



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

EDITAL Nº 001/2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVER VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL DA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUPORANGA

(Republicação com Errata 001, 002 e retificação 001)

Abre as inscrições para o concurso público destinado ao provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Ituporanga.

O Prefeito do Município de Ituporanga, no uso de suas atribuições, comunica que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público destinado a promover vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ituporanga, em regime estatutário, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este edital e executado pelo Instituto o Barriga Verde, localizado na Avenida Luiz Bertoli, 233, centro, município de Taió, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1598, endereço eletrônico [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), e-mail [ituporanga2014@iobv.com.br](mailto:ituporanga2014@iobv.com.br).

1.2 A realização do certame seguirá as datas e prazos de acordo com o seguinte cronograma:

| Item | Atividade  | Data                                   |
|------|--|--|
| 1    | Período de inscrições exclusivamente pela internet (on-line).  | 11/03/2014 a 09/04/2014                |
| 2    | Último dia para pagamento da taxa de inscrição de todos os candidatos.   | 10/04/2014                             |
| 3    | Prazo final para protocolo ou envio <b>via sedex</b> do requerimento e do laudo médico dos candidatos que solicitarem condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz e vaga para deficiente. | 09/04/2014                             |
| 4    | Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.  | 14/04/2014                             |
| 5    | Prazo para recursos contra o indeferimento das inscrições.   | 15 e 16/04/2014                        |
| 6    | Publicação do edital de homologação das inscrições   | 17/04/2014                             |
| 7    | Divulgação dos locais e horários das provas  | 22/04/2014                             |
| 8    | <b>Aplicação das provas escritas objetivas.</b>  | <b>27/04/2014</b><br><b>18/05/2014</b> |



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

|    |  |   |
|----|--|---|
| 9  | Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita no site Instituto O Barriga Verde (www.iobv.com.br). | <del>28/04/2014</del><br>19/05/2014             |
| 10 | Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita.                                  | <del>29 e 30/04/2014</del><br>20 e 21/05/2014   |
| 11 | Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva no site do Instituto O Barriga Verde (www.iobv.com.br).      | <del>05/05/2014</del><br>26/05/2014             |
| 12 | Divulgação da classificação preliminar da prova escrita.   | <del>06/05/2014</del><br>27/05/2014             |
| 13 | Recursos contra a classificação preliminar prova escrita.  | <del>07 e 08/05/2014</del><br>28 e 29/05/2014   |
| 14 | Classificação final da prova escrita.  | <del>09/05/2014</del><br>30/05/2014             |
| 15 | Convocação para a prova prática.   | <del>09/05/2014</del><br>30/05/2014             |
| 16 | <b>Provas práticas e teste de aptidão física</b>   | <del>10 e 11/05/2014</del><br><b>01/06/2014</b> |
| 17 | Divulgação da classificação preliminar das provas práticas e aptidão física                                      | <del>13/05/2014</del><br>03/06/2014             |
| 18 | Recursos contra a classificação da prova prática e aptidão física  | <del>14 e 15/05/2014</del><br>04 e 05/06/2014   |
| 19 | Classificação final de todos os candidatos.  | <del>19/05/2014</del><br>09/06/2014             |
| 20 | Homologação final.   | <del>Após 19/05/2014</del><br>Após 09/06/2014   |

1.2 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público e da Comissão do Instituto o Barriga Verde, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.3 O presente concurso público destina-se ao provimento das vagas constantes do **anexo I** deste edital e formação de Cadastro de Reserva, de acordo com a Lei Municipal nº 2.189/2007.

1.3.1 Cadastro de Reserva é a relação dos candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas pelo presente edital.

**1.2.3 Os candidatos que compuserem o Cadastro de Reserva somente serão nomeados durante o prazo de validade do presente concurso, quando ocorrerem novas vagas, quando o candidato nomeado nos termos deste edital não venha a tomar posse ou, se empossado, sua posse tenha se tornado insubsistente ou sem efeito.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

1.3 A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos da RE/598.099//STF, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

1.4 São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- a) A nacionalidade brasileira;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) O nível de escolaridade exigido;
- e) A idade mínima de dezoito anos;
- f) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial realizada na forma do art. 269 da Lei Complementar nº 020/08;
- g) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- h) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
- i) Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- j) Comprovar a formação exigida para o cargo e o registro profissional quando exigido.
- k) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.

1.5 O prazo de validade do presente concurso será de até dois anos, prorrogável por uma vez, por igual período, contados a partir da data de sua homologação.

1.6. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-ão pela publicação de editais no mural oficial da Prefeitura Municipal de Ituporanga, no site [www.ituporanga.sc.gov.br](http://www.ituporanga.sc.gov.br) e no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br) e seus extratos serão publicados em órgão oficial de imprensa.

**2.DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE VAGAS.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

2.1 A relação dos cargos com as exigências mínimas de formação, vencimento, carga horária, número de vagas e outras informações constam do **anexo I** deste edital e as atribuições dos cargos constam no **anexo II** deste edital.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

3.1 A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

3.1.1 A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), no período estabelecido no cronograma de atividades item 1.2 deste edital.

3.1.2 Os candidatos que não tenham acesso à Internet ou tenham necessidade de orientação, poderão comparecer ao Posto de Atendimento ao candidato, **das 8h às 12h e das 14h às 17h**, no seguinte local:

**Casa da Cultura**

Rua Adão Sens, s/n

Bairro da Gruta, Ituporanga - SC

3.1.3 O IOBV e a Prefeitura do Município de Ituporanga limitam-se a fornecer o equipamento e prestar orientações e esclarecimentos, quanto ao procedimento de inscrição, sendo o preenchimento do Requerimento de Inscrição e demais procedimentos é de inteira responsabilidade do candidato.

3.2 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br);
- b) em "concursos abertos" selecionar o município de Ituporanga;
- c) Ler atentamente o edital, preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- d) Imprimir e efetuar o pagamento do boleto da taxa de inscrição preferencialmente nas agências da **Caixa Econômica Federal**, até o último dia de inscrições.
- e) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

**3.3 O valor da taxa de inscrição é de:**

- a) Para cargos com exigência de curso superior: **R\$ 100,00** (cem reais);
- b) Para cargos com exigência de curso de ensino médio: **R\$ 70,00** (setenta reais);
- c) Para cargos com exigência de ensino fundamental e alfabetizado: **R\$ 30,00** (trinta reais);

3.4 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), com o respectivo código de barras.

3.4.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.5 No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área do candidato.

3.6 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.7 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo.

3.8 A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.8.1 Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, na sua área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.

3.9 Os candidatos, inscritos que necessitarem de **atendimento especial para realização da prova (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição ledor, prova com fonte ampliada e etc.)**, deverão assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e indicar o atendimento especial que desejar, devendo enviar tal solicitação através do **anexo IV deste edital, via sedex Ar** para o endereço do Instituto o Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233 - Centro - 89.190-000 - Taió - SC.

3.9.1 A candidata que necessitar amamentar deverá, além de requerer atendimento especial para realizar a prova, nos termos do item 3.9, comparecer ao local do exame com a antecedência mínima trinta minutos, acompanhada de pessoa maior de 18 anos que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza ao local. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

3.9.2 O IOBV publicará, no endereço do concurso [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), conforme cronograma, despacho das solicitações de atendimento especial deferidas.

3.10 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, via e-mail, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.11 As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato e não poderão ser alteradas, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

3.11.1 A Comissão Organizadora do IOBV, a qualquer tempo, poderá anular a inscrição, as provas e admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital.

3.12 As mudanças de endereço deverão ser alteradas, na área do candidato, até a data de realização da prova.

3.13. O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitar a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

3.14 Cada candidato poderá participar deste edital com apenas uma inscrição verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

3.15 O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.

3.16 A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, seus termos aditivos, convocações bem como avisos publicados no endereço eletrônico do concurso, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.16.1 Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente concurso público.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

3.17 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br) e [www.tuporanga.sc.gov.br](http://www.tuporanga.sc.gov.br).

#### **4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1 Conforme cronograma serão divulgadas a lista das inscrições deferidas e indeferidas abrindo-se prazo recursal de dois dias para contestação, após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente.

#### **5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no § 2º do artigo 6º da Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008, da Prefeitura do Município de Ituporanga, é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições a que pretende concorrer, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

5.1.1 Nos termos do § 2º do artigo 6º da Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008, da Prefeitura do Município de Ituporanga, os portadores de deficiência integrarão lista de chamada especial. Será chamado 1 (um) candidato classificado para as vagas reservadas a pessoas com deficiência a cada 19 (dezenove) candidatos chamados pela classificação geral no seu cargo.

5.1.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e as alterações constantes do artigo 7 do Decreto Federal 5.296/04.

5.1.3 O candidato que se declarar pessoa com deficiência, participará do presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2 Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:

5.2.1 No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, assinalando no local indicado no requerimento de inscrição;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

5.2.2 Encaminhar laudo médico original, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

5.2.3 Encaminhar requerimento conforme anexo III deste edital, devidamente preenchido e assinado, no qual poderá ser informada a condição especial que necessita para a realização da prova.

5.2.3.1 A documentação de que tratam os itens 5.2.2 e 5.2.3, **deverá ser encaminhada** via correios sedex/AR, ou pessoalmente na sede do Instituto o Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233, Centro - 89190-00 - Taió - SC.

5.2.3.2 Os candidatos que enviarem a documentação via postal, por SEDEX, devem providenciar sua expedição com a devida antecedência para que o IOBV receba dentro do prazo estipulado no cronograma. Passada essa data a documentação não mais será processada e a inscrição para vaga reservada a portador de deficiência será desconsiderada.

5.2.4 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. Os documentos entregues não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias.

5.3 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.4 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência.

5.5 Tendo sido aprovado no Concurso Público, os portadores de deficiência serão submetidos à Equipe Multiprofissional, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo com a necessidade especial de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para o laudo expedido pela Perícia Médica Oficial do município.

5.6 Tendo sido aprovados no Concurso Público e observado o relatório emitido pela Equipe multiprofissional, de que trata o item 5.5, os portadores de deficiência serão submetidos a Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

5.7 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato de inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

## **6. DAS PROVAS**

6.1 O concurso público a que se refere o presente edital, se desenvolverá, em uma, duas ou três etapas de caráter eliminatório e/ou classificatório, a saber:

a) **Prova escrita** para todos os cargos, que constará do exame de habilidades e de conhecimentos aferidos, em uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de ~~três~~ quatro horas.

b) **Prova prática**, de caráter eliminatório, para os cargos de: **Motorista e Operador de Equipamentos**.

c) **Prova de Aptidão Física**, de caráter eliminatório para os cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais, Calceteiro, Carpinteiro, eletricista, mecânico, Servente e Vigia**.

