



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGOS PÚBLICOS**  
**REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

O Prefeito Municipal de São Domingos/SC, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde**, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 0017, de 21 dezembro de 2007 e Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, para desempenhar as funções abaixo descritas, sempre amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da legislação municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pela Lei Complementar Municipal nº 0043, de 26 de julho de 2012.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da **Objetiva Concursos Ltda.** e pela Comissão composta por servidores, designados através de Portaria.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Mural Público Municipal e/ou seus extratos serão publicados no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina - DOE, no jornal “Diário Catarinense”, de Florianópolis/SC, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC e/ou no jornal “Diário de Xanxerê/SC”. Também, em caráter meramente informativo na internet pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br).

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Mural Público Municipal e pelos sites [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br) e [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou ainda no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

1.5. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para o emprego específicos, bem como aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

1.7. O período de admissão está compreendido entre a data da homologação final deste Edital e a data do trânsito em julgado da Ação Civil Pública nº 060.08.001274-4, caso a mesma seja julgada improcedente, ou a data de homologação final do concurso público que vier a ser realizado, caso àqueles concursos discutidos na ação civil pública referida sejam declarados nulos.

### 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

Emprego	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego na contratação	Carga Horária Semanal	Salário agosto/13 R\$	Valor de inscrição R\$
Agente Comunitário de Saúde	10	Ensino Fundamental completo. <sup>(1)</sup> Experiência na área de atuação. <sup>(2)</sup> Residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do edital de processo seletivo simplificado. Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada. <sup>(3)</sup>	40 horas	803,70	30,00



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



<sup>(1)</sup> Não se aplica a exigência da conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data de publicação da Medida Provisória nº 297, e 9 de junho de 2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde nos termos do § 1º, do Art. 6º, da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006.

<sup>(2)</sup> Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

<sup>(3)</sup> Para o exercício da atividade o **Agente Comunitário de Saúde** deverá haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

## 2.1. DA LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA das MICROÁREAS:

MICROÁREA	ABRANGÊNCIA	VAGAS
Microárea 01	ESF 002 Linha São Brás, Linha Rotava, Alto da Serra Linha Baitaca, Linha Berthier.	01
Microárea 01	ESF 003 Distrito da Vila Milani e Comunidades próximas.	01
Microárea 01	ESF 004 Loteamento Popular, parte do Bairro Esperança.	01
Microárea 02	ESF 001 Bairro Ari Bortoli	01
Microárea 02	ESF 003 Bairro São José e parte do Centro.	01
Microárea 03	ESF 004 Centro	01
Microárea 04	ESF 002 Parte do Bairro Aparecida.	01
Microárea 06	ESF 004 Distrito do Maratá e linhas próximas	01
Microárea 09	ESF 001 Bairro São Cristovão.	01

## 2.2. DAS ATRIBUIÇÕES

Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição; Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade. Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; Fazer notificações de doenças transmissíveis; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado; Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando através de técnicas apropriadas; Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência; Efetuar visita domiciliar; Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas em relação à prevenção e ao controle de doenças; Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; Desempenhar outras funções afins, inclusive no combate às endemias quando necessário, conforme definido na regulamentação dos programas executados no Município.

## 3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão exclusivamente **via internet** pelo site **[www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)**.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

## 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **05 de agosto de 2013** até às **23h59min**, do dia **03 de setembro de 2013**, pelo site **[www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)**.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



4.2. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **04 de setembro de 2013**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**).

4.3. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **04 de setembro de 2013**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

4.4. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

4.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.7. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das **08h às 11h30min** e das **13h30min às 17h**, no período de **05/08/2013 a 03/09/2013**, nos dias úteis, junto ao posto de atendimento da Prefeitura Municipal, sito na Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro, em São Domingos/SC.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1. Em **19/09/2013** será divulgado edital de homologação das inscrições.

5.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

5.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

5.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br) e [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou ainda no Mural Público Municipal e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

## **6. PROVA OBJETIVA**

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de **PROVA OBJETIVA**, que será realizada no dia **06/10/2013**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições.

6.2. A prova objetiva, de caráter eliminatório/classificatório constará de 20 (vinte) questões objetivas, com 04 alternativas, de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício, conforme tabela abaixo:

<b>PROVA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Valor por questão</b>	<b>PESO TOTAL</b>
Objetiva	Português	05	5,00	25,00
	Matemática	05	5,00	25,00
	Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,00	50,00

6.3. O conteúdo programático está relacionado no **Anexo I** do presente Edital.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



6.4. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva.**

6.5. O tempo de duração da prova objetiva será de até 3 (três) horas.

6.6. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação da prova com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento de identidade oficial com foto, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

6.7. O candidato que não estiver presente no interior da sala de aplicação das provas no horário definido para aplicação das mesmas ou deixar de exibir documento de identidade oficial com foto antes de cada prova será excluído do certame.

