



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

EDITAL Nº 036, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2013.

Abre inscrições e estabelece normas para o Processo Seletivo destinado a prover vagas temporárias de excepcional interesse público.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei nº 2.178, de 23 de setembro de 1999, Lei Complementar nº 045, de 12 de dezembro de 2000, Lei nº 3.024 de 30 de maio de 2012, e considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da administração direta e indireta do Município de Capinzal, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo de Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas e Títulos, que reger-se-á pelas normas fixadas neste Edital e disposições da legislação vigente.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa Sociedade de Desenvolvimento do Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos.

1.2. O Processo Seletivo destina-se ao provimento temporário das vagas constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital e para cadastro de reserva, durante o ano de 2014.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período de 17 de dezembro de 2013 a 9 de janeiro de 2014, de forma presencial, no Centro Administrativo Municipal Prefeito Sílvio Santos, sito à rua Carmelo Zocolli, 155, Térreo, na cidade de Capinzal, de acordo com o cronograma constante do Anexo IV deste Edital.

2.2. A inscrição neste Processo Seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.3. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos constantes no deste Edital. A descrição das atribuições de cada cargo encontra-se no Anexo I do Edital.

2.4. A inscrição somente será efetuada mediante o preenchimento de requerimento padronizado fornecido pelo Município, pelo próprio candidato ou por procurador



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

devidamente habilitado, através de procuração pública, com poderes específicos para representá-lo, ocasião na qual o candidato, sob as penas da lei, declarará:

2.4.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

2.4.2. Ter escolaridade e habilitação de acordo com os requisitos exigidos para o cargo/função, conforme tabela 1 deste edital;

2.4.3. Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;

2.4.4. Ser portador de CPF válido;

2.4.5. Gozar de boa saúde;

2.4.6. Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da contratação, por meio da assinatura de regular termo de declaração;

2.4.7. Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.4.8. Ter conhecimento das exigências contidas neste Edital, das atribuições ao cargo que postula e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente Processo Seletivo; e,

2.4.9. Ter idade mínima de dezoito (18) anos.

2.5. Será cobrada taxa de inscrição no valor de **R\$ 40,00** para os cargos de nível de formação superior e no valor de **R\$ 20,00** para os demais cargos.

2.6. O candidato deverá efetuar o recolhimento da importância relativa à taxa de inscrição diretamente na conta-corrente nº **181-2, agência nº 1071-5, operação 006**, exclusivamente nas agências da Caixa Econômica Federal ou na rede de lotéricas e correspondentes “Caixa Aqui” em nome da Prefeitura Municipal de Capinzal, sendo expressamente vedado o recolhimento na modalidade “entrega de envelopes” através dos caixas eletrônicos de autoatendimento.

2.7. Será considerada cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem cobertura ou que cometer outra irregularidade



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

que impossibilite o desconto do respectivo cheque ou que fizer agendamento de pagamento sem a devida provisão de fundos.

2.8. O candidato que comprovar residência no município de Capinzal e sua condição de desempregado, terá isenção da taxa de inscrição nos termos da Lei municipal nº 2.719, de 04 de outubro de 2006.

2.8.1. Para comprovar a condição de desempregado, o candidato deverá apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou certidão da Previdência Social.

2.8.2. Para comprovar residência no município de Capinzal, o candidato deverá apresentar comprovante de residência em seu nome ou declaração equivalente, firmada pelo próprio candidato, assegurando a veracidade da declaração.

2.9. Caso seja aprovado e contratado, o candidato terá descontado o valor equivalente à taxa de inscrição em duas parcelas mensais, iguais e sucessivas de seus vencimentos, nos termos da Lei municipal nº 2.719, de 04 de outubro de 2006.

2.10. Os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação, habilitação e requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo/função descrito no edital, deverão ser apresentados e comprovados quando da convocação para contratação do candidato.

2.11. O candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.12. A inscrição não poderá ser feita pelo correio, e-mail ou por meio de fac-símile e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração da identificação do candidato inscrito.

2.14. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

2.15. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do processo seletivo por conveniência da Administração Pública.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

2.16. A adulteração de qualquer elemento constante da Cédula de Identidade ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo.

2.17. A fidedignidade das informações contidas no Requerimento de Inscrição, que estará disponível no local das inscrições, é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal;

2.18. No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar cópia autenticada da titulação.

2.19. A titulação aplica-se apenas para os cargos Professor e Técnico em Atividades Desportivas.

2.20. O candidato que comprovar sua condição de doador de sangue nos termos da Lei municipal nº 2.992, de 14 de dezembro de 2011, terá isenção da taxa de inscrição.

2.20.1 O candidato deverá apresentar comprovante de doação de sangue da unidade de coleta de sangue discriminando data e local das 03 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses.

III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Ao candidato portador de necessidade especial é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, devendo assinalar sua condição especial no item específico do requerimento de inscrição.

3.2. Será reservada vaga para o candidato portador de necessidade especial para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que seja portador, na proporção de um para cada vinte candidatos, equivalente a cinco por cento (5%) das vagas a serem ofertadas, conforme art. 37, VIII, da Constituição Federal, Decreto federal nº 3.298, de 1999 e suas alterações, Decreto federal nº 5.296, de 2004 e suas alterações, Lei estadual nº 12.870, de 2004 e Lei federal nº 7.853, de 1989.

3.3. A publicação do resultado final do presente certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda, somente a pontuação destes.

3.4. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas para pessoa com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados neste Processo Seletivo.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

3.5. Será considerada pessoa com deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadre nas categorias descritas nos Decretos federais nº 3.298/1999 e suas alterações, nº 5.296/2004 e suas alterações, Lei estadual nº 12.870/2004 e na Lei federal nº 7.853/1989.

3.6. O candidato com deficiência deverá entregar no ato da inscrição cópia do laudo médico especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício das funções do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição deverá ser igual ou posterior à data de publicação deste Edital.

3.7. O candidato inscrito para a vaga reservada a candidato com deficiência que deixar de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto no item 3.6, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não portador de deficiência.

3.8. O candidato com deficiência submeter-se-á, quando da nomeação, à avaliação de equipe multiprofissional – Junta Médica Oficial do Município de Capinzal - conforme Decreto federal nº 3.298/1999 e Decreto federal nº 5.296/2004, que terá a decisão terminativa sobre:

- a) a qualificação do candidato como deficiente ou não; e
- b) o grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

3.9. O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como à nota mínima exigida para os demais candidatos.

3.10. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

3.11. O candidato que tiver a necessidade de realizar as provas em braile deverá requerer no ato da inscrição.

3.12. O candidato que tiver a necessidade de prova em fonte ampliada deverá requerer no ato da inscrição, apresentando laudo médico para a condição especial e indicando o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28.

