



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 01/2014**



O Prefeito do Município de Ilhota, Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das instruções especiais destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos públicos existentes e formação de cadastro reservado quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ilhota - SC, conforme as Leis Complementares 002/2001; 005/2002; 039/2013; 047/2013 e 0048/2013 e o Edital a seguir:

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Os cargos objeto do Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

**1.1.1.** A Prefeitura Municipal de Ilhota - SC reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital.

**1.2.** As condições de habilitação, a descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdos programáticos, as vagas e demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

**1.3.** O candidato para se inscrever deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

**1.4.** Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Município de Ilhota.

**1.5.** As provas teórico-objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e as provas práticas, de caráter eliminatório para os cargos de Operador de Máquinas, Eletricista e Mecânico, e prova de aptidão física de caráter eliminatório para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Brasileiro de Administração Municipal-IBAM.

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

**2.1.** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

**2.2.** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**2.3.** Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

**2.4.** Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

**2.4.1.** Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas e Motorista deverão apresentar a CNH, categoria **D**, no momento de realização da prova prática.

**2.5.** Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse no cargo);

**2.6.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**2.7.** Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

**2.8.** Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei.

**2.9.** Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

### **3. VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DE DEFICIÊNCIA**

- 3.1.** É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º. do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 3.2.** Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, **desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**
- 3.3.** O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.
- 3.4.** Conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar, no momento da avaliação perante a junta, conforme item 3.5, laudo médico com data inferior a 01 (um) ano, contados da data do presente Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.5.** O candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado, em Edital próprio, após o encerramento das inscrições, para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Comissão de Concurso programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.
- 3.6.** A junta de especialistas será composta conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 3.7.** Compete à junta de especialistas, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto.
- 3.8.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.
- 3.9.** Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 3.10.** Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato receberá de volta o valor pago a título de inscrição.
- 3.11.** Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.12.** O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou ampliada.
- 3.13.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.14.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.15.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 3.16.** Considerando que a reserva corresponde a 5% do número de vagas de cada cargo, o primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, no cargo onde houver reserva, será nomeado para assumir a 20ª vaga e assim, sucessivamente a cada 20 vagas.
- 3.17.** Caso o primeiro classificado como pessoa com deficiência já tenha assumido a vaga, em razão da classificação geral, o segundo classificado como pessoa com deficiência será nomeado para assumir a 20ª vaga.

## 4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

**4.1. Período: de 11 (onze) de março a 08 (oito) de abril de 2014**, exclusivamente pela Internet, através do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

**4.1.1.** Valores de inscrição

### ESCOLARIDADE e VALOR

**Cargos de Nível Superior**

R\$ 80,00 – oitenta reais

**Cargos de Nível Médio/Técnico**

R\$ 60,00 – sessenta reais

**Cargos de Nível Fundamental / Alfabetizado**

R\$ 40,00 – quarenta reais

**4.2.** O candidato deverá acessar o site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **0 (zero) hora do dia 11 (onze) de março e 19:00 (dezenove) horas do dia 08 (oito) de abril de 2014**.

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

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

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

**4.6.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

**4.7.** Não há possibilidade de alteração/troca de cargos, nem devolução de valores.

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

**4.9.** O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, a fim de verificar a razão da pendência.

**4.10.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura de Ilhota não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

## 5. CONCURSO PÚBLICO

### 5.1. Provas Escritas

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

**5.1.2.** Nas provas escritas, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior ao estabelecido no Anexo II.

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

## 5.2. Realização das Provas

**5.2.1.** As provas serão realizadas no Município de Ilhota no dia **04 de maio de 2014, às 09 horas, para todos os cargos e terão a duração de 03 (três) horas.**

**5.2.1.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o período, o IBAM e a Comissão de Acompanhamento do Concurso, reservam-se o direito de remarcar o horário de prova de determinados cargos para o período vespertino.

**5.2.3.** O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição a ser acessado via Internet no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no link *Área do Candidato* ou no link *Documentação do Concurso*.

**5.2.4.** Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até as 09 horas (horário local).

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

**5.2.6.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização.

**5.2.7.** O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade oficial e com fotografia, e de caneta esferográfica azul ou preta.

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

**5.2.9.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, em cartão de identificação específico.

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

**5.2.11.** Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 01 (uma) hora do início da prova, podendo levar o caderno de provas.

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

**5.2.13.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

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

**5.2.15.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**5.2.16.** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

**5.2.17.** Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

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

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

**5.2.20.** A Comissão de Acompanhamento de Concurso da Prefeitura Municipal poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

**5.2.21.** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores já tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

**5.2.22.** Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o **único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. O candidato deverá assinar a Folha de Respostas.

### **5.3. Títulos**

**5.3.1.** Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos aos cargos de **Professor e Mediador de Leitura e Pesquisa**.

**5.3.1.1.** Os pontos referidos no item anterior serão analisados considerando os critérios estabelecidos no art. 23 da LC 047/2013 e a descrição a seguir:

- A cada 20 horas de cursos de formação continuada, na área de atuação, desde que realizados nos anos de 2011, 2012, 2013 e 2014: 1(um) ponto, sendo possível acumular até 04 (quatro) pontos.  
Serão considerados certificados com carga horária mínima de 08 horas.
- Especialização *lato sensu*: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão devidamente registrado: 05 (cinco) pontos, sendo possível acumular até 10 pontos.
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão e título de Mestre devidamente registrado: 10 (dez) pontos.

**5.3.2.** Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

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

### **5.4. Apresentação de títulos:**

**5.4.1.** Para fins de cumprimento dos prazos legais, os títulos deverão ser enviados para análise, exclusivamente no período de inscrições, para a Secretaria Municipal de Educação de Ilhota, situada na Rua Ricardo Paulino Maes - n. 420 - Centro – CEP 88.320-000, Ilhota/ SC através de Sedex ou AR, postados, exclusivamente, no período de inscrições, ou entregues na Secretaria Municipal de Educação no mesmo endereço, aos cuidados do IBAM.

**5.4.2.** Os títulos deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número de inscrição, nome do candidato e o cargo para o qual concorre. Não serão analisados os títulos sem indicação dos dados acima.

## **5.5. Prova Prática**

**5.2.1.** Os candidatos aprovados na prova escrita para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, terão prova de aptidão física de caráter eliminatório, e os candidatos aprovados na prova escrita para **Operador de Máquinas**, os aprovados e classificados até a ordem 07 para os cargos de **Eletricista e Mecânico**, conforme estabelecido no Anexo II deste edital, serão convocados para a prova prática, que terá caráter eliminatório e será realizada em **data e local a ser divulgado em edital próprio**.

**5.2.2.** Esta prova será avaliada através do conceito "Aprovado" e "Não Aprovado", e os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais do cargo e serão detalhados em edital de convocação que será publicado após a publicação da classificação parcial com, no mínimo 05 dias de antecedência.