6.2 Os programas sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão relacionados no **Anexo III** deste edital.

6.3 As provas serão realizadas no município de Ituporanga-SC, não sendo permitida a realização das provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação.

6.4. As provas serão realizadas nas datas previstas no cronograma e os locais de realização das provas serão divulgados no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br) e no site [www.ituporanga.sc.gov.br](http://www.ituporanga.sc.gov.br) na data prevista no cronograma e em edital próprio de convocação, os horários das provas escritas objetivas seguirá o quadro abaixo:

| <b>PERÍODO MATUTINO</b> |  |                         |
|-------------------------|--|-------------------------|
| Cargos                  | Evento   | Horário                 |
| TODOS OS CARGOS         | Fechamento dos Portões   | <del>8h45</del><br>7h45 |
|                         | Abertura dos envelopes e distribuição das provas                                     | <del>9h</del><br>8h     |
|                         | Tempo mínimo de permanência em sala de prova para cargos de nível superior           | <del>10h</del><br>9h    |
|                         | Final da prova fechamento dos envelopes para os cargos de fundamental e alfabetizado | 11h                     |



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

|  |  |     |
|--|--|-----|
|  | Final da prova fechamento dos envelopes para os cargos de nível médio e superior | 12h |
|--|--|-----|

6.4.1 A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

6.4.2 O IOBV e a Prefeitura do Município de Ituporanga eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do concurso público.

### 6.5 DA PROVA ESCRITA

6.5.1 A prova escrita será constituída de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas das quais uma única será correta, com ~~3 (três)~~ 4 (quatro) horas de duração, organizada de acordo com os quadros abaixo:

**a) Cargos com exigência de curso de nível fundamental e ou alfabetizado:**

| Provas                    | Disciplina  | Nº Questões | Valor por Questão | Total de pontos |
|---------------------------|---|-------------|-------------------|-----------------|
| Conhecimentos Gerais      | Língua Portuguesa (8)<br>Matemática (6)<br>Conteúdos Gerais e atualidades (6) | 20          | 0,20              | 4,00            |
| Conhecimentos Específicos | Legislação (3)<br>Específicos do cargo (17)                                   | 20          | 0,30              | 6,00            |
|                           | Total   | 40          |                   | 10              |

**b) Cargos com exigência de curso de nível médio e nível superior:**

| Provas                    | Disciplina   | Nº Questões | Valor por Questão | Total de pontos |
|---------------------------|--|-------------|-------------------|-----------------|
| Conhecimentos Gerais      | Língua Portuguesa (10)<br>Matemática (5)<br>Conteúdos Gerais e atualidades (5) | 20          | 0,10              | 2,00            |
| Conhecimentos Específicos | Informática básica (5)<br>Legislação (10)<br>Específicos do cargo (25)         | 40          | 0,20              | 8,00            |



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

|  |       |    |       |
|--|-------|----|-------|
|  | Total | 60 | 10,00 |
|--|-------|----|-------|

6.5.1.1 A nota da prova escrita (NPE) será calculada numa escala de 0,00 a 10,00, e será calculada pela seguinte fórmula.

**a) Cargos com exigência de curso de nível fundamental e ou alfabetizado:**

$$\text{NPE} = (\text{NACG} \times 0,20) + (\text{NACE} \times 0,30)$$

**b) Cargos com exigência de curso de nível médio e nível superior:**

$$\text{NPE} = (\text{NACG} \times 0,10) + (\text{NACE} \times 0,20)$$

Sendo:

NACG = Número de acertos das questões de conhecimentos gerais;

NACE = Número de acertos das questões de conhecimentos específicos.

6.5.2 O candidato receberá para realizar a prova escrita, um caderno de questões e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta corresponde ao seu nome, número de inscrição e o cargo e se o caderno de questões corresponde ao seu cargo e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e a resolução da prova.

6.5.2.1 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão no caderno de questões, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de questões defeituosos;

b) proceder, em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo.

c) estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

6.5.3 As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, **com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.**

6.5.4 Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

6.5.5 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

6.5.6 Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

- c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Não estiver assinalada no cartão resposta;
- e) Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.
- f) **Cujo cartão resposta não esteja assinado pelo candidato.**

6.5.6.1 O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.5.7 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do concurso.

6.5.8 Somente depois de decorrida **1 (uma)** hora do início da prova, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do concurso público.

6.5.9 Os três (3) últimos candidatos que permaneceram na sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

6.5.10 gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br) no dia seguinte ao da realização da prova, juntamente com as provas que estarão **disponíveis na área restrita do candidato**.

6.5.11 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.5.12 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do concurso público.

6.5.13 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00, sendo considerados aprovados e classificados para a etapa seguinte, quando existir, o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**.

## 6.6 DA PROVA PRÁTICA



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

6.6.1 Os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Equipamentos**, serão submetidos à prova prática que tem por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes à função.

6.6.1.1 Serão submetidos à prova prática unicamente candidatos aprovados e classificados na prova escrita que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**.

6.6.2 Os candidatos, mesmo que aprovados na prova escrita, que não obtiverem a classificação determinada no item 6.6.1.1, serão desclassificados.

6.6.3 Será **desclassificado** o candidato que não obtiver nota igual ou superior a **5,00 (cinco)** na prova prática.

6.6.4. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e receber instruções, no local e no horário anunciado no edital de convocação, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do documento de identidade, carteira de habilitação e trajados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática.

6.6.5. Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento ao local e horário de apresentação, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova prática e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no edital de convocação.

6.6.6. Caso haja mais de uma atividade proposta ou mais de um tipo de veículo/equipamento, disponibilizados para a realização da prova prática, haverá sorteio.

6.6.6.1 O candidato na ordem alfabética será chamado e através de sorteio será determinado o equipamento em que realizará a prova, anotando-se o número do equipamento ao lado de sua assinatura na lista de presença.

6.6.7. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Ituporanga, no estado em que se encontrarem.

6.6.8. O candidato que oferecer risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, provocando acidentes e prejuízos físicos e materiais será responsabilizado pelo ato e será automaticamente eliminado do certame.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICIPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

6.6.8.1 O candidato ao assinar a lista de presença assinará termo de responsabilidade.

6.6.9 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

6.6.10. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de realização e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

6.6.11. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

6.6.12. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

6.6.13. O candidato ao assinar o termo de realização da prova prática atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.

6.6.14. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

6.6.15. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e das Comissões de Concursos, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através de Edital.

**6.6.16. DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA**

6.6.16.1 O candidato deve operar o veículo/equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

6.6.16.2 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

6.6.16.3 O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

| <b>Categoria da Falta</b> | <b>Pontos a serem descontados</b> | <b>Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria</b> |
|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Faltas Graves             | 1,00                              | 12  |
| Faltas Médias             | 0,50                              | 11  |
| Faltas Leves              | 0,25                              | 06  |

6.6.16.4 O candidato poderá realizar a prova em um ou mais tipos de veículos, sendo que para formação da nota da prova prática será somado a nota de todos os tipos de veículos, dividindo-se pela quantidade de veículos. (NPP= NV1 + NV2 ÷ 2)

6.6.16.5 Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira de habilitação **categoria mínima "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

6.6.16.6 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

6.6.16.7 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

6.6.16.8 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

#### **6.6.17 DA PROVA PRÁTICA DE OPERADOR DE EQUIPAMENTO**

6.6.17.1 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

6.6.17.2 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo.

6.6.17.3 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/veículo utilizado.

6.6.17.4. Fatores a serem avaliados:

- a) Verificação do equipamento;
- b) Habilidades ao operar o equipamento;
- c) Aproveitamento do Equipamento;
- d) Produtividade;
- e) Técnica/Aptidão/Eficiência.

6.6.17.5. Os candidatos partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado pontos conforme quadro a seguir:

| <b>Categoria da Falta</b> | <b>Pontos a serem descontados</b> |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Faltas Graves             | 1,00                              |
| Faltas Médias             | 0,50                              |
| Faltas Leves              | 0,25                              |

6.6.17.6 O candidato poderá realizar a prova em um ou mais tipos de equipamentos, sendo que para formação da nota da prova prática será somado a nota de todos os tipos de veículos, dividindo-se pela quantidade de equipamentos. (NPP= NV1 + NV2 ÷ 2)

6.6.17.7 20 Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira de habilitação **categoria mínima "C"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

6.6.17.8 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

6.6.17.9 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

6.6.17.10 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

## 6.7 DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

6.7.1 A segunda etapa do concurso público para os candidatos aos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Calceteiro, Carpinteiro, eletricitista, mecânico, Servente e Vigia** constará de teste de aptidão física de caráter unicamente eliminatório.

6.7.2 Serão convocados para o teste de aptidão física unicamente os candidatos aprovados na prova escrita, ou seja todos que obtiveram nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**.

6.7.3. Para participar do teste de aptidão física o candidato convocado deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início no local e horário determinado:

a) Portando documento de Identidade e laudo **médico original** com data não superior a 3 (três) meses da data de realização do teste, atestando que goza de boa saúde e que apresenta plenas condições físicas para realização dos testes físicos previstos neste Edital.

b) Devidamente trajados com bermuda ou calção, camiseta ou roupa apropriada para ginástica, tênis e meias, não sendo permitido fazer o teste descalço.

c) A candidata gestante, deverá apresentar atestado emitido por médico obstetra de que está em condições de realizar os testes previstos neste Edital, sendo expressamente vedada a realização da prova sem a apresentação do respectivo atestado médico.

6.7.4 Os custos advindos da obtenção do laudo médico são de inteira responsabilidade do candidato.

6.7.5 Não poderão submeter-se ao teste de aptidão física, sendo desclassificados do Concurso Público, os candidatos que:

- a) Não comparecerem na data, horário e local constantes do edital de convocação;
- b) Chegarem com atraso;
- c) Não atenderem plenamente o disposto no item 6.7.3.

6.7.6 O teste de aptidão física terá somente caráter eliminatório e determinará a classificação dos candidatos em A (APTO) ou NA (NÃO APTO).

6.7.7 O desempenho do candidato considerado apto não determinará qualquer alteração na classificação obtida na prova escrita.

6.7.8 Os candidatos considerados NÃO APTOS serão desclassificados.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

**6.7.9 O teste de aptidão física constará das seguintes fases:**

6.7.9.1.1<sup>a</sup> **Fase: teste de resistência física:** Caminhada ou corrida;

Teste de resistência física: Caminhada ou corrida de 02 (dois) quilômetros em 12 (doze) minutos para candidatos do sexo masculino e 1.800 metros em 15 (quinze) minutos para candidatas do sexo feminino.

Material: cronômetro.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

6.7.9.2.2<sup>a</sup> **Fase: teste de agilidade: ShuttleRun;**

Teste de agilidade: "ShuttleRun". Pegar dois blocos, um de cada vez, a uma distância de 9,14 (nove metros e quatorze centímetros) e deixá-los no local do ponto de partida.