3.13. O candidato com deficiência que não requerer e comprovar a condição especial na forma da legislação vigente, não terá o atendimento ou condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

3.14. Não será realizado atendimento domiciliar em nenhuma hipótese.

IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante do Anexo IV deste Edital e estarão disponíveis no Mural Público do Centro Administrativo Municipal e na internet, no endereço eletrônico www.capinzal.sc.gov.br.

4.2. Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

V – DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

5.1 Os candidatos habilitados e classificados neste processo seletivo serão contratados em caráter temporário, com prazo máximo até 31 de dezembro de 2014 ou conforme o calendário escolar estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, conforme a necessidade e existência de vaga, respeitando o que dispõe a Lei nº 2.178, de 23 de dezembro de 1999.

5.2. Os candidatos contratados poderão ter seu contrato prorrogado caso haja lei que o autorize, durante o ano, caso haja lei que o autorize.

5.3. A contratação obedecerá ao Regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), filiada ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e ao Regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo, objeto deste Edital, constará do seguinte:

- a) Prova Objetiva de conhecimentos e títulos para os cargos de Professor e Técnico em Atividades Desportivas;
- b) Prova Objetiva de conhecimentos e prova prática para os cargos de Operador de Máquinas Pesada, Motorista, Monitor de Informática e Professor de Informática.
- c) Prova Objetiva de conhecimentos para os demais cargos.

6.2. Todos os candidatos de cada cargo deverão realizar a prova no mesmo dia, horário e local, conforme o cronograma constante do Anexo IV deste Edital, sendo que as provas não poderão ser realizadas individualmente ou em data, horário ou local que não seja o especificado neste Edital ou em suas alterações.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

6.3. As provas Objetivas serão realizadas na cidade de Capinzal e data provável de **19 de janeiro de 2014** em local a ser divulgado em edital de Locais de Prova.

6.3.1 Os portões serão abertos às 08h sendo fechado 08h45min e início das provas 09h para todos os cargos.

6.3.2. As provas Práticas serão realizadas no **18 de janeiro de 2014**, com abertura dos portões 08h fechamento 08h45min em locais a serem divulgados em edital de Convocação da Prova Prática, para os cargos de Operador de Máquinas Pesada, Motorista, Monitor de Informática e Professor de Informática.

6.4. As Provas Objetivas serão realizadas em etapa única com tempo de 2h, incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta e o tempo necessário para as instruções gerais que serão repassadas pelos fiscais de sala.

6.5. Os candidatos deverão estar no local das provas com antecedência mínima de 1h em relação ao início da mesma.

6.6. É vedado o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário definido no edital de convocação.

6.7. Para entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar a cédula de identidade original ou carteira expedida pelo órgão de classe original.

6.7.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

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

6.7.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.7.4. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

6.7.5. Por ocasião da prova, o candidato que não apresentar o documento de identidade original, na forma definida acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

6.7.6. Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

6.8. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

6.9. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato no processo seletivo. Os telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos serão entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

6.10. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.

6.11. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após 1h de seu início.

6.12. O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão – resposta devidamente assinado e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.13. Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local, simultaneamente.

6.14. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local estabelecidos no Edital.

6.15. O candidato que desejar obter o teor das provas após a realização do processo seletivo, poderá fazê-lo protocolando pedido na prefeitura de Capinzal que encaminhará para a empresa que marcará dia e horário para o candidato retirar o caderno de provas na sede da empresa responsável pela aplicação das provas, podendo ser retirada somente pelo candidato ou por procurador devidamente documentado em cartório.

6.16. Os candidatos amparados pela Lei estadual nº 11.225, de 20 de novembro de 1999 e Lei estadual nº 14.607, de 07 de janeiro de 2009 deverão requerer,



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

protocolar e comprovar o que lhe é de direito no ato da inscrição para que o atendimento seja concedido na forma da legislação vigente.

VII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A prova objetiva de conhecimentos inclui questões de conhecimentos gerais, específicos, língua portuguesa e matemática conforme ementa das disciplinas constantes do Anexo II, parte integrante deste Edital.

7.2. A prova de conhecimentos será objetiva e constará de vinte e cinco (25) questões, sendo que apenas uma alternativa de cada questão estará correta.

7.3. A pontuação de cada disciplina será a seguinte:

7.3.1 Para todos os cargos de Nível Alfabetizado e Fundamental será:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	10	0,55	5,50
Matemática	05	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais	10	0,30	3,00
Total	25		10,00

7.3.2. Para todos os cargos de Nível Médio e Superior será:

Tabela 3

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
Matemática	05	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais	05	0,30	1,50
Conhecimentos Específicos	10	0,55	5,50
Total	25		10,00

7.4. Para realização da prova objetiva de conhecimentos, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.5. A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.

7.6. Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questão(ões) que contenha(m):



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

- a) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), na Folha de Resposta;
- b) mais de uma opção de resposta assinalada na Folha de Resposta
- c) espaço não assinalado(s) nas Folhas de Respostas
- d) cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto na Folha.

7.7. A prova objetiva de conhecimentos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas expressas com 1 (um) decimal, sem arredondamento.

7.8. Será considerado aprovado na prova objetiva de conhecimentos o candidato que obtiver nota igual ou superior a 4,0 (quatro).

7.9. O Gabarito Oficial referente à prova objetiva de conhecimentos será divulgado a partir do primeiro dia útil após a realização da referida prova, no endereço eletrônico www.capinzal.sc.gov.br e no Mural do Centro Administrativo Municipal.

7.10. Havendo impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher um requerimento no Centro Administrativo Municipal Prefeito Sílvio Santos, sito à rua Carmelo Zocolli, 155, Térreo, na cidade de Capinzal

7.10.1. O formulário de impugnação de questão encontra-se no anexo VI deste edital

7.10.2. As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas com a classificação final do processo seletivo, bem como o gabarito oficial definitivo, na ocorrência de recurso procedente.

7.11. Toda questão que venha ser anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos do respectivo cargo.

VIII – DA PROVA PRÁTICA

8.1 Constam no anexo III deste Edital os critérios de avaliação da Prova Prática.

IX – DA TITULAÇÃO

9.1. Os candidatos deverão entregar no ato da inscrição envelope lacrado, com documentos dos títulos. Será considerada a seguinte pontuação:

- a) Pós graduação: 1,00 – Um Ponto;
- b) Graduação: 1,00 – Um Ponto;



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

9.2. A titulação somente será considerada para fins de pontuação aos candidatos que na prova objetiva de conhecimentos obtiver nota igual ou superior a **quatro** (4,0).