**5.2.3.** A prova prática será avaliada por uma junta de profissionais da área e o resultado divulgado no site do [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e no mural da Prefeitura de Ilhota, num prazo de até 48h após o encerramento da prova prática.

## **6. CONTAGEM DE PONTOS**

**6.1.** A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada um dos núcleos das provas objetivas e de títulos, quando for o caso.

## **7. RECURSOS E REVISÕES**

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

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

**a)** seja dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ilhota e entregue para registro no protocolo geral da Prefeitura Municipal, situada na Rua Leoberto Leal, 160 – Centro, nos horários de 08:00h às 12:00h e de 13:30h às 17:30h, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

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

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

**7.3.** Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender aos critérios estabelecidos no item 7.2.

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

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

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

**7.7.** Será dada publicidade às decisões dos recursos.

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

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

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

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

- 1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;
- 2º) maior nº de pontos na prova de Legislação e Português;
- 3º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Gerais e Informática;
- 4º) maior idade.

**b) para os cargos de Nível Médio:**

- 1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;
- 2º) maior nº de pontos na prova de Matemática e Português;
- 3º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Gerais e Informática;
- 4º) maior idade.

**b) para os cargos de Nível Fundamental Completo e Alfabetizados:**

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

**8.2.1.** Quando a igualdade de pontos envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos.

**8.3.** O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), através da opção *Documentação do Concurso*.

**8.4.** Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

**8.5.** Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, através de documento protocolado junto ao órgão de gestão de pessoal da Prefeitura Municipal de Ilhota, seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

**8.6.** Os gabaritos serão divulgados no dia 05 de maio de 2014, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e no mural de atos da Prefeitura Municipal de Ilhota e nos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ilhota.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**9.2.** A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito Municipal de Ilhota, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

**9.3.** O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito Municipal de Ilhota.

**9.4.** Os candidatos aprovados no Concurso, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, através de correspondência pessoal e registrada e dos meios de comunicação julgados convenientes pela Administração Municipal.



**9.4.1.** Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Administração Municipal solicitar exames específicos para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

**9.5.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do concurso público em qualquer de suas fases.

**9.6.** Será excluído do certame o candidato que:

**a)** faltar a prova objetiva e/ou prática (cujo cargo exija);

**b)** não atingir a pontuação mínima na prova objetiva;

**c)** deixar de assinar o cartão-resposta;

**d)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;

**e)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

**f)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;

**g)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

**9.7.** O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Complementar Municipal nº002/2001 para os cargos da educação e 005/2002 para os cargos do quadro geral.

**9.8.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

**9.9.** A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Ilhota, dentro do prazo de validade do Concurso em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.

**9.10.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, através do site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Concurso Público.

**9.11.** Após a homologação, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto à Prefeitura Municipal de Ilhota, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

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

**9.13.** São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.

**9.14.** O presente Edital e demais atos relativos ao Concurso estarão disponibilizados no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Ilhota, bem como no site do IBAM, ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e no site da Prefeitura Municipal de Ilhota ([www.ilhota.sc.gov.br](http://www.ilhota.sc.gov.br)).

Ilhota, 06 de março de 2014.

PREFEITO MUNICIPAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014  
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PESSOAS C/ DEFICIÊNCIA	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
01	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma de conclusão de Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo órgão de classe.	01	-	20h	1.300,00
02	CONTADOR	Diploma de conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.	01	-	40h	1.900,00
03	DENTISTA	Diploma de conclusão de Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo órgão de classe.	01	-	15h	1.200,00
04	ENFERMEIRO	Diploma de conclusão de Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo órgão de classe.	01	-	40h	2.200,00
05	ENGENHEIRO CIVIL	Diploma de conclusão de Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo órgão de classe.	01	-	20h	1.800,00
06	ENGENHEIRO FLORESTAL	Diploma de conclusão de Curso Superior em Engenharia Florestal e registro no respectivo órgão de classe.	01	-	20h	1.800,00
07	FARMACÊUTICO	Diploma de conclusão de Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo órgão de classe.	02	-	20h	1.300,00
08	FISIOTERAPEUTA	Diploma de conclusão de Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo órgão de classe.	01	-	20h	1.300,00
09	FONOAUDIÓLOGO	Diploma de conclusão de Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo órgão de classe.	Cadastro de Reserva	-	20h	1.300,00
10	MEDIADOR DE LEITURA E PESQUISA	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Letras	02	-	40h	1.700,00

<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS PESSOAS C/ DEFICIÊNCIA</b>	<b>JORNADA (HORAS SEMANAIS)</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)</b>
11	MÉDICO CARDIOLOGISTA	Diploma de conclusão de Curso Superior em Medicina com Especialização em Cardiologia e registro no respectivo órgão de classe.	02	-	10h	1.200,00
12	MÉDICO CLINICO GERAL	Diploma de conclusão de Curso Superior em Medicina com registro no respectivo órgão de classe.	04	-	20h	2.500,00
13	MÉDICO GINECOLOGISTA	Diploma de conclusão de Curso Superior em Medicina com Especialização em Ginecologia e registro no respectivo órgão de classe.	02	-	10h	1.200,00
14	MÉDICO PEDIATRA	Diploma de conclusão de Curso Superior em Medicina com Especialização em Pediatria e registro no respectivo órgão de classe.	01	-	20h	2.500,00
15	MÉDICO VETERINÁRIO	Diploma de conclusão de Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo órgão de classe.	01	-	10h	1.200,00
16	NUTRICIONISTA	Diploma de conclusão de Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo órgão de classe.	01	-	20h	1.300,00
17	PROFESSOR DE ANOS INICIAIS	Licenciatura Plena em Pedagogia	Cadastro de Reserva	-	20h	1.062,50
18	PROFESSOR DE AEE – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial, ou Licenciatura em Pedagogia com Especialização em AEE.	01	-	40h	2.125,00
19	PROFESSOR DE ARTES	Licenciatura Plena em Artes	01	-	40h	2.125,00
20	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	Licenciatura Plena em Ciências	01	-	10h	531,25
21	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Licenciatura Plena em Pedagogia	08	-	40h	2.125,00