Tempo máximo: 20 (vinte) segundos para candidatos do sexo masculino e 25 (vinte e cinco) segundos para candidatas do sexo feminino.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

Material: cronômetro e bloco com peso de 5Kg.

Execução: O candidato coloca-se em afastamento antero-posterior das pernas, com o pé anterior mais próximo possível da linha de saída. Com voz de comando "vai", corre em direção aos blocos, pega um bloco, retorna à linha de partida, devendo ultrapassá-la com ambos os pés, colocando o bloco atrás desta linha e repete esta movimentação com outro bloco. A interrupção do cronômetro dar-se-á na passagem dos dois pés pela linha de delimitação e reposicionamento do último bloco no chão.

6.7.9.3. 3<sup>a</sup> Fase: teste de força de membros inferiores: Agachamento.

Teste de força: Agachamento. Agachar o maior número de repetições possíveis durante o tempo máximo de 30 (trinta) segundos.

Tempo máximo: 30 (trinta) segundos.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

Material: cronômetro

Execução: Partindo da posição em pé, com os braços estendidos à frente, o candidato deverá executar exercícios de agachamento até os glúteos ficarem próximos dos calcanhares, atingindo o maior número de repetições possíveis.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

Quantidade mínima de repetições: 20 (vinte) repetições para candidatos do sexo masculino e 18 (dezoito) repetições para candidatas do sexo feminino.

**6.7.10 Somente participarão dos testes subsequentes os candidatos que forem considerados aptos em cada fase.**

6.7.11 O teste de aptidão física poderá ser realizado em dias diferentes, somente em fins de semana, dependendo do número de aprovados, de acordo com o edital de convocação.

## **7 DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1 A média final dos candidatos (**MF**) será calculada com o emprego das fórmulas abaixo:

a) **Média final dos cargos com prova escrita e prova prática:**

$$MF = \frac{(NPE \times 4) + (NPP \times 6)}{10}$$

b) **Média final para todos os demais cargos: MF = NPE**

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita.

NPP= Nota da prova prática.

7.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver Média Final igual ou superior a **5,00** (cinco).

7.3 A classificação será determinada pela média final que será expressa em duas casas decimais sem arredondamento.

7.4 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente, segundo a média final obtida.

7.4.1 Ocorrendo empate na classificação, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I - Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

II - Maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;

III - Maior nota na prova prática, quando o cargo exigir;

IV - Maior Idade.

7.4.1.1 Para efeito da aplicação das normas do presente edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

7.5 A homologação do resultado do Concurso será publicada no endereço eletrônico do concurso e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

## **8. DAS NORMAS DE SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO**

8.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo edital de convocação, com a antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos da hora marcada, munido de documento de identidade original, não sendo permitido o acesso ao local da prova do candidato que chegar após o horário determinado para o fechamento do portão.

8.1.1 Os portões de acesso ao local da prova **fecham 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início da prova.** Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após **o fechamento do portão** seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que chegar com atraso a qualquer uma das provas, desclassificado do concurso público.

8.1.2 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

8.1.3 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

8.1.4 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.1.5 A identificação especial ou coleta de digitais poderá ser exigida, cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

8.1.6 Recomenda-se, para a rápida solução de qualquer pendência, que o candidato tenha consigo o comprovante de pagamento da taxa e comprovante de inscrição.

8.1.7 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e, em consequência, a sua desclassificação.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

8.1.8 O candidato só poderá ter em seu poder no local de prova o seguinte material: caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, documento de identidade **original** e, se assim desejar, **comprovante de pagamento da taxa de inscrição**, copo ou garrafa de água fabricada de material transparente, sem rótulos ou etiquetas.

8.1.9 **Para responder as questões da prova o candidato somente poderá utilizar caneta** esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, que **não será distribuída aos candidatos**, cabendo a eles sua aquisição.

8.1.10 **Não é permitido durante a prova:**

- a) O uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletro-eletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.
- b) A comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer obra, anotação, instrumento ou equipamento.
- c) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- d) A entrada de candidato armado, sob qualquer alegação.
- e) Comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.1.11 Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los antes do início da prova, ao fiscal de sala. A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, **implicará na exclusão do candidato do concurso público**.

8.1.12 Os candidatos estão cientes e concordam expressamente que poderão, por razões de segurança, serem submetidos a revista pessoal e de seus pertences e a varredura eletrônica na entrada dos locais de prova e banheiros, bem como coleta de impressão digital.

8.1.13 O IOBV e a Prefeitura do Município de Ituporanga não assumem responsabilidade por acidentes pessoais, perda, extravio, roubo, furto ou avaria de equipamentos e veículos trazidos pelo candidato ao local de prova.

8.1.14 Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

8.1.15 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá **retirar-se** imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive em permanecer no pátio da escola.

8.1.16 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativas ao concurso, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.1.17 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto O Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

8.1.17.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto O Barriga Verde e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

8.1.17.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.2 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, ou não submeter-se à coleta de impressão digital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pelo IOBV no dia da prova;
- f) se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos.
- k) estiver portando ou fazendo uso, após o início da prova, **em qualquer local do edifício** onde a prova estiver sendo realizada, de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, mp3 players, fones de ouvido, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como relógios digitais ou analógicos;
- l) tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

## 9. DOS RECURSOS

9.1 Caberão recursos das normas editalícias, o indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório, preterição de formalidade essencial prevista no presente edital, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Concurso Público.

9.1.1 Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do ato que gerou a reclamação, no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

9.2 Para interposição dos recursos os candidatos deverão apresentar seu pedido de revisão obedecendo os seguintes requisitos:

- a) O candidato deverá preencher o formulário de recursos anexo V, que deve ser digitado, assinado, digitalizado (escaneado) e enviado para o seguinte endereço eletrônico: **ituporanga2014@iobv.com.br**.
- b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões;
- c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes, quando for o caso.
- d) Os recursos serão válidos desde que sejam recebidos até as 18h00min do último dia previsto para a interposição de recursos.
- e) Não serão aceitos recursos enviados para outro endereço de e-mail, que não seja o acima descrito ([ituporanga2014@iobv.com.br](mailto:ituporanga2014@iobv.com.br))

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato enviar seu recurso para o endereço eletrônico correto sendo que o Instituto O Barriga



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

Verde confirmará o seu recebimento através de protocolo enviado ao candidato.

9.3.1. O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos e-mails com os recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.4 Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número de inscrição e assinatura do mesmo.

9.5. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

9.6. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.

9.7. O despacho dos recursos será publicado no endereço [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), na área do candidato.

9.8. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

9.9. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

9.10. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

9.11. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecurável na esfera administrativa.

## **10 DOS RESULTADOS, DA ESCOLHA DE VAGAS E POSSE**

10.1 Os resultados serão divulgados no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

10.2 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da Prefeitura do Município de Ituporanga. A admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do concurso ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital, atendendo os dispositivos da RE/598.099/STF.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014**

10.3 A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido na Lei Complementar nº 020 de 17/12/2008 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Ituporanga.

## **11 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

11.1 Delega-se competência ao IOBV para:

- a) receber os requerimentos de inscrições;
- b) emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;
- d) apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- g) atuar em conformidade com as disposições deste edital.
- i) responder, em conjunto com o município de Ituporanga eventuais questionamento de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

11.2 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Prefeitura do Município de Ituporanga.

## **12 DAS DISPOSIÇÃOE FINAIS**

12.1 A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

12.2 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

12.3 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, até que expire a validade do Concurso, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

12.4 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

12.5 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

12.6 A Prefeitura do Município de Ituporanga e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

12.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.8 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

12.9 No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Concurso, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento - AR (correios), será considerada a data da efetiva entrega ao IOBV.

12.10 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto da Prefeitura do Município de Ituporanga como do IOBV, bem como de seus parentes até 2º grau.

12.11.1 Na ocorrência de inscrição de parente, o membro da comissão deverá afastar-se e ser substituído por outro a ser designado através de portaria.

12.12 Os cadernos de provas escrita serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados.

12.13A Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de Ituporanga e do IOBV poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

12.14 Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura do município de Ituporanga e do IOBV.

12.15 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Ituporanga.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

12.16 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I - Cargos e Vagas; Anexo II - Atribuições dos cargos; Anexo III - Conteúdo Programático; Anexo IV - Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo V - Formulário de Recurso.

Ituporanga, 07 de março de 2014

Arno Alex Zimmermann Filho

Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

ANEXO I  
DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE VAGAS.

| CARGO                           | Nº Vagas | Vagas Comuns | Vagas DF | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO  | REQUISITOS/HABILITAÇÃO                 | TIPO PROVA             | Valor insc. |
|---------------------------------|----------|--------------|----------|---------------|--------------|--|------------------------|-------------|
| 1. Auxiliar de Serviços Gerais  | 10+CR    | 9            | 1        | 40 h          | R\$ 726,92   | Alfabetizado vide anexo                | Escrita teste físico   | 30,00       |
| 2. Calceteiro                   | 1+CR     | 1            | 0        | 40 h          | R\$ 811,93   | Alfabetizado vide anexo                | Escrita e teste físico | 30,00       |
| 3. Carpinteiro                  | 1+CR     | 1            | 0        | 40 h          | R\$ 811,93   | Alfabetizado vide anexo                | Escrita e teste físico | 30,00       |
| 4. Mecânico                     | 1+CR     | 1            | 0        | 40 h          | R\$ 1.023,73 | Alfabetizado vide anexo                | Escrita e teste físico | 30,00       |
| 5. Motorista                    | 5+CR     | 4            | 1        | 40 h          | R\$ 882,53   | Alfabetizado vide anexo                | Escrita e prática      | 30,00       |
| 6. Operador de Equipamentos     | 4+CR     | 4            | 0        | 40 h          | R\$ 1.011,96 | Alfabetizado vide anexo                | Escrita e prática      | 30,00       |
| 7. Servente                     | 10+CR    | 9            | 1        | 40 h          | R\$ 726,92   | Alfabetizado vide anexo                | Escrita e teste físico | 30,00       |
| 8. Vigia                        | 1+CR     | 1            | 0        | 40 h          | R\$ 726,92   | Alfabetizado vide anexo                | Escrita e teste físico | 30,00       |
| 9. Agente de Combate A Endemias | 1+CR     | 1            | 0        | 40 h          | R\$ 763,26   | Ensino Fundamental Completo vide anexo | Escrita                | 30,00       |
| 10. Auxiliar Administrativo     | 4+CR     | 4            | 0        | 40 h          | R\$ 763,26   | Ensino Fundamental Completo vide anexo | Escrita                | 30,00       |
| 11. Eletricista                 | 1+CR     | 1            | 0        | 40 h          | R\$ 1.023,73 | Ensino Fundamental Completo vide anexo | Escrita e teste físico | 30,00       |
| 12. Agente Administrativo       | 2+CR     | ± 2          | 0        | 40 h          | R\$ 917,83   | Ensino Médio completo vide anexo II    | Escrita                | 70,00       |
| 13. Atendente de Farmácia       | 2+CR     | ± 2          | 0        | 40 h          | R\$ 1.023,73 | Ensino Médio completo vide anexo II    | Escrita                | 70,00       |
| 14. Fiscal de Saúde Pública     | 1+CR     | 1            | 0        | 40 h          | R\$ 1.176,70 | Ensino Médio completo vide anexo II    | Escrita                | 70,00       |
| 15. Fiscal de Obras             | CR       | 0            | 0        | 40 h          | R\$ 1.176,70 | Ensino Médio completo vide anexo II    | Escrita                | 70,00       |
| 16. Fiscal de Obras e Posturas  | 1+CR     | 1            | 0        | 40 h          | R\$ 1.176,70 | Ensino Médio completo vide anexo II    | Escrita                | 70,00       |
| 17. Técnico em Edificações      | 1+CR     | 1            | 0        | 40 h          | R\$ 1.176,70 | Ensino Médio completo vide anexo II    | Escrita                | 70,00       |