9.3 Os documentos para avaliação da prova de títulos deverão ser autenticados em cartório, serão aceitos certificado de conclusão ou declaração em papel timbrado da Instituição de Ensino.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,0 (quatro) na Prova Objetiva.

10.2. A nota final será calculada da seguinte maneira:

10.2.1. Para todos os cargos a Nota Final será a soma dos respectivos acertos de acordo com o peso:

$$\text{Na CE}^{(0,55)} + \text{Na CG}^{(0,5)} + \text{Na LP}^{(0,5)} + \text{Na M}^{(0,5)} = \text{NF}$$

Em que:

Na CE= número acertos conhecimentos Específicos

Na CG= número acertos conhecimentos Gerais

Na LP= número acertos Língua Portuguesa

Na M= número acertos Matemática

NF= Nota Final

10.2.2. Para os cargos de acordo com o item 7.1. letras “a” e “b” serão contados os pontos conforme sua titulação, sendo 01(um) ponto para cada titulação, desde que prova objetiva de conhecimentos obtenha nota igual ou superior a 4,0 (quatro).

10.2.3. Para os cargos que requerem prova objetiva de conhecimentos e prova prática far-se-á a soma dos acertos da prova objetiva, e com a nota da prova prática e divide-se por dois, obtendo-se a média final.

10.3. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da média final.

10.4. Ocorrendo empate na classificação, serão usados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- a) maior nota de conhecimentos específicos;
- b) maior nota de conhecimentos gerais;
- c) o de maior habilitação;
- d) o de maior idade.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

XI – DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso para cada uma das fases do processo seletivo, que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos máximos estipulados no cronograma constante do Anexo IV deste Edital.

11.2. O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a) ser datilografado ou digitado em duas vias e assinadas;
- b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente;
- c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes;
- d) conter nome do candidato, CPF, cargo para o qual se inscreveu e número de inscrição.

11.3. Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota deverão ser entregues e protocolados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, no Centro Administrativo Municipal, cabendo à Comissão Especial do Processo Seletivo a apreciação, com a equipe técnica da empresa responsável pela aplicação das provas.

11.4. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, internet ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e indeferidos.

11.6. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente.

11.7. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

11.8.1. Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

11.8.2. As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão dadas a conhecer, coletivamente.

11.9. A Comissão Especial do Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos ou revisões adicionais na esfera administrativa.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

12.1. O resultado final do Processo Seletivo, objeto deste Edital, será homologado pela autoridade competente e publicado no Mural Público do Centro Administrativo Municipal, no órgão de publicação oficial do Município de Capinzal e no endereço eletrônico www.capinzal.sc.gov.br.

XIII – DA CONTRATAÇÃO

13.1. Previamente à contratação, mediante convocação, serão exigidos dos candidatos classificados, os seguintes documentos:

- a) Quitação com as obrigações eleitorais e militares (em caso de candidato do sexo masculino), com a devida apresentação da cópia do Título de Eleitor, do comprovante de votação ou de certidão de quitação da Justiça Eleitoral, e do comprovante de quitação com o serviço militar;
- b) Nível de escolaridade exigido para o cargo, mediante a apresentação de cópia dos documentos exigidos por este Edital e previstos em lei, nos termos da Tabela 1 deste edital;
- c) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único, da Lei federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
- d) Laudo médico de saúde física e mental a ser realizado por órgão credenciado pela Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento do Município de Capinzal;
- e) Cópia dos seguintes documentos:
 1. Documento de Identidade (RG)
 2. Cadastro de Pessoa Física
 3. Certidão de Casamento
 4. Certidão de Nascimento de Filhos
 5. Carteira de Trabalho
 6. Uma foto 3x4.
 7. Demais documentos, conforme especificação do cargo, descrito na tabela 1 deste Edital.

13.2. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para contratação.

13.3. O não-cumprimento dos requisitos necessários impede a contratação do candidato, passando o mesmo a ocupar o último lugar na lista dos classificados.

13.4. A primeira convocação dar-se-á após a Homologação do Processo Seletivo, através do processo de Escolha de Vagas, que se realizará no dia 03 de fevereiro de 2014, às 8h30, na Secretaria da Educação, Cultura e Esportes.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

13.4.1. O processo de escolha de vagas contempla os diversos cargos de Professor. Os demais serão convocados pelas Secretarias ou pela Diretoria de Recursos Humanos.

13.4.2. Delega-se competência a empresa contratada para:

- a) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas de conhecimentos e prova prática;
- b) apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;
- c) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- d) prestar informações sobre o Processo Seletivo;
- e) definir normas para aplicação das provas;
- f) constituir comissão interna do Processo Seletivo e designar bancas examinadoras, conforme a necessidade.

XIV – DO FORO JUDICIAL

14.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao processo seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Capinzal, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente.

15.2. Este Processo Seletivo terá validade até **31 de dezembro de 2014**.

15.3. Os candidatos aprovados e classificados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas, conforme a necessidade, a conveniência, oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

15.4. O candidato classificado no processo seletivo que não quiser ser contratado ou não entregar os documentos exigidos quando convocado, será reclassificado para o último lugar dos classificados.

15.5. A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito à contratação automática.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

15.6. Será excluído do certame, por ato da empresa responsável pela aplicação das provas o candidato que:

- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

15.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

15.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança; caso contrário ficará impossibilitada de realizar as provas.

15.9. O gabarito da prova objetiva de conhecimentos e o resultado das provas serão divulgados no endereço eletrônico www.capinzal.sc.gov.br e no Mural Público do Centro Administrativo Municipal.

16.10. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa responsável pela aplicação das provas e pela Comissão Especial do Processo Seletivo do Município de Capinzal.

15.11. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Dos Cargos, vagas, remuneração e carga horária;

ANEXO II – Do Conteúdo Programático;

ANEXO III – Da Avaliação da Prova Prática;

ANEXO IV – Do Cronograma Previsto.

ANEXO V - Das atribuições dos cargos

ANEXO VI – Formulário de Recursos

15.12. Será publicado o presente Edital para fins de publicidade, sendo que o mesmo estará disponível no Mural Público do Centro Administrativo Municipal, no Diário Oficial dos Municípios e no endereço eletrônico www.capinzal.sc.gov.br, a partir do dia 17 de dezembro de 2013.