6.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

6.9. No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

6.10. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.11. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

6.13. Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;
- b) Durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;
- c) Durante a realização das provas o candidato que estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

6.14. Na ocorrência das hipóteses previstas no item 6.12, letras a, b, c, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

6.15. Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

6.16. No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

6.17. Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



## 7. DA CORREÇÃO DA PROVA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

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

7.2. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

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

7.4. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

7.5. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

7.6. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

7.7. Os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização, no prazo dos recursos do gabarito ou em data a ser informada por Edital.

7.8. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

7.9. A totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Mural Público Municipal e pelos sites [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br) e [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou ainda no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## 8. RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados das provas aplicadas no Processo Seletivo Simplificada.

8.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

8.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter o que segue:

8.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do Candidato;
- b) Emprego Público ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Processo Seletivo Simplificado de referência - Órgão/Município;
- e) Tipo de Recurso.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



8.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- a) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do emprego público a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- b) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

**8.3.3. Recurso por procuração:** Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo III deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

8.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do Processo Seletivo Simplificado.

8.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

8.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

8.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Processo Seletivo Simplificado, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

8.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

## **9. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

9.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova objetiva.

9.2. A lista final de classificação do Processo Seletivo Simplificado apresentará apenas os candidatos aprovados **por área de atuação, ou seja, pela Microárea escolhida, em que resida o candidato.**

9.2.1. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

9.3.1. Para os casos que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

9.3.2. Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Processo Seletivo Simplificado, desde que jurados, devidamente comprovado.

9.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português;

9.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



9.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

9.5. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão juntamente com a Empresa Objetiva Concursos Ltda. encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação final.

10.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável por igual período, a critério da Administração, comprovarem o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3. Apresentar atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física, ou empresa especializada contratada pelo município.

11.1.4. Ter nível de escolaridade e condições estabelecidas conforme especificações do item 2 deste Edital.

11.2. A convocação do candidato classificado será realizada, por Decreto, publicado junto ao Mural Público Municipal, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, no [site www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br), e ainda, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva de o candidato manter atualizado o referido endereço.

11.3. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Simplificado, a nova convocação uma só vez.

11.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



12.3. Respeitada a natureza do emprego temporário, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Município de São Domingos/SC, 05 de agosto de 2013.

**ALCIMAR DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
Secretaria de Administração e Fazenda



**ANEXO I**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

OBS.: Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até a data do início das inscrições.

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação.

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos:**

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

**LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS e ESPECÍFICOS**

**Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:**

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

1) Saúde da mulher. 2) Saúde da criança. 3) Saúde do adulto. 4) Saúde do idoso. 5) Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. 6) O trabalho do agente comunitário de saúde. 7) Imunologia. 8) O programa de saúde da família. 9) Calendários de Vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. 10) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso - 226 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 2.488**, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- SÃO DOMINGOS. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- SÃO DOMINGOS. **Lei Complementar Municipal nº 0043**, de 26 de julho de 2012. Dispõe sobre Contratação por Tempo Determinado para Atender a Necessidade Temporária e Excepcional Interesse Público.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **A Melhoria Contínua da Qualidade na Atenção Primária à Saúde**: conceitos, métodos e diretrizes.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Como Ajudar no Controle da Hanseníase?**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Agente Comunitário de Saúde no Controle da Dengue**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Acompanhamento a Saúde da Mulher. Parte I. **Gestação, Parto e Puerpério**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Livro da Família. **Aprendendo sobre AIDS e Doenças Sexualmente Transmissíveis**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica**: Carências de Micronutrientes.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica**: Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica**: HIV/AIDS, hepatites e outras DST.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta da Criança 2010** - Menina.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta da Criança 2010** - Menino.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Básico de Vacinação da Criança**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário de Vacinação do Adolescente**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Educação em Saúde** - Diretrizes.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Epidemiologia e Serviços de Saúde**. Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Gestão Municipal de Saúde Lei, Normas e Portarias Atuais**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. **Tuberculose**: Guia de Vigilância Epidemiológica.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-



Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS  
Secretaria de Administração e Fazenda



ANEXO II – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (nome do órgão e cidade): \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

EMPREGO: \_\_\_\_\_

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>		Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Gabarito Preliminar/Oficial: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Resposta Candidato: ____

**INSTRUÇÕES:**

Entregar o recurso no posto de atendimento da Prefeitura Municipal, das **08h às 12h e das 13h30min às 17h30min**, nos dias úteis, localizado à Rua Getúlio Vargas, 750, Bairro Centro, Município de São Domingos/SC.

Cada recurso conterà: uma Capa;  
um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento





Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS  
Secretaria de Administração e Fazenda



ANEXO III  
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo  
\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Processo  
Seletivo Simplificado – Edital nº \_\_\_\_\_, para o emprego público de \_\_\_\_\_, realizado  
pela \_\_\_\_\_.

Município de São Domingos/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Candidato