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

|                              |                     |                     |   |                    |              |                                     |         |        |
|------------------------------|---------------------|---------------------|---|--------------------|--------------|-------------------------------------|---------|--------|
| 18. Técnico em Informática   | 2+CR                | 2                   | 0 | 40 h               | R\$ 1.176,70 | Ensino Médio completo vide anexo II | Escrita | 70,00  |
| 19. Técnico em Enfermagem    | 2+CR                | 2                   | 0 | 40 h               | R\$ 1.023,73 | Técnico em enfermagem vide anexo II | Escrita | 70,00  |
| 20. Advogado                 | 1+CR                | 1                   | 0 | 40 h               | R\$ 3.353,60 | Superior Completo vide anexo II     | Escrita | 100,00 |
| 21. Agente de Nível Superior | 1+CR                | 1                   | 0 | 40 h               | R\$ 2.000,40 | Superior Completo vide anexo II     | Escrita | 100,00 |
| 22. Agente Fiscal Tributário | 1+CR                | 1                   | 0 | 40 h               | R\$ 2.000,40 | Superior Completo vide anexo II     | Escrita | 100,00 |
| 23. Arquiteto                | CR                  | 0                   | 0 | 40 h               | R\$ 3.353,60 | Superior Completo vide anexo II     | Escrita | 100,00 |
| 24. Assistente Social        | 1+CR                | 1                   | 0 | <del>40</del> 30h* | R\$ 2.000,40 | Superior Completo vide anexo II     | Escrita | 100,00 |
| 25. Bibliotecário            | 1+CR                | 1                   | 0 | 40 h               | R\$ 2.000,40 | Superior Completo vide anexo II     | Escrita | 100,00 |
| 26. Enfermeiro               | 1+CR                | 1                   | 0 | 40 h               | R\$ 2.000,40 | Superior Completo vide anexo II     | Escrita | 100,00 |
| 27. Engenheiro Agrimensor    | 1+CR                | 1                   | 0 | 40 h               | R\$ 3.353,60 | Superior Completo vide anexo II     | Escrita | 100,00 |
| 28. Farmacêutico             | 1+CR                | 1                   | 0 | 40 h               | R\$ 2.000,40 | Superior Completo vide anexo II     | Escrita | 100,00 |
| 29. Fonoaudiólogo            | 1+CR                | 1                   | 0 | 40 h               | R\$ 2.000,40 | Superior Completo vide anexo II     | Escrita | 100,00 |
| 30. Psicólogo                | 1+CR                | 1                   | 0 | 40 h               | R\$ 2.000,40 | Superior Completo vide anexo II     | Escrita | 100,00 |
| Total de vagas               | <del>56</del><br>60 | <del>53</del><br>57 | 3 |                    |              |                                     |         |        |

\* Após aprovação de projeto de lei tramitando na Câmara de Vereadores, a carga horaria do Cargo de Assistente Social passará a ser de 30h.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Auxiliar de Serviços Gerais**

- Executar trabalhos braçais;
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em praças, jardins e logradouros públicos;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionado-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos, baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforços físicos e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Efetuar limpeza e conservação dos logradouros e cemitérios públicos;
- Realizar a limpeza de veículos automotores, máquinas e equipamentos, lavando-os extremamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

**Requisito:** ser alfabetizado

**Calceteiro**

Ajeitar o chão de terra regularizando-o e fazendo a chamada cancha, realizar a colocação de meio-fios, assentar as pedras do calçamento e o nivelamento das ruas.

**Requisito:** Ensino Fundamental Completo



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

**Carpinteiro**

- Efetuar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, cenários e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas;
- Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Efetuar traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplicando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manual ou mecânica, como plaina, serrote, formão, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem de obra;
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos para formar o conjunto projetando; - instala esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas escadas e similares, encaixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, pra possibilitar a ventilação e iluminação naturais das edificações;
- Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

**Requisito:** ser alfabetizado

**Mecânico**

- Executar a manutenção veículos de desmontado, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular;
- Examinar o veículo, inspecionado-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura;
- Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**

**EDITAL Nº 001/2014**

- Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exames, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;
- Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;
- Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;
- Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para completar a manutenção do veículo;
- Recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem e oxigás e elétricas e ferramentas de usinagem manual em bancada;
- Executar tarefas nas instalações elétricas e no quadro do veículo;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

**Requisito:** ser alfabetizado

**Motorista**

- Dirigir automóvel de passeio, veículos utilitários, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e ônibus pertencentes ao Município em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, alunos e carga, obedecendo a regulamentos específicos;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;



- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa, bem como para verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo;
- Dirige o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado;
- Operar o mecanismo basculador das caçambas, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material;
- Manobrar e operar basculantes de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizados no transporte de grandes quantidades de material (pedras, areia, terra e britas);
- Dirigir ônibus do transporte escolar;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

**Requisitos:** Ser alfabetizado e Ser portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

#### **Operador de Equipamentos**

- Operar máquinas e equipamentos leves, médios e pesados de preparação do solo, terraplanagem, movimentação de terra e rochas;
- Conduzir a máquina, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação;
- Manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra;
- Movimentar a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

- Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocar a terra para outro lugar;
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Movimentar a pá-escavadeira acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.
  - **Requisitos:** Ser alfabetizado e Ser portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".

**Servente**

- Executar trabalhos de limpeza nas dependências municipais e nos móveis e objetos neles contidos, mantendo-os limpos e asseados.
  - Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, escritórios, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;
  - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
  - Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservá-los a aparência;
  - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais;
  - Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
  - Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;
  - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
  - Executar trabalhos braçais;
  - Requisitar material necessário aos serviços;
  - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
  - Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
  - Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado
- Requisitos:** Ser alfabetizado



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

**Vigia**

- Exercer a vigilância de prédios, logradouros e bens públicos, inspecionando suas dependências para evitar danos;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Executar rondas diurnas ou noturnas nos logradouros, prédios, suas dependências e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, prevenir, furtos, roubos, incêndios e outros danos ao patrimônio público;
- Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, nome das pessoas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvios de materiais e outras faltas;
- Redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente informando-o as ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
- Pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- Registrar a movimentação de pessoas fora dos horários de expedientes, anotando nomes, hora de entrada e saída, finalidade e objetos que portava ao entrar e sair, podendo revistar bolsas, sacolas, porta-malas e outros;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

**Agente de Combate a Endemias**

- Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Prova de conclusão do ensino fundamental.

**Auxiliar Administrativo**

- Digitar cartas, minutas, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos, para atender às necessidades administrativas;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

- Manter arquivos de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas;
- Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- Operar o minicomputador;
- Arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los, conservá-lo e facilitar sua consulta;
- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização ou consulta;
- Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-a em armários, estantes e outros locais adequados, para preservá-las de riscos e extravios;
- Entrega as peças que lhes são solicitadas, anotando o destino, nome do solicitante e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;
- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Operar aparelhos de fax;
- Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Manter registro de ligações a longa distância;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifados, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventários de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender à demanda;
- Verificar a posição do estoque examinando-a periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento do material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração ou perda;
- Efetuar o registro das matérias em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**

**EDITAL Nº 001/2014**

- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimentos, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Analisar os dados referentes ao material a ser consumido, estabelecendo parâmetros entre os estoques disponíveis, consumo médio e tempo necessário para reposição, para determinar os tipos e quantidades a serem adquiridos;
- Confrontar o tipo e quantidade com os dados contidos nas requisições, para certificar-se da correspondência entre o material recebido e o solicitado;
- Dispor os materiais relacionados nos pedidos, separando-os de acordo com as especificações e quantidades;
- Apurar o estoque físico de materiais, confrontando o resultado com os saldos das fichas de controle, a fim de propiciar dados para elaboração de inventários;
- Conferir mercadorias recebidas de fornecedores, ou a serem expedidas, confrontando-as com os dados contidos nas requisições;
- Verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma esta completa;
- Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria repartição pública, empresas e residências predeterminadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da administração;
- Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender a solicitações dos mesmos;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços;
- Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros;
- Realizar serviços de arquivo e serviços auxiliares de biblioteca;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

**Requisitos:** Conclusão do Ensino Fundamental

### **Eletricista**

Atividades relacionadas com serviços de manutenção da rede elétrica nos prédios públicos de propriedade do Município de Ituporanga, motores, aparelhos elétricos, equipamentos das redes telefônicas e de computação.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

**Agente Administrativo**

- Exercer atividades abrangendo planejamento em grau auxiliar e promover a execução qualificada de trabalhos administrativos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, bem como serviços de digitação, serviço de natureza administrativa, de acordo com diretrizes pré-estabelecidas relacionadas com a aplicação de leis e regulamentos;
- Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais da pessoa, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.'