Capinzal, 16 de dezembro de 2013.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

ANDEVIR ISGANZELLA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado o presente Edital na data supra.

MARCO ANTONIO HACHMANN
Secretário da Administração e Finanças

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÕES

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CH	HABILITAÇÃO
Agente de Serviços Gerais Infraestrutura	CR	R\$ 747,04	40h	Alfabetizado
Agente de Serviços Gerais Educação	CR	R\$ 747,04	40h	Alfabetizado
Motorista	CR	R\$ 966,34	40h	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação, com no mínimo, categoria "D" e certificado de conclusão de Curso de Formação de Condutores para Transporte Coletivo e Transporte Escolar
Pedreiro	CR	R\$ 933,79	40h	Alfabetizado
Carpinteiro	CR	R\$ 933,79	40h	Alfabetizado
PROGRAMAS SOCIAIS – PROJETO CECOM MONITOR				
CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CH	HABILITAÇÃO
Orientador Social	1	R\$ 2.114,76	40h	Ensino Superior Completo em Psicologia ou Serviço Social e registro no Respectivo Conselho
Assistente Social	1	R\$ 2.114,76	40h	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Diretoria de Recursos Humanos

				Respectivo Conselho
Monitor de Atividade Física e Desportiva	1	R\$ 945,87	40h	Ensino Médio Completo e cursos específicos na área de atuação.
Monitor de Artesanato	1	R\$ 945,87	40h	Ensino Médio Completo e cursos específicos na área de atuação.
Monitor de Música	1	R\$ 945,87	40h	Ensino Médio Completo e cursos específicos na área de atuação.
Monitor de Canto	1	R\$ 945,87	40h	Ensino Médio Completo e cursos específicos na área de atuação
Monitor de Arte Cênica	1	R\$ 945,87	40h	Ensino Médio Completo e cursos específicos na área de atuação
Monitor de Dança	1	R\$ 945,87	40h	Ensino Médio Completo e cursos específicos na área de atuação
Monitor de Recreação	1	R\$ 945,87	40h	Ensino Médio Completo e cursos específicos na área de atuação
Monitor de Culinária	1	R\$ 945,87	40h	Ensino Médio Completo e cursos específicos na área de atuação
Monitor de Informática	1	R\$ 945,87	40h	Ensino Médio Completo e cursos específicos na área de atuação
Monitor de Artes	1	R\$ 945,87	40h	Ensino Médio Completo e cursos específicos na área de atuação
Monitor de Pintura em Tela, Tecido e Emborrachado	1	R\$ 945,87	40h	Ensino Médio Completo e cursos específicos na área de atuação
Monitor de Tricô e Crochê	1	R\$ 945,87	40h	Ensino Médio Completo e cursos específicos na área de atuação
Monitor de Artes Marciais	1	R\$ 875,81	40h	Ensino Médio Completo e cursos específicos na área de atuação
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES				
PROFESSOR				



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CH	HABILITAÇÃO
Professor de Educação Física	3	R\$ 1.910,95	40h	Ensino Superior Completo na área ou, a partir da 5ª fase da habilitação escolhida
	1	R\$ 1.433,21	30h	
	5	R\$ 955,48	20 h	
	1	R\$ 477,74	10 h	
Professor de Geografia	1	R\$ 1.433,21	30h	Ensino Superior Completo na área ou, a partir da 5ª fase da habilitação escolhida
Professor de Informática	2	R\$ 1.944,47	40h	Ensino Superior Completo na área
	2	R\$ 972,23	20h	
Professor de História	2	R\$ 955,48	20h	Ensino Superior Completo na área ou, a partir da 5ª fase da habilitação escolhida
Professor de Artes	4	R\$ 955,48	20h	Ensino Superior Completo na área ou, a partir da 5ª fase da habilitação escolhida
	1	R\$ 1.433,21	30h	
	1	R\$ 1.910,95	40h	
Professor de Letras (Língua Portuguesa)	2	R\$ 955,48	20h	Ensino Superior Completo na área ou, a partir da 5ª fase da habilitação escolhida
Professor de Letras (Língua Inglesa)	2	R\$ 477,74	10h	Ensino Superior Completo na área ou, a partir da 5ª fase da habilitação escolhida
	1	R\$ 955,48	20h	
	1	R\$ 1.433,21	30h	
Professor de Ciências	3	R\$ 955,48	20h	Ensino Superior Completo na área ou, a partir da 5ª fase da habilitação escolhida
	1	R\$ 1.910,95	40h	
Professor de Matemática	1	R\$ 477,74	10h	Ensino Superior Completo na área ou, a partir da 5ª fase da habilitação escolhida
	1	R\$ 955,48	20h	
	1	R\$ 1.433,21	30h	
Professor de Pedagogia Séries Iniciais do Ensino Fundamental	4	R\$ 955,48	20h	Ensino Superior Completo na área ou, a partir da 5ª fase da habilitação escolhida, ou Ensino Médio Magistério
Professor de Pedagogia Educação Infantil	16	R\$ 955,48	20h	Ensino Superior Completo na área ou, a partir da 5ª fase da habilitação escolhida, ou Ensino Médio Magistério
	5	R\$ 1.910,95	40h	
Professor de Música	5	R\$ 284,25	10h	Ensino Médio completo e



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

	1	R\$ 568,51	20h	cursos específicos na área
	1	R\$ 1.137,02	40h	
Auxiliar de professor	6	R\$ 945,87	40h	Ensino Médio Completo e estar, no mínimo, cursando Ensino Médio Magistério a partir da 4ª série ou cursando Ensino Superior na área da Educação.
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES – FME				
TÉCNICOS DE ATIVIDADES DESPORTIVAS				
Técnico Atividades Desportivas Futsal Escolinha	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo em Educação Física ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Futebol Escolinha	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Voleibol Escolinha	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Voleibol Treinamento	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Futebol Escolinha	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Futebol Treinamento	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino superior completo ou, a partir da 5ª fase em Educação Física
Técnico Atividades Desportivas Bocha Treinamento	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Bocha Escolinha	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Haecon-Do Escolinha	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo em Educação Física, com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Haecon-Do Treinamento	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo em



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

Desportivas Xadrez Escolinha				Educação Física, com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Xadrez Treinamento	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Tênis de Mesa Escolinha	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo em Educação Física, com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Tênis de Mesa Treinamento	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Handebol Escolinha	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo em Educação Física, com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas – Handebol Treinamento	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo em Educação Física, com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Basquetebol Escolinha	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Basquetebol Treinamento	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Judô Treinamento	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Judô Escolinha	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Karatê Treinamento	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.
Técnico Atividades Desportivas Karatê Escolinha	CR	R\$ 1.568,45	40h	Ensino Superior Completo com Registro no CREF ou, a partir da 5ª fase em Educação Física.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Diretoria de Recursos Humanos

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CH	HABILITAÇÃO
Operador de Máquina Pesada	CR	1.263,36	40h	Ensino Fundamental completo e CNH categoria, no mínimo "C" e tempo de serviço comprovado, na área.

