Médio.**

**1. Constituição da República Federativa do Brasil:** Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **3. A Lei Orgânica Municipal.** Competências e limitações de cada Poder. **4. O Poder Legislativo.** A Câmara Municipal. **5. O Poder Executivo.** A responsabilidade do Poder Executivo.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

**AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

Legislação (Código de Trânsito Brasileiro e seus Regulamentos). Regras gerais de circulação. Deveres e Proibições. Infrações e penalidades dos veículos e dos condutores de veículos. Direção Defensiva. Prevenção de Acidentes. Condição Adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Hidroplanagem. Curvas. Rodovias. Primeiros Socorros: Atitudes do Socorrista. Hemorragia. Queimadura. Fratura. Respiração. Circulação. Entorse. Luxação. Sinalização: Sinais de Apito. Placas de Advertência. Placas de Regulamentação. Placas de Indicação de Serviço Auxiliar. Sinalização Horizontal. **Administração Pública Democrática no Estado de Direito: O Novo Serviço Público no Cenário Brasileiro.**

**AUXILIAR DE RECREAÇÃO INFANTIL**

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

## AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**1. Administração Pública Municipal:** Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. *Followup*. *Check-list*. Organização de reuniões e eventos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Qualidades pessoais e técnicas relativas à função de assessoria. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, contrato, convênio, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **Windows XP e Windows 7:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **Word 2003 e 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **Excel 2003 e 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos predefinidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. **Administração Pública Democrática no Estado de Direito:** O Novo Serviço Público no Cenário Brasileiro.

## TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Auditorias em Segurança; Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – Cerest; Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente; Conceitos de gerenciamento de risco; Conhecimentos gerais sobre avaliações; Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade. Legislação Previdenciária referente a Acidente do Trabalho; Legislação que rege a segurança do trabalho (Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978-Normas Regulamentadoras); Normas técnicas específicas; Política de Saúde do Trabalhador para o SUS – Sistema Único de Saúde; Qualidade de vida no trabalho; Rede Nacional de Atenção à Saúde do Trabalhador – Renast; Técnicas de análise de acidentes; Treinamento e formação da brigada de incêndio; Vínculo Empregatício. **Administração Pública Democrática no Estado de Direito:** O Novo Serviço Público no Cenário Brasileiro.

### ➤ NÍVEL FUNDAMENTAL

#### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVA DE NÚCLEO COMUM

#### Matemática para os cargos de Nível Fundamental

Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais e decimais. Interpretação e cálculos com idéia de porcentagem e fração. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades e

tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade. Geometria (ângulo).

### **Português para os cargos de Nível Fundamental**

Interpretação de textos. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos. Emprego de tempos e modos dos verbos. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Processos de formação de palavras. Mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, conjunções, pronomes e verbos. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica.

## **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

### **➤ NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **MECÂNICO**

1. Utilização de instrumentos de medição, tais como: paquímetro, especímetro, micrômetro, relógio comparador, goniômetro, torquímetro, manômetro, vacuômetro voltímetro, amperímetro e multímetro automotivo. 2. Conhecimentos técnicos sobre lubrificantes utilizados em automóveis e utilitários leves. 3. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em motores de automóveis e utilitários leves, ciclos Otto e Diesel, seus órgãos periféricos e sistemas de lubrificação e arrefecimento. 4. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em sistemas de transmissão, suspensão, direção, freios e elétrico de automóveis e utilitários leves. 5. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos de equipamentos e dispositivos eletromecânicos. 6. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em implementos e acessórios de utilitários e máquinas pesadas. Equipamentos de proteção individual (EPI). Saúde e Segurança no Trabalho. Atendimento e qualidade.

### **➤ NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

#### **AUXILIAR OPERACIONAL I**

Zeladoria: Utilização, cuidados, limpeza, guarda e controle de materiais, equipamentos e produtos utilizados; Segurança no trabalho e prevenção de acidentes, Equipamentos de Proteção individual (E.P.I.). Copa e cozinha: preparo de pequenas refeições. Limpeza: higienização de prédios públicos; Higienização de superfícies; Conduitas e Aspectos gerais de higiene; Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais; Coleta seletiva; Separação de lixo. Resíduos. Limpeza de vias públicas. Identificação e uso de ferramentas. Atendimento e qualidade.

#### **ELETRICISTA**

1. Materiais Elétricos: a) Tubulações – eletrodutos metálicos e de PVC, eletrocalhas. b) Condutores em geral, fios e cabos. c) Quadros (disjuntores, balanceamento de circuitos). d) Isolamento, aterramento. e) Substituição de lâmpadas, reatores e fotocélulas. 2. Ferramentas: a) Ferramentas manuais. b) Ferramentas elétricas. c) Aparelho de medição de corrente. d) Aparelho de medição de voltagem. 3. Manutenção Predial Elétrica. 4. Equipamentos de Segurança: a) Equipamentos de proteção individual (EPI). Saúde e Segurança no Trabalho. Atendimento e qualidade.

#### **MARCENEIRO**

Identificação dos equipamentos, das ferramentas manuais e das ferramentas elétricas portáteis e fixas (e dos seus componentes) de marcenaria. Anatomia da madeira. Propriedades da madeira: tecnológicas, físicas, mecânicas. Secagem da madeira: métodos naturais e métodos artificiais. Escolha das madeiras em função do projeto a realizar. Armazenamento da madeira. A sequência das fases de trabalho fluxo produtivo do projeto a realizar. Estudo de uniões de encaixes e malhetes. Equipamentos de proteção individual (EPI). Saúde e Segurança no Trabalho. Atendimento e qualidade.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

1. Conhecimentos sobre operação de máquina pesadas (niveladora, trator de esteira, retro-escavadeira e pá carregadeira): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. 2. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Saúde e Segurança no Trabalho. Atendimento e qualidade.

### **PEDREIRO**

Conhecimentos das ferramentas e materiais; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Sistema métrico linear. Saúde e Segurança no Trabalho. Atendimento e qualidade.

### **SOLDADOR**

1. Noções básicas de soldagens 2. Tipos de máquinas de solda. 3. Segurança no processo de soldagem; 4. Soldagem com eletrodo revestido – Tipos de eletrodos revestidos conforme norma AWS e ABNT e suas aplicações. 5. Processo de soldagem MIG/MAG – Tipos de fontes de soldagem – Classificação dos arames de soldagem conforme norma AWS – Tipos de gases de proteção. 6. Processo oxiacetilênico – Tipos de equipamentos – Tipos de gases e acessórios. 7. Tipos de defeitos de soldagem – causas e soluções. 8. Equipamentos de proteção individual (EPI). Saúde e Segurança no Trabalho. Atendimento e qualidade.



PREFEITURA DE TIMBÓ - SC  
ANEXO IV  
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
CONCURSO PÚBLICO



NOME DO CANDIDATO:

RESULTADO  
DO  
RECURSO:

1 - DEFERIDO  
2 - INDEFERIDO

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

Nº DA QUESTÃO:

DATA:

FUNDAMENTAÇÃO:

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

Timbó, de

de 20\_\_.