<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS PESSOAS C/ DEFICIÊNCIA</b>	<b>JORNADA (HORAS SEMANAIS)</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)</b>
22	PROFESSOR ENSINO RELIGIOSO	Licenciatura Plena em Ensino Religioso	01	-	30h	1.593,75
23	PROFESSOR DE HISTÓRIA	Licenciatura Plena em História	01	-	10h	531,25
24	PROFESSOR DE INGLÊS	Licenciatura Plena em Letras Português/Inglês	01	-	10h	531,25
25	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	01	-	20h	1.062,50
26	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	01	-	10h	531,25
27	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Licenciatura Plena em Matemática	02	-	40h	2.125,00
28	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Licenciatura Plena em Matemática	01	-	20h	1.062,50
29	PSICÓLOGO	Diploma de conclusão de Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe.	02	-	20h	1.300,00
<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>						
30	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	Cadastro de Reserva	-	40h	1.800,00
31	ATENDENTE DE CEI	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	20	01	40h	900,00
32	FISCAL DE OBRAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio de Técnico em Edificações com registro no CREA.	01	-	40h	1.100,00
33	FISCAL DE TRIBUTOS	Diploma de conclusão do Ensino Médio de Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade com registro no CRA ou CRC.	01	-	40h	1.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014  
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PESSOAS C/ DEFICIÊNCIA	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
34	FISCAL VIG. EPIDEMIOLÓGICA SAN. AMBIENTAL	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	02	-	40h	1.100,00
35	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Diploma de conclusão do Ensino Médio e certificado de, no mínimo, 80 horas de curso na área de informática.	01	-	40h	1.100,00
36	SECRETÁRIO DE EDUCANDÁRIO	Diploma de conclusão do Ensino Médio e certificado de, no mínimo, 80 horas de curso na área de informática.	03	-	40h	1.100,00
37	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Secretaria de Educação)	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	-	40h	1.100,00
38	TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	07	-	40h	1.100,00
39	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Diploma de conclusão de curso Técnico em Enfermagem.	Cadastro de Reserva	-	40h	1.100,00
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>						
40	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	02	-	40h	800,00
41	INSEMINADOR	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	Cadastro de Reserva	-	40h	1.100,00
42	SERVENTE	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	06	-	40h	800,00
<b>NÍVEL ALFABETIZADO</b>						
43	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	17	-	40h	760,00
44	ELETRICISTA	Alfabetizado	01	-	40h	900,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014  
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PESSOAS C/ DEFICIÊNCIA	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
45	MECÂNICO	Alfabetizado	01	-	40h	900,00
46	MOTORISTA	Alfabetizado e CNH categoria "D".	03	-	40h	1.100,00
47	OPERADOR DE MÁQUINAS	Alfabetizado e CNH categoria "D".	01	-	40h	1.100,00
48	PEDREIRO	Alfabetizado	04	-	40h	900,00
49	SOLDADOR	Alfabetizado	Cadastro de Reserva	-	40h	900,00

(\*) Vale Alimentação – Além do vencimento-base descrito acima, o servidor fará jus a um cartão de vale alimentação no valor de R\$ 150,00 mensais.

#### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

**ASSISTENTE SOCIAL** - Presta serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando seus problemas e necessidades. Orienta e sugere formas de tratamento dos problemas decorrentes de carências e necessidades.

**CONTADOR** - Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registro e demonstrações contábeis.

**DENTISTA**- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, por promover e recuperar a saúde bucal e geral.

**ENFERMEIRO**- Atividade de enfermagem relacionada com a promoção, prevenção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através do diagnóstico, planejamento, administração dos serviços de saúde, ensino pesquisa e prestação da assistência em enfermagem, bem como assessoria em assuntos inerentes a Área.

**ENGENHEIRO CIVIL**- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, ruas, pontes, edificações e outras obras civis. Orientar a construção, manutenção e reparo de obras civis.

**ENGENHEIRO FLORESTAL**- Planejar organizar e controla o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e exploração de viveiros de plantas.

**FARMACÊUTICO**- Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes. Fornecer o prescrito em receitas médicas, odontológicas e veterinárias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014**  
**ANEXO I**



**FISIOTERAPEURA**-Prestar assistência fisioterápica emitir diagnósticos, planejar e executar a terapêutica, requisitar exames complementares, participar de atendimentos de urgência, prescrever uso de próteses e orientar familiares do paciente.

**FONOAUDIÓLOGO**- Promover a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição e o aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

**MEDIADOR DE LEITURA E PESQUISA** - Atuar nas bibliotecas escolares, nas salas de aula, em oficinas que atendem o foco de oferecimento e mediação de leitura e pesquisa.

**MÉDICO CARDIOLOGISTA**-Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em cardiologia.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em clínica geral.

**MÉDICO GINECOLOGISTA**- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva da mulher, na especialidade de ginecologia.

**MÉDICO PEDIATRA**- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em pediatria.

**MÉDICO VETERINÁRIO**- Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolve o planejamento, a execução e a inspeção da defesa sanitária animal.

**NUTRICIONISTA**-Planejar, organizar, supervisionar e avaliar a alimentação fornecida a pacientes e estudantes do Município.

**PROFESSOR** - Profissional do Magistério, mediador do processo de ensino e de aprendizagem do estudante.

**PSICÓLOGO**-Promover a pesquisa, a prevenção a avaliação a terapia psicológica, atuar no campo educacional e efetuar recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho profissional.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**- Supervisionar, dirigir, orientar unidades administrativas e operacionais do serviço público municipal. Executar atividades rotineiras ou não, do serviço público municipal envolvendo funções administrativas, tributárias, contábil, financeiras e operacionais.

**ATENDENTE DE CEI**- Executar serviços de atendimento e cuidados às crianças de 0 a 3 anos atendidas em Centros de Educação Infantil.

**FISCAL DE OBRAS**- Fiscalizar obras particulares e públicas verificando se respeitam a legislação vigente e permitem a concessão de habite-se.

**FISCAL DE TRIBUTOS**- Atividade de nível médio, de grande complexidade, de natureza técnico-contábil, envolvendo serviços específicos de fiscalização dos tributos municipais.

**FISCAL VIG. EPIDEMIOLÓGICA SAN. AMBIENTAL**- Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e do meio ambiente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014**  
**ANEXO I**



**INSTRUTOR INFORMÁTICA** – Prestar assessoria técnica ao professor e aos alunos durante as aulas no laboratório de informática; pesquisas/produzir instrumentos e materiais didáticos-pedagógicos que complementem o processo ensino aprendizagem; manter registro das atividades realizadas nas salas de informática.

**SECRETÁRIO DE EDUCANDÁRIO** - Executar atividades de apoio ao desenvolvimento de trabalhos de natureza administrativa nas Unidades Escolares do Município, mantendo atualizados e registrados documentos dos alunos e da escola.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**- Executar os serviços Técnicos de contabilidade, finanças, recursos humanos, tributação, patrimônio, obras, serviços, compras e outros.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**- Dispensar cuidados de enfermagem e executar serviços de enfermagem em hospitais, clínicas, ambulatórios e postos de saúde. Aplicar processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**- Executar os serviços gerais e auxiliares de contabilidade, finanças recursos humanos, tributação, patrimônio, obras, serviços, protocolo e outros, bem como fazer a recepção de pessoas e ligações telefônicas.

**INSEMINADOR** - Elaborar, executar, dirigir, acompanhar tarefas de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais.

**SERVENTE**- Executar serviços braçais de cozinha, higiene e limpeza de prédios públicos.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**- Executar trabalhos braçais, varrição de prédios e ruas, cemitérios e escritório.

**ELETRICISTA** - Atuar em conserto e recuperação de instalações elétricas de prédios públicos alimentados através de energia elétrica.