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Atendente de Farmácia**

- Executar sob orientação e supervisão do Farmacêutico, o controle e entrega de medicamentos.
- Preparar medicamentos, insumos farmacêuticos e cosméticos, realizando operações de transferência de massa, divisão, transporte e medição;
- Interpretar receitas;
- Orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos;
- Utilizar recursos de informática.
- Carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar;
- Copiar de forma legível a receita aviada e indicar de maneira clara qual o procedimento para uso correto;
- Zelar pela conservação dos medicamentos e aparelhagem;
- Participar eventualmente de campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população;
- Auxiliar em calamidades públicas, trabalhando de acordo com instruções recebidas e conforma as necessidades mais urgentes;



- Fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes.
- Documentar atividades e procedimentos:
- Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos.
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ensino Médio Completo

**Fiscal de Saúde Pública**

- Fiscalizar as ligações e instalações hidrossanitárias e de coleta e tratamento e emissão de dejetos sólidos nas edificações para fins habitacionais, comerciais, industriais e de prestação de serviços, podendo interdita-las quando não apresentarem condições satisfatórias à saúde pública, fixando prazo para regularização;
- Notificar, autuar e interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto à produção e tratamento de lixo orgânico, tóxico, poluente, danoso ao meio ambiente ou que de qualquer forma possa representar risco à saúde da população;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que descumpram normas de higiene e de segurança para a saúde pública na produção, manuseio, armazenagem e comercialização de alimentos;
- Fiscalizar, atuar e interditar os estabelecimentos que comercializem produtos químicos tais como remédios, agrotóxicos, fora dos padrões e das normas legais para tal tipo de comércio;
- Fiscalizar, atuar, e interditar os estabelecimentos clandestinos de abate, distribuição e comercialização de carnes;
- Participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.
- **Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Fiscal de Obras**

- Executar os serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do Município, verificando a regularidade do terreno que vai ou está recebendo a edificação;
- Fiscalizar se as construções estão de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis municipais que regulem a matéria, notificando e autuando os infratores;
- Fiscalizar se as construções em execução possuem responsável técnico pela execução e fiscalização da obra;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**MUNICIPIO DE ITUPORANGA**

**EDITAL Nº 001/2014**

- Fiscalizar se os fins a que se destinam as edificações não colidem com o que dispõem o zoneamento estabelecido no Plano Diretor e se as normas de urbanismo estão sendo respeitadas, notificando e autuando os infratores;
- Embargar a continuidade das obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, autuando e notificando os infratores;
- Fiscalizar se o alvará e o licenciamento municipal para construção, habitação e/ou funcionamento de estabelecimento estão condizentes com o tamanho, a finalidade e demais características da obra, autuando e notificando os infratores;
- Executar tarefas de fiscalização de obras realizadas no Município;
- Requisitar, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento às suas obrigações funcionais e eventuais embargos de obra;
- Análise do mapa de valores imobiliários;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, a Lei de Parcelamento do Solo;
- Notificar, fiscalizar e autuar aqueles que descumprirem as normas municipais estabelecidas no Plano Diretor, Código de Posturas, parcelamento do solo e legislação municipal correlata;
- Atender e prestar informações aos infratores autuados;
- Realizar vistorias técnicas e diligências;
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos de fiscalização das obras realizadas no Município;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Fiscal de Obras e Posturas**

- Executar os serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do Município, verificando a regularidade do terreno que vai ou está recebendo a edificação;
- Fiscalizar se as construções estão de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis municipais que regulem a matéria, notificando e autuando os infratores;
- Fiscalizar se as construções em execução possuem responsável técnico pela execução e fiscalização da obra;
- Fiscalizar se os fins a que se destinam as edificações não colidem com o que dispõem o zoneamento estabelecido no Plano Diretor e se as normas de urbanismo estão sendo respeitadas, notificando e autuando os infratores;
- Embargar a continuidade das obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, autuando e notificando os infratores;
- Fiscalizar se o alvará e o licenciamento municipal para construção, habitação e/ou funcionamento de estabelecimento estão condizentes com o tamanho, a finalidade e demais características da obra, autuando e notificando os infratores;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICIPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

- Executar tarefas de fiscalização de obras realizadas no Município;
- Requisitar, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento às suas obrigações funcionais e eventuais embargos de obra;
- Análise do mapa de valores imobiliários;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, a Lei de Parcelamento do Solo;
- Notificar, fiscalizar e autuar aqueles que descumprirem as normas municipais estabelecidas no Plano Diretor, Código de Posturas, parcelamento do solo e legislação municipal correlata;
- Atender e prestar informações aos infratores autuados;
- Realizar vistorias técnicas e diligências;
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos de fiscalização das obras realizadas no Município;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Técnico em Edificações**

- Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;
- Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.
- Executar desenhos técnicos construtivos, mapas gráficos e ilustrações e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos adequados para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.
- Auxiliar na coordenação dos projetos:
- Consultar normas técnicas e padrões de desenho da instituição;
- Colaborar na definição das diretrizes dos projetos;
- Auxiliar a compatibilização de projetos e participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto.
- Planejar o desenvolvimento dos projetos:
- Analisar projetos; definir metodologia de trabalho; auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos.
- Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos: Seguir princípios da qualidade total;
- Analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso dos equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias.
- Utilizar recursos de informática.
- Elaborar esboço obedecendo a normas técnicas;
- Desempenhar suas atividades de acordo com a Lei nº 5.524/68 e o Decreto 90.922/85, que regulamentam a profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Possuir diploma devidamente registrado de Técnico Industrial de nível médio, capacitação de Técnico em Edificações, e com registro profissional no Conselho Regional de Engenharia.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

**Técnico em Informática**

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
  - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
  - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
  - Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
  - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
  - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
  - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
  - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
  - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
  - Participar de programa de treinamento, quando convocado.
  - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
  - Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
  - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
  - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática

**Técnico em Enfermagem**

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde do Município e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde do Município.
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;
- Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional;
- Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**Requisito**

- Ensino médio completo.
- Prova de conclusão do curso técnico em enfermagem.
- Registro profissional no conselho de fiscalização da profissão.

**Advogado**

- Estudar a matéria que for de sua competência, consultando código, leis, doutrinas, jurisprudências, etc., para adequar os fatos à legislação aplicada;
- Preparar defesas ou acusações, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando os procedimentos adequados para apresentá-la a autoridade ou em juízo;
- Acompanhar processos para garantir seus trâmites legais até decisão final do litígio;
- Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamento, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outros, aplicando a legislação, forma terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses do Município;
- Representar o Município nas questões físicas, aplicando normas e princípios que regulam a arrecadação de tributos, obrigações tributárias;
- Orientar as atribuições e a forma de atuação dos órgãos de fiscalização do Município, para assegurar o cumprimento da legislação pertinente, a aplicação das penalidades e a instrução e julgamento dos recursos administrativos correlatos;
- Representar o Município em juízo ou fora dele, em todas as questões judiciais em que for parte ativa, passiva ou interessado;
- Promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Município, prestando assessoramento aos órgãos fazendários em assuntos de interesses da fazenda do Município;
- Defender os interesses das autoridades municipais perante qualquer juízo ou tribunal e assistir juridicamente aos órgãos autárquicos, fundos, fundações e outros órgãos da administração pública municipal;
- Executar trabalhos de apuração da dívida ativa tributária ou de outra natureza, promovendo junto aos órgãos competentes, as medidas necessárias para averiguar a liquidez e certeza da dívida para mandar inscrevê-la nos registros próprios;
- Subscrever termos de inscrição e certidões da dívida ativa a fim de remeter a certidões para cobrança judicial;
- Participar de todas as fases da execução fiscal, agindo junto aos órgãos competentes para assegurar rapidez e êxito à cobrança judicial;
- Examinar e informar o processo e o respectivo executivo fiscal, emitindo pareceres sobre pedidos de parcelamentos de débitos;
- Fiscalizar a execução de contratos que envolvam bens patrimoniais ou que interessem ao Município;
- Assessorar juridicamente as autoridades municipais, prestando assistência na solução de questões jurídicas no preparo e redação de despachos e atos diversos para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**

**EDITAL Nº 001/2014**

- Orientar e auxiliar a instauração e desenvolvimento dos processos administrativos em geral, inclusive as sindicâncias e processos disciplinares instaurados contra servidores municipais;
- Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência do Município, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e com o interesse do município;
- Emitir parecer jurídico acerca da legalidade, constitucionalidade e técnica legislativa dos projetos de lei ou outros atos normativos que lhe forem apresentados;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- Emitir parecer jurídico em todos os processos de licitação promovidos pelo Município;
- Orientar, auxiliar e emitir parecer jurídico na elaboração dos projetos de lei que tratam do Plano Plurianual PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual;
- Organizar e manter atualizados os registros das leis municipais e demais atos normativos;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior de Bacharel em Direito.
- Registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Santa Catarina - OAB/SC;

**Agente de Nível Superior**

- Controlar processos de pagamento concernentes à metodologia utilizada em administração pública;
- Realizar procedimento de liquidação de processos de pagamento;
- Realizar lançamentos de receitas arrecadadas concernentes à metodologia utilizada nos sistemas informatizados de controle;
- Elaborar planilhas relativas a solicitações de recursos;
- Montar e preencher relatórios necessários para a inscrição de "Restos a Pagar", consoantes com a Legislação Pública;
- Efetuar pagamentos conforme a metodologia empregada pelo Município;
- Efetuar a constituição do crédito tributário, pelo lançamento dos tributos municipais;
- Formalizar e executar os processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;
- Promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;
- Atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;
- Formalizar todos os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**

**EDITAL Nº 001/2014**

- Formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;
- Formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;
- Formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;
- Solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;
- Desincumbir-se de outras tarefas necessárias pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações, e aquisição de materiais ou serviços.
- Redigir documentos e correspondências oficiais;
- Estudar, planejar, propor, auxiliar e implantar, executar e a acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos;
- Auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- Realizar estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, e examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;
- Apresentar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nomes e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICIPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

-Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

-Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

**Agente Fiscal Tributário**

- Efetuar a constituição do crédito tributário, pelo lançamento dos tributos municipais;
- Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais;
- Análise do mapa de valores imobiliários;
- Notificar, fiscalizar, auditar e autuar o sujeito passivo;
- Atender e prestar informações ao sujeito passivo;
- Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais;
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos de fiscalização de tributos municipais.
- Elaborar planos de fiscalização de tributos, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar e executar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- Executar os trabalhos de fiscalização de tributos da Fazenda Municipal, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos que estejam as instituições obrigadas a manter, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Fiscalizar os estabelecimentos existentes no Município para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o Erário Público;
- Observar os estabelecimentos, seus métodos e capacidade de produção, a fim de colher dados que permitam fiscalizar adequadamente as unidades contribuintes e todas aquelas sujeitas à tributação municipal;
- Efetuar o inventário de empresas e contribuintes cujos responsáveis tenham sido indiciados em irregularidades, sonegação, fraudes que configurem apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Executar, por delegação, através de convênio, termos de cooperação ou outras formas, a fiscalização de tributos estaduais ou federais, revestindo-se da competência para tal;
- Supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos da área da arrecadação de tributos, orientando-os sobre as técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização dos serviços fazendários;
- Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação efetivada com a estimativa de arrecadação para identificar distorções e anomalias constatadas na arrecadação de tributos;
- Analisar e auditar os lançamentos contábeis e a forma de arrecadação dos haveres fazendários do município;
- Orientar os trabalhadores relativos a apuração e processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas;
- Colher dados de interesse tributário pesquisando e auditando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes para identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades nos documentos que servem à apuração de base tributária;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

- Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional;
- Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**Requisitos para provimento:**

Possuir formação de Bacharel, com diploma devidamente registrado no órgão competente, em um dos seguintes cursos de graduação de nível superior: Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Direito ou Economia". (NR-Lei nº 2.281, de 22.10.09)

**Arquiteto**

- Consultar o Prefeito e os Secretários Municipais, trocando impressões acerca do tipo, dimensões e estilo das edificações a serem realizados pelo Município, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;
- Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de prédios, praças, jardins e outros espaços públicos do Município;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- Consultar engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, o arranjo geral das estruturas e a distribuições dos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico operacional do conjunto, para determinar a viabilidade econômica e financeira do projeto;
- Preparar plantas, maquetes estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vês terminada;
- Prestar assistências técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas;
- Efetuar vistorias, perícias avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;



- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Arquitetura.
- Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de Santa Catarina - CREA/SC.