* As vagas poderão ser oferecidas com carga horária de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais, conforme a necessidade do serviço público municipal. O valor dos vencimentos constantes deste Anexo é proporcional à carga horária de 20 horas/semanais para o cargo de Professor Nível 1 (Ensino Superior completo). Para o Professor Nível Especial 1 (Ensino Superior incompleto ou apenas com Magistério), o valor é de R\$ 726,13 para 20 horas/semanais.

**O valor dos vencimentos deste anexo corresponde a uma carga horária de 40 horas semanais para o cargo de Técnico Desportivo II (Graduação completa em Educação Física). Para Técnico Desportivo I (Nível Ensino Médio), o valor é de R\$ 945,87, para uma carga horária de 40 horas/semanais; as vagas poderão ser oferecidas com carga horária de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais, conforme a necessidade do serviço público municipal (FME).

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS: Textos: Interpretação de textos. Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Fonética e fonologia: Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Letras e fonemas. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Tipos de sujeito e predicado. Tipos de verbos.

MATEMÁTICA: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas - Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos históricos, geográficos e econômicos do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do município de Capinzal; Atualidades relativas ao Brasil e Mundo, ao Estado de Santa Catarina e ao município de Capinzal.

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

PORTUGUÊS: Textos: Interpretação de textos. Ortografia: Uso das letras. Uso dos acentos gráficos. Pontuação: Uso dos sinais de pontuação. Fonética e fonologia: Letras e fonemas. Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Separação de sílabas. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica. Morfossintaxe: Classes de palavras. Flexão do nome e do verbo. Emprego de pronomes, preposições e conjunções. Relações entre as palavras. Concordância verbal e nominal. Frase (definição, ordem direta e inversa). Oração e período. Termos da oração (sujeito e predicado, predicado verbal, nominal e verbo-nominal, verbos transitivos, intransitivos, de ligação e seus complementos, adjunto adnominal e adverbial). Classificação de orações (coordenadas e subordinadas). Vozes do verbo (ativa, passiva e reflexiva). Colocação dos pronomes oblíquos. Uso da crase. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Identificação e interpretação de figuras de linguagem.

Linguagem Escrita: Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância, Fonética, Formação de Palavras, Linguagem Figurada, Discurso Direto e Indireto, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos e Gramática em geral.

MATEMÁTICA

Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos históricos, geográficos e econômicos do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do município de Capinzal; Atualidades relativas ao Brasil e Mundo, ao Estado de Santa Catarina e ao município de Capinzal.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS POR CARGO

ORIENTADOR SOCIAL: Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social; Noções Básicas sobre as Relações Humanas; Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social; A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias; Dinâmica Familiar: noções básicas e a importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente; Trabalho com grupos; A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe; Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008.

ASSISTENTE SOCIAL: Políticas Sociais Públicas no Brasil; A evolução histórica do Serviço Social no Brasil; Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão; As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos; A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social; Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional; O processo de trabalho no Serviço Social; Interdisciplinaridade; Movimentos sociais; Terceiro Setor; Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social; Código de Ética do Assistente Social; Seguridade Social; Sistema Único de Saúde; Sistema Único de Assistência Social; Estatuto do Idoso; Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social).

MONITOR DE ATIVIDADE FÍSICA E DESPORTIVA

Concepções de ensino e aprendizagem, currículo, desenvolvimento e conhecimento; Técnicas e habilidades da área, materiais e equipamentos afins a área, conceitos gerais e história da área. Relacionamento pessoal com as autoridades municipais, com os servidores públicos e com os munícipes; Outros conhecimentos inerentes à função. Corporeidade/movimento humano; Finalidade da educação escolar; Educação física e qualidade de vida; A importância de trabalhar jogos e conhecimento de práticas desportivas na área e outros, Conhecimentos do ECA, Direitos Humanos, Lei 9394/96 – LDB. Lei Orgânica do Município.

MONITOR DE ARTESANATO: Conhecimento e desenvolvimento de atividades relacionadas ao artesanato em fios (bordado, tricô e crochê), tecidos (costura,



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

pintura e macramê), reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão). Educação Artística na formação da percepção e da sensibilidade do aluno. Pressupostos Metodológicos - Alfabetização Estética: leitura, conhecimento e trabalho artístico. Plástica: Elementos formais da expressão plástica: ponto, linha, forma, cor, volume luz, textura. Música: Elemento formal da expressão musical: som.

MONITOR DE MÚSICA: Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; Conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; Conhecimento LDB (Lei de Diretrizes e Bases); Conhecimentos do ECA - Estatuto da criança e do Adolescente; O som: timbre, altura e duração; Ritmo, Melodia e Harmonia; Instrumentos de percussão, de sopro e de cordas; Atividades lúdicas musicais com instrumentos de percussão elaborados com sucata; Compassos binários, ternários e quaternários; Técnicas vocais para montagem de um coral com até duas vozes; Noções básicas de História da Música e dos Instrumentos; Conhecimentos dos principais compositores dos períodos clássico, barroco, romântico e moderno; A música folclórica; Principais ritmos e principais compositores brasileiros da MPB; Notação musical – figuras e valores; Classificação das vozes femininas e masculinas.

MONITOR DE CANTO: Notas musicais; Tom e semitom; Valores musicais positivos e negativos; Clave; Sincope; Classificação numérica dos intervalos; Escalas maiores e sustenido; Compassos simples; Compassos compostos; Escala cromática; - Ordem dos sustenidos - Ordem dos Bemóis - Demais alterações; Tons vizinhos de Ré maior; Graus modais e tonais; Escalas com tetracóides; Acorde de 7ª; - Forte Piano - Ad libitum - Smorzando - Sforzando - Sotto - Ritornello; Vozes masculinas; Vozes femininas; Quartetos.

MONITOR DE ARTE CÊNICA: A História do Teatro: Teatro Grego, Teatro Romano e Teatro Brasileiro; Prática de interpretação; Prática de maquiagem, figurino e caracterização; Composição de papel; Encenação; Noções de atuação para a câmera e suas linguagens; Técnicas auxiliares de dança, canto e conceitos teóricos; Interpretação; Expressão Corporal; Expressão Vocal; Canto; Dramatização; Mímica; Brincadeiras Humorísticas; Caracterização Cênica; Exercícios de improvisação; Leitura Dramática; Maquiagem; Técnicas de teatro de animação (fantoques).