**MECÂNICO** - Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de terraplanagem, caminhões e automóveis, reparando e substituindo peças e fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, para assegurar ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente. Localizar defeitos em máquinas, equipamentos e veículos ou equipamentos mecânicos complementar, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar a sua recuperação ou substituição. Desmontar e montar total ou parcialmente as máquinas ou veículos, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando-se de ferramentas apropriadas ou outros utensílios para consertar e/ou substituir a peça defeituosa.

**MOTORISTA** - Conduzir veículos de carga e passageiros.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; Operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, riachos e córregos ou canal; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos; Operar máquinas para estender camadas de terra, areia, asfalto ou brita; Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marcas, direção e operações; Operar máquina de compactação e executar outras tarefas assemelhadas.

**PEDREIRO** - Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Misturar cimento, areia, cal, e água dosando as quantidades de forma adequada para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros e construções similares; Executar todas as demais atividades inerentes as funções características de pedreiro.

**SOLDADOR** - Atuar em conserto e recuperação de instalações e equipamentos públicos alimentados através de equipamento adequado na aplicação de solda.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014  
ANEXO II  
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS



<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Cargos de Nível Superior da Educação	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação Educacional e Português	10	10	40
	Conhecimentos Gerais e Informática	10	10	40

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Cargos de Nível Superior da Saúde	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação SUS e Português	10	10	40
	Conhecimentos Gerais e Informática	10	10	40

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Cargos de Nível Superior do Quadro Geral	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação Municipal e Português	10	10	40
	Conhecimentos Gerais e Informática	10	10	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014  
ANEXO II  
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS



<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Todos os cargos de Nível Médio/Técnico	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Matemática e Português	10	10	40
	Conhecimentos Gerais e Informática	10	10	40

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Todos os cargos de Nível Fundamental	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Matemática e Português	10	10	40
	Conhecimentos Gerais	10	10	40

➤ **NÍVEL SUPERIOR**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**

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

1. Interpretação de textos. 2. Funções da linguagem. 3. Colocação pronominal. 4. Acentuação gráfica. 5. Pontuação. 6. Ortografia. 7. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. 8. Regência nominal e verbal. 9. Crase. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Tempos e modos verbais. 12. Aspectos sintáticos e semânticos. 13. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. 14. Sentido dos vocábulos no texto. 15. Significação das palavras. 16. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

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

Noções de Informática: Windows XP e Windows 7: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Office 2007. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**Conhecimentos Gerais para todos os cargos de Nível Superior**

Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. O servidor público e a constituição: Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Acumulação de cargos e funções. Estabilidade e efetividade. Lei Orgânica Municipal. Aspectos históricos, culturais, econômicos e sociais do Município de Ilhota.

**Legislação Constitucional e Municipal para os cargos de Contador, Engenheiro Civil e Engenheiro Florestal**

1. Constitucional: Dos direitos e garantias individuais: Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Irretroatividade da lei. Liberdades públicas. Repartições de competências: União, Estados Membros, Municípios e Distrito Federal. Espécies de competência na Constituição brasileira. Tripartição de poderes na constituição brasileira: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Funções típicas e atípicas. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Executivo. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Leis Complementares (Ilhota) 005/2002 e 039/2013.

**Legislação Educacional para os cargos de Mediador de Leitura e Pesquisa e Professores**

Constituição da República Federativa do Brasil (CF/88): Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Programa de Combate ao *Bullying*. Leis Complementares (Ilhota) 002/2001 e 047/2013.

**Legislação do SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso para os cargos de Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Nutricionista e Psicólogo.**

1. Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; 2. Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; 3. Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; 4. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. Estatuto do Idoso.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL

### ASSISTENTE SOCIAL

1. Questão Social. 2. Controle Social. 3. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 4. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. 5. Lei nº. 8.742/1993 6. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. 7. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. 8. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 9. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. 10. Resolução CNAS nº. 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 11. Lei nº. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. 12. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. 13. Cadastro Único - [Decreto nº 6.135/07](#). 14. NOB RH SUAS/2006.

### CONTADOR

**1. Contabilidade Geral:** objetivo e finalidade. **1.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **1.2. Estrutura e conceitos de contabilidade de custo.** Regulamento de Imposto de Renda – Decreto Lei nº 1.041/94. **2. Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **2.1. Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **2.2. Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **2.3. Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **2.4. Despesa Pública:** Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. **2.5. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **3. Planejamento Governamental:** Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **3.1. Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **3.2. Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001 (consolidada e atualizada). **3.3. Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. **4. Direito Administrativo.** Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. **4.1. Regime Jurídico da Licitação:** conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. **4.2. Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **5. Limites Constitucionais de Despesas.** Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 25/2000 e 58/2009). **6. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal:** principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). **7. 5ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP)** Editado pela Portaria STN - Secretaria do Tesouro Nacional nº 437/12 e Portaria Conjunta nº 02/12 **8.**

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Manual de Demonstrativos Fiscais Editado pela Portaria STN - Secretaria do Tesouro Nacional nº 637/12. 9. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. 10. Decisão Normativa TCE/SC - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina n. 06/2008 com alterações pela Decisão Normativa TCE/SC nº 011/2013.

#### DENTISTA

1. Epidemiologia em saúde bucal: princípios e dados do relatório do Projeto SB Brasil; 2. Políticas de Saúde Bucal: Brasil Sorridente – Política Nacional de Saúde Bucal; 3. Saúde bucal coletiva: Cariologia – Aplicações Clínicas, prevenção; 4. Dentística restauradora: Técnicas e materiais restauradores: amálgama, resina composta e ionômero de vidro – propriedades e indicações; 5. Endodontia: Diagnóstico e tratamento das alterações pulpares; 6. Periodontia: periodonto, exame periodontal, anatomia e noções clínicas; 7. Cirurgia: exodontia – técnicas.

#### ENFERMEIRO

O processo saúde-doença do coletivo; o perfil epidemiológico na prática do enfermeiro na Atenção Básica; a enfermagem e o cuidado na saúde da família; a educação em saúde na prática da Atenção Básica; a visita domiciliar no contexto da saúde da família; a busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde da Mulher: avaliação e intervenção de enfermagem na gestação; Doenças Sexualmente Transmissíveis e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida, sexualidade da mulher e autocuidado; o período pós-natal e a assistência ao binômio mãe-filho. Saúde da Criança: promoção do aleitamento materno e alimentação da criança; assistência de enfermagem à criança com agravos respiratórios; assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação; assistência e cuidado de enfermagem à criança com problemas nutricionais; ações de enfermagem para a promoção da saúde infantil. Saúde do adulto e do idoso: o processo de envelhecimento e a assistência ao idoso; tratamento de feridas no domicílio; atuação da equipe de enfermagem na hipertensão arterial sistêmica; educação para o controle do Diabetes Mellitus. Saúde mental na atenção básica. Prevenção e controle das doenças transmissíveis na atenção básica.