**Assistente Social**

- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades;
- Realizar programas a ação básica de uma comunidade no campo social e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade;
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional e outros;
- Desenvolver outras atividades de caráter comunitário que possam ser utilizadas como elementos catalisador da potencialidade dos indivíduos na solução de seus próprios problemas;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social do Município aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social;
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- ~~- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Assistência Social.~~
- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Serviço Social.
- Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.

**Bibliotecário**

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional junto à Biblioteca Municipal, estudando e executando o programa aprovado para o órgão;
- Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, na Biblioteca Municipal;
- Executar a organização e direção dos serviços de documentação;
- Promover a padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia;
- Propor campanhas de publicidade sobre o material bibliográfico e as atividades da biblioteca, dentro de um programa de difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas;
- Planejar e organizar documentação relativo as atividades e acervo da Biblioteca Municipal;
- Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior de Bacharel em Biblioteconomia.
- Possuir registro no Conselho Regional de Biblioteconomia

**Enfermeiro**

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades do Município e as normas de saúde pública;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida, observada a legislação que regulamenta o exercício da profissão;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pelo Município;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Enfermagem.
- Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.

**Engenheiro Agrimensor**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior de Bacharel em Agrimensor e com registro profissional no CREA.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desempenhar atividades relativas à topografia, geodésia e batimetria;
- Elaborar documentos cartográficos;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

- Estabelecer semiologia e articulação de cartas;
- Efetuar levantamentos por meio de imagens;
- Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;
- Assessorar na implantação e operacionalização de sistemas de informações geográficas e implementar projetos geométricos;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**Farmacêutico**

- Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município;
  - Aviar, classificar e arquivar receitas;
  - Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
  - Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
  - Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
  - Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
  - Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
  - Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
  - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
  - Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
  - Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
  - Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
  - Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
  - Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
  - Realizar nos laboratórios de análises clínicas, especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
  - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;
  - Planejar e executar as políticas locais de fornecimento de medicamentos à população carente;
  - Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;
  - Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
  - Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
  - Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.
- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Farmácia.
- Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.

**Fonoaudiólogo**

- Planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços de fonoaudiologia, promovendo atividades de assistência à saúde;
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala;
- Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional;
- Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Fonoaudiologia.
- Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.

**Psicólogo**

- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar atividades relacionadas à psicologia aplicada à área de atuação nas diferentes unidades da administração, em especial, aquelas cuja missão relaciona-se à proteção social, de acordo com normas vigentes.
- Desenvolver trabalho com professores, alunos visando superar entraves institucionais;
- Identificar problemas Psicosociais, que possam bloquear o ensino de aprendizagem;
- Elaborar, executar procedimentos destinados ao conhecimentos em relação de Professores e Alunos;
- Planejar, participar de pesquisas, desenvolvendo programas de orientação profissional;
- Verificar o desempenho Escolar, aplicando testes, diagnosticando as necessidades dentro do sistema educacional;
- Realizar processos de seleção de pessoal para equipe escolar;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

- Avaliar a prontidão profissional de professores e outros membros da escola, encaminhamento após diagnóstico e facilitando do processo ensino aprendizagem entre o professor e o aluno;
- Avaliar a relação entre professor e aluno;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;
- Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional;
- Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Psicologia.
- Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão. atribuições, determinantes e sistemas lineares. Espaços Vetoriais.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

**Anexo III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO:**

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital.

Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado.

As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo.

**NÍVEL ALFABETIZADO - PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS - COMUM A TODOS OS CARGOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA.**

Interpretação de Textos - Língua escrita objetiva e suas formas; Ortografia, pontuação, Vogais e Consoantes; Maiúsculas e Minúsculas; Separação de sílabas; Ditongos, tritongos, Hiato, Dígrafo, Aumentativo e Diminutivo; Masculino e Feminino (artigos); numerais; Sinônimo e Antônimo; Plural e Singular; encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. Sujeito e predicado; Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, conjuntos, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana. Formas geométricas, medidas de tempo, porcentagem, juros simples, pesos e medidas.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente.

**NÍVEL ALFABETIZADO - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**LEGISLAÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS**

- Lei Orgânica do Município de Ituporanga, artigos do 1º ao 6º; do 119 ao 126.

~~Estatuto do Servidor ((LEI Nº 1408 DE 07.05.93, "INSTITUI O REGIME JURÍDICO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITUPORANGA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS INSTITUÍDAS E MANTIDAS PELO MUNICÍPIO, ESTABELECE DIRETRIZES GERAIS PARA SUA IMPLANTAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".) Artigos~~

- **Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008.** DISPÕE SOBRE O REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITUPORANGA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS.

- Constituição Federal - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

### **1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Conhecimentos técnicos e operacionais para a execução de trabalhos braçais; trabalhos de limpeza de praças, jardins (jardinagem, tipos de plantas, preparação do solo, sementes e mudas, podas e cultivo) e logradouros públicos; Técnicas de armazenagem e acondicionamento de materiais leves e pesados; Técnicas de limpeza (carpindo, limpando, lavando, varrendo, transporte de entulhos); Conhecimentos técnicos e operacionais no carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; Noções de instalações e manutenções elétricas, noções de preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; noções de assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Noções básicas para a limpeza de veículos automotores, máquinas e equipamentos; Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

### **2. CALCETEIRO**

Sistema de medidas, tipos de materiais utilizados para calçamento de vias, técnicas de preparo e assentamento de lajotas, paralelepípedos e meio-fio; permeabilidade. Materiais de construção: aglomerantes; cimento e agregados; preparos, utilização e controle do concreto. Alvenaria e revestimentos. Ferramentas e equipamentos utilizados. Medições utilizadas em uso adequado de ferramentas e materiais. Acabamentos (pintura). Preparação do Solo; tipos de solo; drenagem. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

### **3. CARPINTEIRO**

Noções das diversas espécies, qualidades e características das madeiras, compensados, aglomerados, chapa dura (duratex e eucatex) e lâminas de madeira. Tipos de cola e impermeabilizantes. Diferentes tipos de equipamentos e ferramentas elétricas e manuais utilizados na profissão: serras elétricas de bancada ou portáteis, martelo, furadeira, formão, plaina, desempenadeira e outros. Confecção e montagem de estruturas e peças projetadas sob medida. Construção de estruturas de madeira para cobertura. Noções de prumo, nível e esquadro. Interpretação de desenhos, esboços e plantas. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de carpinteiro. Técnicas e tipo de pinturas. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

### **4. MECÂNICO**

Identificação e uso de ferramentas para mecânica de máquinas pesadas, caminhões e automóveis. Motores a gasolina: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Motores diesel: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Sistemas elétricos de máquinas pesadas: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Instrumentos de medição, tipos de peças e ferramentas. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

#### **5. MOTORISTA**

Noções do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica; Manutenção e Limpeza de veículos; Equipamento de Proteção Individual, Noções de prevenção de acidentes, funcionamento e Manejo do equipamento utilizado; Noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania; Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

**Prática de direção veicular:** Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

#### **6. OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**

Noções do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica; Manutenção e Limpeza de veículos; Equipamento de Proteção Individual, Noções de prevenção de acidentes, funcionamento e Manejo do equipamento utilizado; Noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania; Conhecimento a respeito de máquinas tipo: Esteira, trator de pneus, perfuratrizes, basculantes, escavadeiras, motoniveladoras, retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e outras máquinas similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de proteção ao meio ambiente. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

**Prática de direção veicular:** Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

#### **7. SERVENTE**

Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo e reciclagem. Limpeza dos diferentes espaços. Conhecimentos teóricos e práticos relacionados a faxina, manipulação de alimentos, copa. Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos; Recepção e armazenamento de materiais de limpeza. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Produtos de limpeza, produtos químicos de limpeza, símbolos e cuidados. Prevenção de Acidentes. Segurança no trabalho. Tipos de limpeza, varredura seca, úmida e molhada. Tipos de materiais (panos de limpeza, esponjas, Mops, rodos etc) e suas adequadas utilizações. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

## **8. VIGIA**

Princípios éticos aplicados aos serviços de porteiro e vigia. Postura e conduta profissional; Lixo: tipos, origem, tratamento, coleta seletiva e descarte. Portaria: definição, caracterização e finalidades, responsabilidades e atribuições. Estrutura e organização. Sistemas: hidráulico, elétrico, gás, elevador. O ambiente de trabalho. Planejamento e administração do tempo: priorização das atividades, essencial, importante, acidental. Saúde e segurança no trabalho: instalações físicas e equipamentos. Equipamentos e utensílios utilizados no desenvolvimento das atividades. Procedimentos em situações de emergência:- falta de água; - falta de energia elétrica; - vazamento de gás; - interfone quebrado; - alagamentos; - entre outros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Órgãos de atendimento de emergência (polícia, bombeiro, guarda municipal, entre outros). Sistemas integrados de segurança. Operação e monitoramento de sistemas integrados de segurança. Telefones e interfones. Tipos de atendimento: presencial, telefônico e pelo interfone. Atendimento a pessoas com necessidades especiais: - pessoas com deficiência; - obesos; - idosos; - gestantes; - cardíacos; - entre outros. A importância da identificação de visitantes e clientes. Observação "in loco". Técnicas de abordagem de pessoas e veículos. Qualidade na prestação de serviços. Tipos de controle de acesso: manual e informatizado. Controle da entrada e saída de mercadorias, pessoas e veículos. Modos operantes: principais delitos que ocorrem. Normas de segurança interna. Vistoria de veículos. Técnicas de manutenção do patrimônio. Documentos para registro e controle: livro de ocorrência, livro protocolo de correspondência, relatórios, formulários, cadastros. Técnicas de constatação de irregularidades. Acompanhamento de serviços terceirizados e prestadores de serviços. Conferência de documentos. Controle de atividades nas áreas comuns; uso e conceitos de rádios comunicadores, detectores de metais. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

## **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS - COMUM A TODOS OS CARGOS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA.**

Interpretação de Textos - Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, Sintaxe, figuras de sintaxe, concordância, figuras de linguagem; Gêneros literários e discursivos.