MONITOR DE DANÇA: Conhecimentos sobre a história da dança; Conhecimentos sobre os diferentes estilos de dança e a aplicação destes no contexto escolar; Conhecimento musical aplicado a dança; Construção coreográfica; Características da dança na escola; Desenvolvimento de atividades de dança na escola.

MONITOR DE RECREAÇÃO: Conhecimentos Básicos de 1º Socorros; Noções de Recreação e jogos recreativos; Noções de Esportes e Lazer; Noções de Higiene pessoal; Aptidão e Habilidades para lidar com criança; Atividades musicais: rodas, cantos, cantigas, brinquedos cantados, danças; Noções de modelagem, pintura,



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

teatro; Educação Infantil - conceitos e objetivos; Conteúdos referentes a crianças de zero a 6 anos; Orientações metodológicas; Creche e planejamento: organização do tempo e do espaço; Rotina Diária; A criança em seu desenvolvimento global: 0 a 6 anos; A criança enquanto cidadã e os seus direitos conquistados e garantidos; A interação creche-pré-escola: educação e cuidado; A concepção de creche: equipamento educativo; Brincar: formas privilegiada e prazerosa de aprender e desenvolver; Políticas para a educação infantil e o processo histórico; Estatuto da Criança e do Adolescente.

MONITOR DE CULINÁRIA: Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho - Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

MONITOR DE INFORMÁTICA: Arquitetura de computadores; Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos do tipo IBM-PC, incluindo seus periféricos; Obtenção e instalação de drivers de dispositivos; Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows (XP e Vista) e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versão 2003: Word, Excel, Power Point e Access; Conhecimentos gerais sobre bancos de dados relacionais e linguagens SQL e PL/SQL; Conhecimentos sobre redes de computadores, equipamentos e dispositivos de rede; Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos.

MONITOR DE ARTES / MONITOR DE PINTURA EM TELA, TECIDO E EMBORRACHADO / MONITOR DE TRICÔ E CROCHÊ: Conceito de Artesanato no Brasil; Técnicas da pintura em tecido, madeira e outros; Artesanato em madeira, materiais e ferramentas; Colagem; Materiais sustentáveis e reaproveitamento; Técnicas com fios (tear e outros; Pintura; Desenho; Colagem; Rabiscação; Dobras livres; Fases do recorte: Rasgar; Guache; Pintura a dedo; Posições: dentro e fora; Colagem de papéis rasgados de folhas de revistas; Colagem de tiras de diversas texturas de papéis.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

MONITOR DE ARTES MARCIAIS: Monitor de Artes Marciais: Tipos de artes marciais, artes marciais no Brasil, campeões de artes marciais no Brasil, disciplina, equilíbrio, defesa pessoal; Destaques desportivos no Brasil e no mundo; História da capoeira no Brasil. Defesa, ataque; Artes marciais e formação da personalidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: A produção histórica do conhecimento de que trata a educação física; concepções de aprendizagem, currículo, desenvolvimento e conhecimento; Corporeidade/movimento humano; Finalidade da educação escolar; Educação física e qualidade de vida; Educação, trabalho, saúde e lazer; Educação física na perspectiva interdisciplinar; Conteúdos e metodologias; Dança, música, avaliação; LDB E PCN de educação física.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA: Conhecimentos Específicos para a área de atuação: Concepções de Geografia; A importância da ciência de Geografia; Objetos e objetivos da ciência geográfica. Conceitos de lugar, espaço, paisagem, região e território; Correntes geográficas; O espaço geográfico; Organização sócio-espacial do mundo, do Brasil e de Santa Catarina; LDB, PCN de geografia.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA: Conhecimentos Específicos: Conceitos gerais da área. Sistemas Operacionais; Windows XP/Vista/Seven; Noções de Hardware. Instalação e Desinstalação de componentes e programas; Noções de Redes e Protocolos; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, Office 2003 e 2007, Internet e Correio Eletrônico. Noções básicas de MS-DOS.

PROFESSOR DE HISTÓRIA: Conhecimentos Específicos para a área de atuação: História Geral: Antigüidade clássica - o mundo greco-romano; O mundo Medieval; A modernidade Européia: transição do feudalismo para o capitalismo; A formação do Mundo Contemporâneo; O período entre guerras; A Segunda Guerra Mundial (1939/1945); O Mundo após a Segunda Guerra Mundial; O Terceiro Mundo; História do Brasil: A ocupação inicial do território brasileiro e a questão indígena; Principais características da Colonização Portuguesa no Brasil; A Corte Portuguesa no Brasil; O Império Brasileiro; A República Velha; A Era Vargas; A República contemporânea: do populismo ao militarismo; A Nova República; LDB, PCN de história.

PROFESSOR DE ARTES: Conhecimentos Específicos para a área de atuação: História do Ensino da Arte no Brasil; Pressupostos Filosóficos Metodológicos do Ensino da Arte; Leitura, Produção, Contextualização; Artes Visuais; História da Arte; A ação pedagógica das atividades artísticas; Conhecimento, Sensibilidade e Cultura; Imaginação e Linguagem; Intuição e Inspiração; Experimentação e Expressão nas diferentes Linguagens; Materialização Artística – Relação Forma e Configurações Expressivas; LDB, parâmetros curriculares nacionais e PCN de arte.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

PROFESSOR DE LETRAS (LÍNGUA PORTUGUESA): Conhecimentos Específicos para a área de atuação: V Concepção de Linguagem: Linguagem como Expressão do Pensamento; Linguagem como Meio de Comunicação; Linguagem como Processo de Interação; Implicações na Prática Pedagógica; Linguagem como Processo de Interação: Dialogismo, Enunciado/Enunciação; Alternância dos Sujeitos, dos Locutores; Epilingüismo – Metalingüismo; Texto/Discurso/Condições de Produção; Autoria; Gêneros do Discurso; Fenômenos Constitutivos da Linguagem; Prática de Análise Lingüística; Literatura; LDB, PCN de língua portuguesa.