#### ENGENHEIRO CIVIL

1. Drenagem Urbana: Determinação de vazão de projeto para os sistemas de drenagem como: sarjetas, galerias de águas pluviais e bueiros; 2. Topografia e Sistema de Informação Geográfica: planimetria, altimetria, equipamentos, cartografia digital, softwares; 3. Sistemas de Abastecimento de Água: tratamento, sistema de distribuição, manutenção de redes; 4. Sistemas de Esgotamento Sanitário: tratamento, sistema de coleta, manutenção de redes; 5. Resíduos Sólidos: noções de resíduos sólidos, quanto à origem e classificação, formas de tratamento: reciclagem, aterro sanitário e compostagem; 6. Serviços de limpeza urbana: varrição e capina de vias públicas, acondicionamento e transporte de resíduos; 7. Pavimentação urbana: projeto, estrutura, sinalização; 8. Prestação de assistência técnico/gerencial à administração pública; 09. Emissão de laudos e pareceres; 10. Fiscalização e responsabilização de obras em andamento; 11. Termos de referências para contratação de serviços, projetos e equipamentos; 12. Análise de projetos; 13. Qualidade e Eficiência no serviço Público; 14. Segurança do Trabalho: CIPA, normas regulamentadoras, Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho SESMT.

#### ENGENHEIRO FLORESTAL

1. Sistema Nacional do Meio Ambiente - Lei Federal 6.938/81; 2. Sistema de Gestão Ambiental - ISO 14.001/4; 3. Legislação Florestal - Lei Federal 4.771/65 e alterações; 4. Legislação Ambiental - Lei Federal 9.605/98 e Lei Estadual (SC) 14.675/09; 5. Sementes e Viveiros Florestais; 6. Reflorestamento; 7. Silvicultura Urbana; 8. Proteção Florestal; 9. Extensão Florestal; 10. Economia Florestal; 11. Recuperação de Áreas Degradadas; 12. Legislação Profissional (Lei 5194/66).

#### FARMACEUTICO

Farmacologia: Farmacocinética e Farmacodinâmica. Interações Farmacológicas. Efeitos Adversos. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso, cardiovascular, respiratório, renal e gastrointestinal. Fármacos antimicrobianos. Fármacos antiparasitários. Fármacos antivirais. Fármacos contraceptivos. Fármacos quimioterápicos. Classificação dos medicamentos. Toxicologia. Dispensação, conservação e acondicionamento de medicamentos. Química Farmacêutica. Controle de qualidade. Farmacotécnica: Aspectos Biofarmacêuticos de formas farmacêuticas, soluções, xaropes, suspensões, emulsões, formas farmacêuticas nasais, oftálmicas, auriculares, pomadas, cremes, pastas, géis, produtos transdérmicos, pós, grânulos, cápsulas, comprimidos, comprimidos revestidos, injetáveis, supositórios, óvulos e aerossóis. Farmacotécnica fitoterápica. Fitoterapia na



### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

assistência a saúde. Aspectos envolvidos na produção e qualidade de medicamentos fitoterápicos. Uso racional de medicamentos. Assistência Farmacêutica: Seleção, Programação; Aquisição; Armazenamento e Estocagem de medicamentos e correlatos. Princípios de Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância. Atenção Farmacêutica. Acompanhamento farmacoterapêutico. Legislação Sanitária e Profissional Pertinente a Farmácia: Código de ética, o Exercício Profissional, Política Nacional de Medicamentos; Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Relação Nacional de Medicamentos Essenciais e Medicamentos Genéricos; Medicamentos Controlados (Portaria 344/98).

#### FISIOTERAPEUTA

. Fisioterapia preventiva: fundamentos e aplicações. Prevenção em Saúde Pública. Atuação Preventiva em Fisioterapia. Fisioterapia Preventiva em Saúde do Trabalho. Atenção Básica a Saúde. Fisioterapia na Atenção Básica. Educação Popular em Saúde. Avaliação cinesioterapêutica. Doenças Neurológicas na Infância e adulto. Reabilitação do Hemiplégico. Equipe multidisciplinar e Educação do paciente. Avaliação do paciente reumático – anamnese e exame físico e tratamento. Tratamento das doenças reumáticas – medicina física e reabilitação. Introdução ao estudo do envelhecimento e da velhice. Políticas Públicas de Atenção ao Idoso. Aspectos biológicos do envelhecimento: considerações sobre anatomia e fisiologia do envelhecimento. Fisioterapia aplicada aos idosos portadores de disfunções. Avaliação e tratamento em fisioterapia ortopédica e traumatológica. Recursos eletrotermofototerapêuticos. Provas de função muscular Saúde da Família. A Família e seu Ciclo Vital: O Adulto. Anatomia Pulmonar e Cardíaca. Fisiologia Pulmonar e Cardíaca. Semiologia Pulmonar e Cardíaca: Manobras e Recursos Fisioterapêuticos. Reabilitação cardio-respiratória. Ética em Fisioterapia. Leis e Resoluções do COFFITO.

#### FONOAUDIÓLOGO

Ética e Legislação Profissional. Noções de Biossegurança. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguagem e Psiquismo. Alterações Específicas do Desenvolvimento da Linguagem oral: diagnóstico e intervenção. Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Atuação fonoaudiológica nas alterações de fala. Distúrbios Fonológicos: diagnóstico e intervenção. Atuação fonoaudiológica nos quadros afásicos. Linguagem nos processos de envelhecimento. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Etapas de aquisição da linguagem escrita. Distúrbios de aprendizagem e Dislexia. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbios Psiquiátricos. Sistema Fonatório/O Processo Vocal Básico. Avaliação de Voz Clínica. Tratamento em Voz Clínica. Voz e Disfonia nos Ciclos de Vida: da Infância à Senescência. Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Voz. Características vocais e terapia de voz para indivíduos com surdez. Atuação fonoaudiológica nas funções orofaciais. Atuação fonoaudiológica nas disfunções da articulação temporomandibular. Atuação Fonoaudiológica na Fissura Labiopalatina. Aleitamento materno. Distúrbios de deglutição. Atuação fonoaudiológica em disfagia orofaríngea neurogênica. Atuação fonoaudiológica: ação em disfagia orofaríngea mecânica. Audiologia: Desenvolvimento da audição. Avaliação audiológica completa. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. Processamento Auditivo Central.

#### MEDIADOR DE LEITURA E PESQUISA

Mídias Contemporâneas. Pesquisa bibliográfica e eletrônica. Ideologia e Utopia. Noções de organização de bibliotecas. Conceito de texto e leitura. Tipologia Textual. Gêneros textuais. Intertextualidade. Autoria e plágio. Letramento literário. História da Leitura. Práticas de Leitura. Leitura e relações entre textos. Elaboração de projetos de leitura. Papel do mediador de leitura. Ética.

#### MEDICO CARDIOLOGISTA

Fundamentos de eletrocardiografia. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Valvulopatias. Insuficiência coronariana. Dislipidemias. Endocardite infecciosa. Síncopes. Miocardiopatias e Pericardiopatias. **Conhecimentos básicos de Medicina:** Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica.