### **MATEMÁTICA**

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente.

**FUNDAMENTAL COMPLETO - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - COMUNS A TODOS**

**LEGISLAÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS**

- Lei Orgânica do Município de Ituporanga
- Estatuto do Servidor (LEI Nº ~~1408 DE 07.05.93~~, **Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008**. DISPÕE SOBRE O REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITUPORANGA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS.
- Constituição Federal - Com as Emendas Constitucionais.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**9. Agente de Combate a Endemias**

- Sistema Único de Saúde - SUS: Princípios e Diretrizes; participação popular; Lei 8.080/90, Lei 8.142/90, Atenção básica; Competências da União, Estados, Municípios e Distrito Federal na área de vigilância em saúde. - Promoção, prevenção e proteção à saúde.- Noções de Vigilância à Saúde, Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças: Vetores; Doença de Notificação compulsória; Noções de reconhecimento geográfico: tipo de marcações e elaboração de mapas e croquis; Dengue: aspectos clínicos, tipos e respectivos tratamentos, teoria do trabalho de campo no combate ao mosquito; Doenças endêmicas: aspectos clínicos, tratamento, região endêmicas; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários; Ações de Educação em Saúde na Estratégia Saúde da Família.- Ações do Agende de Combate a Endemias: Atribuições, direitos e deveres; ética; legislação (Lei nº 1.007 de 04/05/10; 11.350 de 05/10/06);

**10. Auxiliar Administrativo**

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial, Noções de Protocolo, técnicas de arquivo. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para o recepção.





## ESTADO DE SANTA CATARINA

### MUNICÍPIO DE ITUPORANGA

#### EDITAL Nº 001/2014

Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso e funcionamento de equipamentos de escritório. Informática básica. Correio eletrônico e uso da internet. Técnicas e serviços bancários.

#### **Referências bibliográficas básicas:**

- Brasil. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. 23ª, Editora Atlas, 2010.
- Manuais, livros e apostilas relacionados aos temas descritos no conteúdo.
- MEDEIROS, João Bosco. Correspondência - Técnicas de Comunicação Criativa. 16ª ed. Atlas, 2003.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
- CARVALHO, João Antônio . Noções de Informática para Concursos - Teoria e exercícios. Campus.
- Microsoft Corporation. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- Microsoft Corporation. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- Microsoft Corporation. Ajuda do Microsoft Windows (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows).
- Microsoft Corporation. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).

#### **11. Eletricista**

1. Materiais Elétricos: a) Tubulações - eletrodutos metálicos e de PVC, eletrocalhas. b) Condutores em geral, fios e cabos. c) Quadros (disjuntores, balanceamento de circuitos). d) Isolamento, aterramento. e) Substituição de lâmpadas, reatores e fotocélulas. 2. Ferramentas: a) Ferramentas manuais. b) Ferramentas elétricas. c) Aparelho de medição de corrente. d) Aparelho de medição de voltagem. 3. Manutenção Predial Elétrica. 4. Equipamentos de Segurança: a) Equipamentos de proteção individual (EPI). Saúde e Segurança no Trabalho. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista. Parada cardiorespiratória. Entorses, luxações e fraturas. Vertigens, desmaios e convulsões. Choques elétricos. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

#### **CARGOS DE ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR - PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

**- COMUM A TODOS OS CARGOS**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

**LÍNGUA PORTUGUESA.**

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, Sintaxe, figuras de sintaxe, concordância, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos.

**MATEMÁTICA**

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente.

**ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR – PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**INFORMÁTICA BÁSICA**

Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Referência: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática.

**LEGISLAÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS**

- Lei Orgânica do Município de Ituporanga
- Estatuto do Servidor (LEI Nº ~~1408 DE 07.05.93~~, **Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008**. DISPÕE SOBRE O REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITUPORANGA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS.
- Constituição Federal - Com as Emendas Constitucionais.

**12. Agente Administrativo**

Temas de direito administrativo relacionados aos princípios, atos administrativos, poderes administrativos. Aspectos da redação oficial e atos normativos (Manual da Presidência da República). Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Relações humanas e interpessoais. Atendimento ao público e ao telefone. Noções básicas de atos administrativos, licitações e contratos. Noções básicas de contabilidade pública e responsabilidade fiscal. Noções básicas de tributos



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

municipais. Noção de organização de arquivos, serviços de protocolo e outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição Federal: direitos e garantias fundamentais, municípios e administração pública. Noções de Informática: Sistemas Operacionais, Conhecimento sobre editores de texto, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos, intranet, internet, correio eletrônico, antivírus, hardware, software.

Referências bibliográficas básicas:

- Brasil. Leis nº 8.666/93, nº 10.520/02, nº 12.527/2011, 4.320/64 e LC nº 101/2000 disponíveis em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- Brasil. Constituição Federal disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- Brasil. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. 23ª, Editora Atlas, 2010.
- Manuais, livros e apostilas relacionados aos temas descritos no conteúdo.
- MEDEIROS, João Bosco. Correspondência - Técnicas de Comunicação Criativa. 16ª ed. Atlas, 2003.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
- CARVALHO, João Antônio. Noções de Informática para Concursos - Teoria e exercícios. Campus.

### **13. Atendente de Farmácia**

"Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, leis 8080/90 e 8142/90. Noções sobre medicamentos: armazenamento, classes terapêuticas, formas farmacêuticas, vias de administração de medicamentos, medicamentos de referência, genéricos e similares, receituário em farmácia, medicamentos controlados pela portaria 344/98 e suas atualizações. Boas práticas de dispensação para farmácias e drogarias. Farmácia básica no ambiente do SUS: estrutura e organização. Legislação pertinente desses itens." Noções da legislação farmacêutica e sanitária, Deontologia (ética profissional e responsabilidade social, Higiene e segurança no trabalho, Dispensação de produtos farmacêuticos, Organização e funcionamento de farmácia.

### **14. Fiscal de Saúde Pública**

Noções de instalações hidrossanitárias e de coleta e tratamento e emissão de dejetos sólidos em edificações para fins habitacionais, comerciais, industriais e de prestação de serviços; Noções de tratamento de lixo orgânico, tóxico, poluente, danoso ao meio ambiente; Normas de higiene e de segurança para a saúde pública na produção, manuseio, armazenagem e comercialização de alimentos; Normas de comercialização de produtos como remédios e agrotóxicos; Normas de segurança para abate, distribuição e comercialização de carnes; Histórico do combate às doenças transmissíveis no Brasil, A Cadeia Epidemiológica das doenças transmissíveis, Agentes infecciosos e suas propriedades, Conceitos Básicos usados em Epidemiologia, Noções Básicas de Epidemiologia Descritiva, Indicadores de Saúde (medidas de saúde coletiva - coeficiente, taxa) e utilização nos serviços de saúde, Lei nº 8.080/90 e Lei 12.401/11, Conhecimento da Portaria n 1943/MG/MS de 18.10.01 referente Doenças de Notificação Compulsória, Organização do Sistema de Vigilância Epidemiológica - Município, Estado e União, Vigilância Epidemiológica das doenças imunoprevisíveis, Vigilância Epidemiológica das doenças transmitidas por vetores, Vigilância Epidemiológica das doenças diarreicas, Vigilância Epidemiológica das Zoonoses, Sistema de Informação em Epidemiologia (notificação, investigação, fluxo das informações), SUS e a vigilância epidemiológica Legislação Municipal referente à saúde pública e fiscalização. Código de Trânsito Brasileiro.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICIPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

**15. Fiscal de Obras**

Legislação urbana, Código de Edificações e instalações; Conceitos sobre a Legislação Urbanística Municipal (disposições mínimas do Plano Diretor, Zoneamento e Índices Urbanísticos, Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Lei de Parcelamento do Solo), instrumentos de autuação (Notificação, Auto de Infração e Auto de Apreensão). Conceito e Limites. Parcelamento do solo. Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para Deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo. Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto).: HABITE-SE, Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e obras públicas. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas metálicas. Controle tecnológico. Argamassas. Instalações prediais. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Desenho técnico. Noções sobre Desenho técnico: projeções ortogonal, plantas, elevações, cortes e detalhes. Perspectivas: logométricas e cavaleira. Desenhos de arquitetura: plantas, cortes, fachadas, perspectivas e detalhes construtivos. Conhecimentos de Código de Obras do Município. Controle de execução de obras e serviços. Documentação de obras: diários e documentação da obra: diários e documentos de legalização. Interdição de Obra. Notificação Administrativa. Legislação Municipal Específica; Funções do Fiscal; Hierarquia; Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores;

**16. Fiscal de Obras e Posturas**

Constituição Federal: dos direitos e garantias fundamentais, da administração pública, da política urbana. Estatuto das Cidades (lei nº 10.257/01). Parcelamento do solo urbano (lei. 6.766/79). Do acesso à informação (lei nº 12.527/2011). Toda a legislação municipal atinente ao ordenamento urbano como plano diretor, código de obras e edificações, posturas. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Noções de construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Estabelecimentos comerciais; Uso de passeio público por estabelecimentos comerciais; Limpeza de terrenos urbanos. Auto de infração. Auto de apreensão. Princípios, poderes e atos administrativos.

Referências bibliográficas básicas:

- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Comentários ao Estatuto das Cidades. 5ª ed. Atlas, 2013.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. 23ª, Editora Atlas, 2010.
- Brasil. Leis nº 6.766/79, nº 10.257/01, nº 12.527/2011 disponíveis em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- Brasil. Constituição Federal disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- Manuais, livros e apostilas relacionados aos temas descritos no conteúdo.
- Legislação Municipal.