PROFESSOR DE LETRAS (LÍNGUA INGLESA): Conhecimentos Específicos para a área de atuação: Linguagem como Processo de Interação: Dialogismo, Polifonia e Heterogeneidade, Polissemia e Duplo Sentido, Intertextualidade e Incompletude; Gênero do Discurso, Texto/Discurso/Condições de Produção; Concepções de Linguagem; O uso da Língua Estrangeira na Escola; Concepção de Conteúdos; Metodologia do Ensino da Língua Estrangeira; O Ensino de Língua para a Comunicação; Dimensões Comunicativas no Ensino de Inglês; Construção da Leitura e da Escrita da Língua Estrangeira; A linguagem Oral do Inglês; Aspectos Gramaticais da Língua Inglesa; LDB, PCN de língua inglesa.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS: Conhecimentos Específicos para a área de atuação: Matérias encontradas no ambiente; propriedades físicas e químicas; Substâncias fundamentais nas teorias atômicas – moleculares; Transformações químicas e físicas dos materiais; Organização dos materiais na terra e suas transformações; Energia no ambiente; Equilíbrio e movimento dos corpos; Organização, evolução e hipóteses sobre a origem do universo; Transformações terrestres; Características funcionais dos seres vivos; Ecossistemas; Controle ambiental; LDB, PCN de ciências, avaliação de planejamento de ensino, interdisciplinaridade no trabalho pedagógico.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA: Conhecimentos Específicos para a área de atuação: A importância da Educação Matemática; A Educação Matemática: pressupostos teóricos-metodológicos; A produção histórico-cultural do conhecimento da matemática: progressões, funções, logaritmos, polinômios, sistemas lineares, binômios de Newton, análise combinatória, estatísticas e probabilidades, geometria analítica e números complexos; LDB, PCN de matemática.

PROFESSOR DE PEDAGOGIA - SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: Conhecimentos Específicos para a área de atuação: Conteúdos de Ensino Fundamental da 1ª a 4ª série, de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais: Português, Matemática, História, Geografia e Temas Transversais. Planejamento do Ensino, Interdisciplinaridade no Trabalho Pedagógico. Avaliação de Ensino. A relação Ensino – Aprendizagem numa Visão Construtivista Sócio – Interacionista e LDB.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

PROFESSOR DE PEDAGOGIA - EDUCAÇÃO INFANTIL: Conhecimentos Específicos para a área de atuação: Políticas Públicas para a Educação Infantil; Organização do trabalho pedagógico da Educação Infantil; Projetos pedagógicos para o trabalho em Educação Infantil; Registros, planejamento e avaliações na Educação Infantil; Pressupostos teóricos e metodológicos da Educação Infantil; Educação, cultura e infância; Formação do professor de Educação Infantil; Teorias Educacionais que fundamentam a Educação Infantil; LDB, PCN de educação infantil.

PROFESSOR DE MÚSICA: Conhecimentos Específicos: História da música, Partituras, Notas e Compassos, técnicas básicas de canto, prática de canto individual e canto, formação e preparação de um coro, leitura musical em conjunto, afinação e percepção rítmica, conhecimento sobre obras eruditas, folclóricas e populares, nacionais e internacionais em diferentes períodos da música. Tipos de Instrumentos e funcionalidades. Comunicações e seus componentes.

AUXILIAR DE PROFESSOR: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9394/96; PCN de Língua Portuguesa e Matemática; RCNEI (Vol.I,II e III); Educação Infantil; Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social da educação infantil; Educar e Cuidar; Planejamento e desenvolvimento infantil; Aprendizagem; Tecnologia Educacional; Política nacional de educação: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação; Pedagogia da infância.

TÉCNICO EM ATIVIDADES DESPORTIVAS TODAS AS MODALIDADES – ESCOLINHA: Conhecimentos Específicos: A produção histórica do conhecimento de que trata a educação física; concepções de aprendizagem, currículo, desenvolvimento e conhecimento; Corporeidade/movimento humano; Finalidade da educação escolar; Educação física e qualidade de vida; LDB e PCN de educação física Regras; Regulamentos; Competições; Sistemas Ofensivos; Sistemas Defensivos. Noções básicas de Informática.

TÉCNICO EM ATIVIDADES DESPORTIVAS TODAS AS MODALIDADES – TREINAMENTO: Conhecimentos Específicos: A produção histórica do conhecimento de que trata a educação física; concepções de aprendizagem, currículo, desenvolvimento e conhecimento; Corporeidade/movimento humano; Finalidade da educação escolar; Educação física e qualidade de vida; LDB e PCN de educação física Regras; Regulamentos; Competições; Sistemas Ofensivos; Sistemas Defensivos. Noções básicas de Informática.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO III

PROVA PRÁTICA

MOTORISTA: Tarefa a ser executada: manuseio de Máquina/Equipamento: Dirigir Ônibus Escolar e/ou Caminhão Truck.

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria).

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o veículo.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

III – Segurança.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

IV – Produtividade.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Tarefa a ser executada: manuseio de Máquina/Equipamento: MOTONIVELADORA

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria).

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o equipamento.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

III – Aproveitamento do Equipamento.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

IV – Produtividade.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

Observações:

1. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a Prova Prática munidos de Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, sob pena de eliminação do Concurso Público.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

3. O candidato considerado NÃO APTO na prova de prática será desclassificado do Concurso.

MONITOR DE INFORMÁTICA:

será avaliada:

Número de erros (ERROS) cometidos na transcrição do texto.

Serão computados como ERROS qualquer omissão ou excesso de letras, sinais e acentos;

Letras, sinais e acentos errados;

Falta de espaço entre palavras;

Duplicação de letras;

Espaço a mais entre as palavras ou letras;

Falta ou uso indevido de maiúsculas; parágrafos desiguais;

Falta de parágrafos; colocação de parágrafo onde não existe.

Os candidatos devem atingir no mínimo 20% de acertos para não ser eliminado do Concurso.

PROFESSOR DE INFORMATICA:

será avaliada:

Número de erros (ERROS) cometidos na transcrição do texto.

Serão computados como ERROS qualquer omissão ou excesso de letras, sinais e acentos;

Letras, sinais e acentos errados;

Falta de espaço entre palavras;

Duplicação de letras;

Espaço a mais entre as palavras ou letras;

Falta ou uso indevido de maiúsculas; parágrafos desiguais;

Falta de parágrafos; colocação de parágrafo onde não existe.

Os candidatos devem atingir no mínimo 20% de acertos para não ser eliminado do Concurso.

Observações:

1. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a Prova Prática munidos de documento oficial original com foto.