#### MEDICO CLÍNICO GERAL

Hipertensão Arterial; Arritmias cardíacas; Doenças coronarianas; Embolia pulmonar; Asma brônquica; Hemorragia digestiva; Úlceras e gastrites; Hepatites; Obstrução intestinal; Isquemia mesentérica; Pancreatites; Diarréias; Parasitoses; Doenças inflamatórias intestinais; Anemias; Neoplasias malignas mais prevalentes; cefaléias e enxaquecas; Convulsões; Acidente vascular encefálico; Infecção urinária; Cólica renal; Infecção das

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

vias aéreas superiores; Pneumonia adquirida na Comunidade; Diabetes tipo I e Tipo II; Obesidade; Artrites; Lombalgia; AIDS; Síndrome Gripal e Doença Respiratória Aguda Grave; Dengue; Tabagismo; Etilismo. **Conhecimentos básicos de Medicina:** Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica.

#### MEDICO GINECOLOGISTA

Anatomia, embriologia e fisiologia do aparelho genital. Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em Ginecologia. Malformações genitais. Estados intersexuais. Ginecologia infanto-puberal. Doenças sexualmente transmissíveis. Vulvovaginites. Doença inflamatória pélvica. Dismenorréia. Síndrome pré-menstrual. Hemorragia uterina disfuncional. Amenorréias. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Incontinência urinária. Infertilidade conjugal. Endometriose. Métodos contraceptivos. Climatério descompensado. Patologias benignas do colo e do corpo uterino. Miomatose uterina. Doenças da vulva. Síndrome dos ovários policísticos. Câncer do colo do útero. Tumores malignos e benignos dos ovários. Lesões benignas e malignas das mamas. Abdômen agudo em ginecologia. Cirurgias ginecológicas e suas complicações. **Obstetrícia.** Fisiologia e endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Assistência pré-natal e propedêutica da gestação. Estudo das doenças intercorrentes do ciclo gravídico. Gestação de alto risco. Medicina fetal. Deslocamento prematuro de placenta. Inserção viciosa placentária. Abortamento. Prematuridade. Gravidez pós-termo. Doenças hipertensivas do ciclo gravídico-puerperal. Rotura prematura de membranas. Crescimento intra-uterino restrito. Diabete Mellitus e gestação. Infecções pré-natais. Prenhez ectópica. Gemelaridade. Parto e puerpério: estudo e assistência. Sofrimento fetal agudo. Doença hemolítica Peri natal. Doença trofoblástica gestacional. Hemorragias da gestação e do puerpério. **Conhecimentos básicos de Medicina:** Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica.

#### MEDICO PEDIATRA

Conhecimentos de puericultura relacionados com a assistência integral à saúde da criança e do adolescente. Higiene e prevenção de acidentes na infância. Conhecimentos de fisiopatologia, clínica, investigação diagnóstica e tratamento dos distúrbios nutricionais e das patologias mais frequentes dos sistemas: digestivo, respiratório, neurológico, endócrino e cardiovascular da criança e do adolescente. **Conhecimentos básicos de Medicina:** Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica.

#### MEDICO VETERINÁRIO

1- Fundamentos teóricos de Bem Estar Animal e de Bioética. 2- Diretrizes gerais para a Erradicação e a Prevenção da Febre Aftosa. 3- Zoonoses: Brucelose, Febre Amarela, Febre Maculosa, Gripe Aviária, Larva Migrans, Leishmaniose, Leptospirose, Raiva, Toxoplasmose e Tuberculose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). 4- Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle (doenças de interesse para a Saúde Pública). 5- Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). 6- Código de ética profissional e Regulamentação da profissão de Médico. Veterinário.

#### NUTRICIONISTA

1. Políticas Públicas de Saúde: Bases de Estratégia da Saúde da Família (ESF); Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. 2. Código de ética do nutricionista. 3. Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. 4. Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional – SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos. 5. Nutrição básica: Conceitos e propriedades; Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). 6. Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's – Recomendações nutricionais; Nutrição Materno-Infantil (Gestante, nutriz, lactante e lactente); Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes; Adultos; Idosos. 7. Nutrição e dietoterapia em Condições Clínicas Específicas (adulto): Distúrbios do metabolismo (*diabetes mellitus* e obesidade); Distúrbios do trato digestório; Doenças cardiovasculares; Câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); Doenças hepáticas.



### PROFESSOR DE ARTES

1. História da Arte: movimentos, artistas e obras. 2. História da Arte Catarinense: artistas e obras. 3. Arte: linguagens, materiais e conceitos. 4. Arte-educação: propostas metodológicas. 5. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. 6. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. 7. A Educação Musical no contexto atual. 7. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Artes.

### PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)

Educação Especial no Brasil: conceito e história. Deficiência: Concepções e características específicas. Altas Habilidades: concepções. Legislação Brasileira sobre Educação Especial. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). Tecnologia Assistiva. Comunicação Suplementar Alternativa. Transtorno invasivo de desenvolvimento. Libras. Língua Portuguesa para Surdos.

### PROFESSOR DE CIENCIAS

1. Biologia Molecular: compostos químicos celulares: água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, ácidos nucleicos e vitaminas. 2. Vírus e Bactérias. 3. Célula eucariótica animal e vegetal: estrutura e funcionamento: Membrana plasmática, Citoplasma e organelas e núcleo. 4. Divisão Celular: Mitose e Meiose. 5. Reprodução Humana. 6. Métodos Contraceptivos e DSTs. 7. Conceitos Fundamentais da Ecologia: espécie, população, comunidade, ecossistema, habitat, nicho ecológico, biomas, biosfera. 8. Teia e Cadeia Alimentar. 9. Relações Ecológicas. 10. Evolução Biológica. 10. Estrutura e funcionamento do corpo humano: os sistemas e órgãos. 11. Biodiversidade: Reino Protista: algas e protozoários. 12. Reino Fungi, 13. Reino Animalia, 14. Reino Vegetal. 15. Histologia Vegetal. 16. Organologia Vegetal – Os Órgãos Vegetais. 17. Fotossíntese. 18. O Crescimento e os Movimentos Vegetais. 19. Histologia Humana: Tecidos Epiteliais, Tecidos Conjuntivos; Tecidos Muscular e Tecido Nervoso. 20. Substâncias químicas e suas propriedades. 21. Luz e cor. 22. Ondas mecânicas e eletromagnéticas.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

01. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – Vol.1 e 2. 02. Plano Nacional pela Primeira Infância/2010. 03. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Infantil. 04. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. 05. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. 06. Avaliação na educação infantil. 07. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. 08. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. 09. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil.