3. O candidato considerado NÃO APTO na prova de prática será desclassificado do Concurso.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO IV

CRONOGRAMA PREVISTO CAPINZAL

Publicação Edital de abertura	17/12/2013
Período de Inscrição	17/12 a 09/01/14
Prazo pagamento	17/12 a 09/01/14
Lista Deferimento Inscrições	13/01/14
Prazo Recursos Inscrições	14/01/14
Divulgação ensalamento e Inscritos pós recursos	16/01/14
Aplicação da Prova Objetiva	19/01/14
Divulgação Gabarito preliminar	20/01/14
Prazo recursos contra Gabarito	21/01/14
Resultado Final	28/01/14
Prazo Recursos Resultado Final	29/01/14
Convocação Prova Prática	16/01/14
Aplicação Prova Prática	18/01/14
Resultado Prova Prática	28/01/14
Recursos Prova prática	29/01/14
Envio dos títulos (durante período de inscrição)	17/12 a 09/01/14
Resultado títulos	28/01/14
Recursos nota dos títulos	29/01/14
Classificação Final	28/01/14
Recursos contra classificação	29/01/14
Homologação Resultado	31/01/14

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES A TODOS OS CARGOS

São atribuições funcionais obrigatórias a todos os cargos: ser responsável, assíduo, flexível e comprometer-se com a proposta da instituição que escolheu; cumprir o horário estipulado pelo responsável pelo estabelecimento; comunicar com antecedência às faltas que porventura esteja sujeito; avisar a instituição com antecedência se precisar se ausentar do serviço e apresentar atestado médico no prazo de 24 horas; zelar pela conservação dos equipamentos e materiais da



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

instituição primando pela economia; respeitar a hierarquia da repartição; zelar pelo nome do estabelecimento dentro e fora dele; comunicar ao chefe imediato qualquer ocorrência considerada anormal (psicológica, moral e física); manter um bom clima de trabalho e colaboração com toda a equipe tratando a todos com respeito; apresentar-se utilizando vestimenta adequada à sua função e quando for o caso utilizar uniforme solicitado; participar e auxiliar na realização de atividades, promoções e festividades previstas e organizadas pelo respectivo setor e também o que estiver previsto em calendário e/ou estatuto dos Servidores Públicos; não fazer uso de celulares para tratar de questões pessoais em horário de trabalho.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos. Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação. Tarefas operacionais que requerem o conhecimento prático do trabalho voltados a uma rotina e predominância do esforço físico. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde; Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

MOTORISTA

Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega. Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária. Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda. Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

PEDREIRO

Efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; auxiliar na confecção e reparação de bueiros e pisos de cimento; realizar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; organizar pedidos de material, executar tarefas afins. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde; Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Conduzir veículos. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

CARPINTEIRO



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

Planejar trabalhos de carpintaria e preparar canteiro de obras; executar serviços de carpintaria em geral, tais como aplainagem de madeira bruta, bitolamento de tábuas, sarrafos e ripas, montagem e nivelamento de formas de concreto, confecção de estrados de madeira, construção de armação em madeira para telhados e parede. Construir andaimes e proteção de madeira; montar portas e esquadrias; finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de materiais reutilizáveis; seleção, limpeza e armazenamento de peças e equipamentos; outras atividades afins. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde; Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Conduzir veículos. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

ORIENTADOR SOCIAL

Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do CRAS de todas as ações a serem desenvolvidas pelos programas sociais do Município. Mediar e facilitar o processo de socialização do jovem e a integração dos coletivos sob sua responsabilidade. Desenvolver conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no Traçado Metodológico do Projovem Adolescente, conforme orientações de referência do Ministério de Desenvolvimento Social. Participar de atividades com as famílias dos jovens, bem como auxiliar em seu acompanhamento. Atuar como interlocutor junto às escolas, na troca de informações, encarregando-se da articulação interinstitucional do PROJOVEM ADOLESCENTE. Participar de atividades de capacitação continuada do CRAS/CREAS. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato. Conduzir veículos.

ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população

Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.

Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.

Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.

Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.

Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.

Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.

Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.

Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.

Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.

Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença.

Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências.

Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas.

Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

MONITOR TODAS HABILITAÇÕES

Transmitir conhecimentos e desenvolver atividades de acordo com a função ou área de atuação dos programas sociais. Ser capaz de trabalhar coletivamente, planejar, orientar, controlar e supervisionar a realização das atividades de acordo com a função ou área de atuação nos programas sociais. Desenvolver um trabalho de



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

caráter sócio-educativo, respeitando a individualidade, promovendo a auto regulação e desenvolvendo habilidades com vistas para o equilíbrio emocional, a valorização pessoal e a sustentabilidade econômica familiar. Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado. Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

PROFESSOR TODAS AS HABILITAÇÕES

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento conforme PPP; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Participar de todas as atividades previstas em calendário, encontros de estudos e conselhos de classe, mesmo que não estejam em seu horário de trabalho, atender ao chamado da escola sempre que necessário para cumprir com atividades inerentes à função.

AUXILIAR DE PROFESSOR

Cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; manter junto às crianças e ao grupo uma disciplina participativa; comparecer às reuniões de pais, palestras, encontro de estudos, nas atividades de caráter cívico, cultural, recreativo e outros para os quais forem convocados em horários diferentes de seu trabalho e datas previstas em calendário escolar próprio da instituição e da Secretaria da Educação. Estar disponível para atender o chamado da coordenação para prestar serviços emergenciais; auxiliar o professor na realização de todas as atividades que envolvam a criança desde a higiene, alimentação e orientação pedagógica com carinho, afetividade e bom humor, transmitindo segurança. Desenvolver trabalho sob a orientação da equipe gestora da escola. Ao término do seu turno deixar a sala organizada e limpa; não trazer para o local de trabalho materiais alheios àqueles necessários para o desenvolvimento do seu trabalho; participar e se envolver no planejamento das aulas e na elaboração dos projetos e materiais didáticos com as crianças. Não utilizar aparelho celular no horário de trabalho; manter os pertences da criança sempre organizados em sua sacola para serem encaminhados para casa;



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

colaborar com o professor no registro da rotina da criança nas agendas escolares; receber e entregar as crianças aos pais sempre que necessário; manter a coordenação/direção informada sobre tudo que considerar anormal a rotina da criança na sua saúde física e emocional. Auxiliar e participar da elaboração e execução da proposta pedagógica das instituições atendendo os anseios da comunidade em geral. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

TÉCNICO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS TODAS AS MODALIDADES – FME

Desenvolver atividades desportivas, disciplina esportiva, recreação esportiva e eventos esportivos; desenvolver e elaborar projetos esportivos e outras tarefas correlatas ao seu cargo. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo.

Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina.

Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado.

Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde;

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho

Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE CAPINZAL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSOS

À
SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO CAPINZAL - SC

NOME DO CANDIDATO:

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

Justificativa do candidato - Razões do Recurso

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