### PROFESSOR DE ENSINO ANOS INICIAIS

1. Ensino fundamental de nove anos. 2. Interdisciplinaridade. 3. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. 4. Avaliação no ensino fundamental. 5. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. 6. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. 7. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. 8. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. 9. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. 10. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. 11. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino aprendizagem dos educandos. 12. Pró Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). 13. Resolução CNE/CEB 07/2010 que fica as Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

### PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

1. História, legislação e concepções de Ensino Religioso no Brasil e Santa Catarina. 2. Diversidade cultural religiosa e o estudo do fenômeno religioso no cotidiano escolar. 3. O Ensino Religioso como componente curricular: objeto, objetivos, conteúdo, metodologia, linguagem e avaliação. 4. Proposta curricular de Santa Catarina: implementação do ensino religioso: ensino fundamental. Florianópolis: Secretaria de Estado da Educação e do Desporto. (2001) 5. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Religioso (FONAPER/2009). 6. Resolução nº 4, de 13 de julho de 2010.

## PROFESSOR DE HISTORIA

1. As origens da Humanidade; 2. O mundo greco-romano; 3. A Idade Média; 4. A Idade Moderna; 5. Sociedades da Ásia e da África; América. 6. O século das Revoluções; 7. Um país chamando Brasil; 8. As crises que abalaram o mundo; 9. Dilemas da globalização. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais em História.

## PROFESSOR DE INGLES

1. Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários. 2. Conhecimento de aspectos linguísticos-estruturais e gramática funcional. 3. Estrutura da sentença 4. Frase nominal 5. Substantivo Genitivo 6. Adjetivo (graus comparativo e superlativo) – 7. Locuções adjetivas 8. Artigos Numerais 9. Pronomes 10. Frase verbal 11. Verbo (modo, forma, tempo) Auxiliares Modais Locuções verbais. 12. Verbos irregulares 13. Voz ativa/passiva. 14. Advérbios. 15. Locuções Adverbiais 16. Preposições 17. Conjunções 18. Processos de formação de palavras. 19. Discurso indireto

## PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos, conhecimento vocabular. 2. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. 3. Ortografia, Significação das palavras – antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. 4. Formação e estrutura das palavras – uso de prefixos e sufixos. 5. Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos. 6. Regência nominal e verbal. Crase. 7. Concordância nominal e verbal. 8. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos atribuídos pelas conjunções). 9. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. 10. Pontuação. 11. Acentuação gráfica.

Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

## PROFESSOR DE MATEMATICA

1. Operações fundamentais com números naturais, inteiros e racionais. 2. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. 3. Cálculo algébrico: produtos notáveis, fatoração. 4. Equações do 1º grau, do 2º grau, logarítmicas e exponenciais. Inequações do 1º grau, do 2º grau. Sistema de equações e inequações do 1º e do 2º grau. 5. Funções: polinomial do 1º grau, quadrática, exponencial e logarítmica. 6. Seqüências: progressões aritméticas e progressões geométricas. 7. Trigonometria: razões trigonométricas no triângulo retângulo, lei dos senos, lei dos cossenos, identidades trigonométricas. 8. Matrizes: operações, determinante de ordem n. 9. Resolução de sistemas de equações lineares. 10. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos, permutações e combinações. 11. Probabilidade. 12. Geometria plana: semelhança de polígonos, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência (área e comprimento), área e perímetro de figuras planas. 13. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 14. Geometria Analítica: ponto, reta, equação da circunferência, elipse, hipérbole e parábola. 15. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 16. Noções de estatística: população, amostra e medidas de tendência central; análise e interpretação de gráficos. 17. Funções e Equações Trigonométricas.

## PSICÓLOGO

1. O conceito de saúde como fenômeno multideterminado; 2. Saúde Comunitária: Programas de Saúde da Família; 3. Psicoterapia Breve Operacionalizada na Saúde; 4. Modalidades de intervenção em Psicologia da Saúde. 5. Perspectivas em Psicologia Social e da Saúde; 6. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional; 7. Influências sociais e ambientais sobre a saúde; 8. Redução de danos na abordagem de drogas e DST públicos. 10. Vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos; desenvolvimento da autonomia dos usuários do CRAS e CREAS.

### ➤ NÍVEL MÉDIO

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

### Português para todos os cargos de Nível Médio/Técnico

1. Interpretação de textos. 2. Funções da linguagem. 3. Colocação pronominal. 4. Acentuação gráfica. 5. Pontuação. 6. Ortografia. 7. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. 8. Regência nominal e verbal. 9. Crase. 10. Concordância nominal e verbal.

11. Tempos e modos verbais. 12. Aspectos sintáticos e semânticos. 13. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. 14. Sentido dos vocábulos no texto. 15. Significação das palavras. 16. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

#### Matemática para todos os cargos de Nível Médio/Técnico

1. Operações com números inteiros e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade. Relação entre as unidades de medidas. 3. Porcentagem. 4. Cálculo da fração de um número inteiro. 5. Regra de três simples e composta. 6. Cálculo de área e volume. 7. Noções de probabilidade: princípio fundamental da contagem. 8. Resolução de problemas. 9. Leitura e interpretação de gráficos.

#### Informática para todos os cargos de Nível Médio/Técnico

Noções de Informática: Windows XP e Windows 7: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Office 2007. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

#### Conhecimentos Gerais para todos os cargos de Nível Médio/Técnico

Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. O servidor público e a constituição: Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Acumulação de cargos e funções. Estabilidade e efetividade. Lei Orgânica Municipal. Aspectos históricos, culturais, econômicos e sociais do Município de Ilhota.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

**1. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Organização de reuniões e eventos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Qualidades pessoais e técnicas relativas à função de assessoria. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **2. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, contrato, convênio, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **3. Contabilidade Geral:** objetivo e finalidade. **3.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **4. Windows XP e Windows 7:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **Word 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **Excel 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

#### ATENDENTE DE CEI

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Família e instituição. Cidadania e Risco Social. Exclusão e Inclusão Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades. **Alimentos:** importância dos alimentos para saúde, contaminação (microorganismos, doenças e intoxicações), rotulagem de produtos e nutrientes.

#### FISCAL DE OBRAS

1. Autonomia e competência do Município. 2. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. 3. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. 4. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município; licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. 5. Código de Obras do Município de Ilhota. 6. Código de Posturas de Ilhota. 7. Plano Diretor de Ilhota. 8. Código Tributário: Taxas de Poder de Polícia. 9. Lei Orgânica Municipal. 10. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, sanções, recurso, interdição, cassação de licença, apreensão de bens.

#### FISCAL DE TRIBUTOS

Noções de Direito Constitucional. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Ordem econômica e financeira. Noções de Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Direito Tributário. Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão *inter vivos* de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Legislação Tributária do Município. Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. Noções de Direito Civil. Pessoas Naturais e Jurídicas. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Negócio jurídico. Contratos e espécies. A empresa, o empresário, a sociedade, o estabelecimento, nome empresarial e escrituração. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda. Contabilidade. Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Auditoria. Conceito e espécies. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria.

#### FISCAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Saneamento. Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária. Trabalho em equipe/processo de trabalho/comunicação. Mapeamento/territorialização. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Diagnóstico comunitário. Sistema de informação em saúde. Participação e mobilização social. Vigilância em saúde. Epidemiologia e Análise de situação de saúde. Risco e gerenciamento de risco sanitário. Gestão da Vigilância Sanitária / Municipalização / Descentralização. Conceitos: Abrangência, instrumentos de atuação, poder de polícia, emissão de autos e documentos legais. Riscos ocupacionais e Saúde do Trabalhador. Infrações à legislação sanitária e suas sanções - Lei Federal 6437/77. Alimentos: Manipulação, Armazenamento Transporte. Doenças Transmitidas por Alimentos. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - Lei Federal 9782/99 e suas alterações e regulamentações. Normas gerais de saúde em Santa Catarina – Lei/SC 6.320/83 e suas alterações e Decretos regulamentadores. Política Nacional de Saneamento Básico (Lei Federal Nº 11.445, de 2007) e Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal Nº 12.305, de 2010).



## INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Equipamentos e periféricos. **Windows XP:** Área de trabalho do Windows XP; Barras de tarefas; Painel de controle; Usando o Windows Explorer. **Word 2007:** Novos recursos; Caixa de textos e autoformas; Convertendo documento para web; Convertendo um arquivo em HTML. **Excel 2007:** Planilha eletrônica; Célula ativa; Deslocar dados; Protegendo os dados; Fórmula; Operadores de cálculo; Ordem em que o Excel efetua operações em fórmulas; Gráficos. **PowerPoint 2007:** Ferramentas do PowerPoint; Organogramas e diagramas; Sobre música e sons. **Internet:** Internet Explorer; Endereço web. **Outlook Express:** Principais botões do Outlook Express; Criando um catálogo de endereços de correio.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

**1. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Organização de reuniões e eventos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Qualidades pessoais e técnicas relativas à função de assessoria. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **2. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, contrato, convênio, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **3. Contabilidade Geral:** objetivo e finalidade. **3.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **4. Windows XP e Windows 7:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **Word 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **Excel 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Secretaria de Educação)

**1. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Organização de reuniões e eventos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Qualidades pessoais e técnicas relativas à função de assessoria. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **2. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, contrato, convênio, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **3. Contabilidade Geral:** objetivo e finalidade. **3.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **4. Conhecimento da legislação da escola:** matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. **5. Tipos de documentos administrativos da escola:** Matrícula; Transferência; Adaptação e conclusão de curso; Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. **6. Windows XP e Windows 7:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **Word 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **Excel 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos,

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

#### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**Atenção Básica a Saúde:** O Técnico em Enfermagem inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; Influenza A (H1N1); Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção a Saúde da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção a Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. **Biossegurança:** Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). **Procedimentos de enfermagem:** Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações e fluidoterapia, oxigenioterapia, tratamento de feridas e técnica de curativos. **Código de Ética e Lei do Exercício Profissional:** Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem. Sistema Único de Saúde - Lei 8.080/90. Participação Social - Lei 8.142/90. Pactos pela Saúde, Portaria nº 399/GM de 22/02/2006 e Portaria nº 3.840 de 07/12/2010. Redes de Atenção à Saúde. Política Nacional de Atenção Básica - Portaria nº 648/GM de 28/03/2006. Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/03.

#### SECRETÁRIO DE EDUCANDÁRIO

**1. Conhecimento da legislação da escola:** matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. **2. Tipos de documentos administrativos da escola:** Matrícula; Transferência; Adaptação e conclusão de curso; Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. **3. Escrituração dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda.** Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. **4. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental.** **5. CNE Parecer 16/97 CP** aprovado em 04/11/97 disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PNCP1697.pdf>. **6. Administração escolar:** Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar. **7. Administração e ambiente de trabalho:** organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Ética no exercício profissional. **8. Comunicação oficial:** atributos básicos. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, mensagem, edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, resolução, relatório, contrato, convênio. **9. Windows XP e Windows:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **10. Word 2003 e 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **11. Excel 2003 e 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **12. Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

#### ➤ NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

##### Português para o cargo de

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

##### Matemática para o cargo de

1. Operações com números inteiros e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e

perímetro), massa, volume e capacidade. Relação entre as unidades de medidas. 3. Porcentagem. 4. Resolução de problemas. 5. Leitura e interpretação de gráficos.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL

### AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

**1. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Organização de reuniões e eventos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Qualidades pessoais e técnicas relativas à função de assessoria. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **2. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, contrato, convênio, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução.

### INSEMINADOR

Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; 2 - Reprodução animal: bovicultura; 3 - Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.); 4 - Métodos de detecção das fêmeas em cio; 5 - Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; 6 - Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos; 7- Momento favorável para inseminação; 8 - Rufião: tipos, preparo e uso. Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; Legislação relacionada a inseminação artificial.

### SERVENTE

Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Comportamento dentro do ambiente de produção de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Relação interpessoal e ética profissional. Resolução – RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. Saúde e Segurança no Trabalho. Regras de etiqueta para os serviços de copa. Atendimento e qualidade.

#### ➤ NÍVEL FUNDAMENTAL- ALFABETIZADO

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

#### Português para o cargo de

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

#### Matemática para o cargo de

1. Operações com números inteiros e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade. Relação entre as unidades de medidas. 3. Porcentagem. 4. Resolução de problemas. 5. Leitura e interpretação de gráficos.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Organização do local de trabalho. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e



### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Conhecimentos gerais em ferramentaria. Materiais de construção. Limpeza de ambientes e equipamentos. Jardinagem. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho.

#### ELETRICISTA

Conhecimentos Específicos: Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confeção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA.

#### MECÂNICO

Sistema de admissão e escapamento, sistema de refrigeração, sistema de alimentação, sistema de lubrificação, sistema elétrico, conjunto de direção, pneus (alinhamento, balanceamento, função, tempos, rodízios) motores (tipos, tempo, regulagem e peças), carrocerias (função). Reparos e ajustamento de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, máquinas pesadas, geradores de eletricidades e outros. Consertos de transmissão hidráulica, tubo compressor, sistema de comando hidráulico e outros. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Segurança no Trabalho. Relações Humanas e interpessoais.

#### MOTORISTA

1. Legislação brasileira de trânsito. 2. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção Defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. 3. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros. 4. Primeiros socorros: segurança pessoal e local; atendimentos às vítimas em acidente de trânsito; mal súbito em geral. Estrutura viária do Município. Bairros e Municípios vizinhos.

#### OPERADOR DE MÁQUINAS

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

#### PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

#### SOLDADOR

História da soldagem; Tipos de soldas utilizadas; Características do processo; Aplicação; Consumíveis; Eletrodos; Parâmetros de soldagem; Equipamentos de soldagem; Variantes do processo; Gases de proteção; Movimentos e posições; Preparação de juntas; Simbologia de soldagem; Descontinuidade; Equipamentos de Proteção Individual - EPI's; Normas de segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA/SC  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013  
ANEXO IV  
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

TIPO DE  
RECURSO:

- 1 - CONTRA GABARITO  
2 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA  
3 - CONTRA PONTUAÇÃO TÍTULO

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

Nº DA QUESTÃO:

DATA:

FUNDAMENTAÇÃO:

---

Assinatura do candidato