### **17. Técnico em Edificações**

GEOMETRIA - Perímetro e área das figuras planas; e Volume dos sólidos regulares. DESENHO TÉCNICO DE ARQUITETURA - Noções de desenho técnico; Instrumentos e materiais de desenho; Escalas gráficas usuais; Apresentação do desenho arquitetônico; Símbolos e representações convencionais; Desenho técnico de projetos: plantas baixas, cortes e fachadas, plantas de situação e cobertura, plantas de instalações elétricas, hidráulicas, de esgoto, telefonia e gás, plantas de estruturas de concreto, aço e madeira, plantas de modificações e acréscimos, e detalhes de esquadrias, telhados, escadas, banheiros, áreas e cozinhas. PROJETO ARQUITETÔNICO - Terreno; Topografia; Paisagismo; Orientação das edificações; Estudo preliminar, anteprojeto e projeto executivo; Coordenação do desenho do projeto de arquitetura com os projetos complementares de estrutura e instalações; Estudo dos cômodos de uma residência; Prédios comerciais, industriais e escritórios; e Arquitetura de interiores. INSTALAÇÕES PREDIAIS - Sistemas de bombeamento; Reservatórios; Instalações prediais elétricas, de telefone, de gás, hidráulicas (água fria e água quente) e de esgoto sanitário; e Instalações/Sistemas de águas pluviais e esgotos. ESTRUTURAS - Cálculo de vigas isostáticas: determinação de reações de apoio e esforços internos; Cálculo de coordenadas de centro de gravidade, momento estático e momento de inércia de superfícies planas; Conceitos de estruturas de concreto, de aço e de madeira; e Conceitos de alvenaria estrutural. TECNOLOGIA DAS CONSTRUÇÕES - Princípios básicos de construções; Serviços iniciais da obra; Limpeza e preparo do terreno para a construção; Canteiro de obras: organização administrativa do canteiro, montagem do canteiro, instalações provisórias do canteiro, equipamentos e ferramentas; Movimentos de terra; Locação da obra; Infraestrutura: esgotamento das cavas de fundação, tipos de fundações superficiais e profundas; Concreto: dosagem, cuidados em relação aos agregados, transporte, lançamento, adensamento e cura; Concreto armado: formas e escoramentos (procedimentos e cuidados na execução), cuidados com as armaduras; Complementação e entrega da obra; Noções de segurança do trabalho; Coberturas e impermeabilizações; e Assuntos relacionados à área de atuação e à ética no trabalho do técnico de edificações. MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO - Cerâmicas; Cimentos; Materiais betuminosos; Concreto de cimento Portland; Aço estrutural; Madeiras; Alvenarias; Aglomerantes; Argamassas; Esquadrias e ferragens; Vidros; Revestimentos de paredes e tetos; e Pavimentações.

### **18. Técnico em Informática**

Software e hardware, processador de texto e planilhas eletrônicas, internet e correio eletrônico, segurança da informação, (backup e antivírus), sistemas operacionais (Windows, office, internet explorer), Multimídia - Desenvolvimento de web sites (código e editor); - Fundamentos de Design. Tratamento de imagens e Animação; Operação de Computadores - Sistemas operacionais, aplicativos e utilitários; Aplicação de Redes - Configuração de computadores. Montagem de cabos. Implementação, administração e manutenção a redes de computadores. Protocolos, tecnologias e infra-estrutura; Análise e Projeto de Sistemas - Metodologias de modelagem de dados: modelo entidade-relacionamento; Metodologias de Projeto de Sistemas - Projeto Estruturado e UML. Especificações de testes e validação de software. Ciclo de vida do sistema. Ferramentas de análise. Banco de Dados - Conceitos de Banco de Dados. Arquitetura Cliente/Servidor. Modelagem Conceitual. O Modelo Entidade-Relacionamento. Relacionamentos. O Modelo Lógico Relacional. Linguagem SQL. Aplicação de banco de dados em sistemas. Administração de banco de dados. Software de edição de programas de rádio. Conhecimentos em operacionalização de equipamentos de sonorização.

### **19. Técnico em Enfermagem**

- Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 - artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080; Lei Federal 8.142; Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família;

- Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia); Escuta ativa;
- Saúde Mental: intervenções, sinais e sintomas;
- Doenças Sexualmente Transmissíveis: Prevenção, tratamento e sinais e sintomas.
- Imunização: Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação);
- Esterilização de Material;
- Saneamento Básico - Esgoto sanitário, Destino do Lixo;
- Saúde da Mulher - Planejamento familiar, gestação (pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas;
- Saúde Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria;
- Saúde do adulto e do idoso: Hipertensão arterial sistêmica, Diabetes mellitus, doenças respiratórias, outras patologias crônicas;

## **20. Advogado**

\* Integram o conteúdo de todas as matérias a legislação pertinente, a doutrina e a jurisprudência dos tribunais.

**Direito Constitucional:** Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases dos sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e reaquisição da nacionalidade



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública. - BARROSO, Luis Roberto. Curso de Direito Constitucional Contemporâneo. 4ª ed. Saraiva, 2013.  
- BARROSO, Luis Roberto. Controle de Constitucionalidade no Direito Brasileiro. 2ª ed. Editora Saraiva, 2006.  
- BULOS, Uadi Lammêgo. Constituição Federal Anotada. 4ª ed. Editora Saraiva, 2002.  
- CUNHA JÚNIOR, Dirley; NOVELINO, Marcelo. Constituição Federal para concursos. 3ª ed. Editora JusPODIVM, 2012.  
- LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquemático. 14ª ed. Editora Saraiva, São Paulo, 2010.  
- MENDES, Gilmar Ferreira e outros. Curso de Direito Constitucional. 2ª ed. Editora Saraiva, 2008.  
- MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 17ª ed. Editora Atlas, 2005.

**Direito Administrativo:** Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei Federal nº 12.462/11). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público-Privada - PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provedimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Regime previdenciário geral e próprio previstos na Constituição Federal, incluindo as leis federais nº 9.717/98 e nº 10.887/04. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92. Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação). Controle na administração pública. - MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 29ª ed. Editora Malheiros, 2004.  
- MEIRELLES, Hely Lopes. Mandado de Segurança. 23ª ed. Editora Malheiros, 2001.  
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. 23ª, Editora Atlas, 2010.  
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 16ª ed. Editora Lumen Juris, 2006.  
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. 9ª ed. Editora Del Rey, 2002.  
- MELO, Celso Antônio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. 30ª ed. Malheiros Editores, 2012.  
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 15ª ed. Dialética, 2012.

**Direito Tributário e Financeiro:** Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos: impostos, taxas, contribuições das diversas espécies/categorias. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Lei Federal nº 4.320/64. - AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. 9ª ed. Editora Saraiva, 2003.  
- JANCZESKI, Célio Armando. Direito Processual Tributário. OAB/SC editora, 2005.  
- PAULO, Vicente e outro. Direito Tributário na Constituição e no STF. Editora Impetus, 2006.  
- ÁVILA, Alexandre Rossato da Silva. Curso de Direito Tributário. 2ª ed. Editora Verbo Jurídico, 2006.  
- ALEXANDRE, Ricardo. Direito Tributário Esquematizado. 2ª ed. Editora Método, 2008.  
- SABBAG, Eduardo. Manual de direito tributário. 5ª ed. Saraiva, 2013.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

**Direito Processual Civil:** Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais; das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova; dos embargos de terceiros; usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie. Reclamação. Liquidação da sentença. Cumprimento da sentença. Execução: partes, competência, requisitos. Das diversas espécies de execução. Defesa do devedor. Do processo cautelar. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Código de Processo Civil. Mandado de segurança. Suspensão de Segurança. Ação popular. Inquérito Civil. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Ação rescisória. Juizados Especiais da Fazenda Pública. Lei de Execuções Fiscais. Ação de Improbidade Administrativa.

- DIDIER JR, Fredie. Curso de Direito Processual Civil (5 volumes).
- MARINONI, Luiz Guilherme e outro. Código de Processo Civil comentado artigo por artigo. 2ª ed. Editora RT, 2009.
- MARINONI, Luiz Guilherme e outro. Manual do Processo de Conhecimento. 5ª ed. Editora RT, 2009.
- NEVES, Daniel Amorim Assumpção. Manual de Direito Processual Civil. 3ª ed. Editora Método, 2011.
- DONIZETTI, Elpídio. Curso Didático de Direito Processual Civil. 17ª ed. Atlas, 2013.
- CUNHA, Leonardo José Carneiro da. A Fazenda Pública em Juízo. 17ª ed. Dialética, 2013.
- LOPES, Mauro Luís Rocha. Processo Judicial Tributário - Execução Fiscal e Ações Tributárias. 8ª ed. Impetus, 2012.

**Direito Civil: Lei:** espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável. - FARIAS, Cristiano Chaves e outro. Direito Civil (4 volumes).

- CAVALIERI, Sérgio. Programa de Responsabilidade Civil. 10ª ed. Atlas, 2012.
- NERY JUNIOR, Nelson; NERY, Rosa Maria de Andrade. Código Civil Comentado. 10ª ed. RT, 2013.
- DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil v.1 - Teoria Geral do Direito Civil, 31ª ed. Saraiva, 2014.
- DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil v.2 - Teoria Geral das Obrigações, 29ª ed. Saraiva, 2014.

**Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Vínculo empregatício como categoria jurídica: Predicados do vínculo empregatício. Sujeitos do vínculo empregatício. Empregador e capacidade jurídica: o problema dos sujeitos despidos de personalidade jurídica.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Administração Pública e tratamento derogatório da norma trabalhista: situação presente. Formação do vínculo empregatício: requisitos do consentimento (capacidade, legitimação, idoneidade do objeto, formalidade). Vícios do consentimento em matéria trabalhista (dolo, erro, coação, simulação, fraude). Alteração do vínculo empregatício: modalidades e requisitos de validade. Extinção do vínculo empregatício: hipóteses de extinção. Efeitos da aposentação voluntária sobre o vínculo empregatício: situação presente. Terceirização: conceito, tipos e efeitos. Entes estatais e terceirização: prestação de serviços e locação de mão de obra. Súmula 331 do TST. Lei 8.666/93 - art. 71. Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência. Prerrogativas da Fazenda Pública. Sistema recursal trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em espécie.

- CASSAR, Vólia Bomfim. Direito do Trabalho. 8ª ed. Método, 2013.
- CARRION, Valentin. Comentários à consolidação da leis do trabalho. 28ª ed. Editora Saraiva, 2003.
- MARTINS, Sérgio Pinto. Direito Processual do Trabalho. 19ª ed. Editora Atlas, 2003.
- MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. 17ª ed. Editora Atlas, 2003.
- SARAIVA, Renato. Direito do Trabalho - Série Concursos Públicos. 15ª ed. Saraiva, 2013.
- SARAIVA, Renato. Processo do Trabalho - Série Concursos Públicos. 9ª ed. Saraiva, 2013.

**Direito Penal:** Da aplicação da lei penal. Do Crime. Excludentes de ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Dos crimes contra a honra. Imunidade penal do parlamentar.

- CAPEZ, Fernando. Curso de Direito Penal - Parte Geral - vol. 1. 18ª ed. Saraiva, 2014
- MASSON, Cleber. Direito Penal Esquemático - Parte geral - vol. 1. 6ª ed. Editora Método, 2012.
- NUCCI, Guilherme de Souza. Código penal comentado. 7ª ed. RT, 2007.

**Direito Processual Penal:** Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual. Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Das espécies de prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do habeas corpus e seu processo. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e alterações posteriores e Lei nº 10.259/2001 e alterações posteriores).

- OLIVEIRA, Eugênio Pacelli de. Curso de Processo Penal. 18ª ed. Atlas, 2014.
- RANGEL, Paulo. Direito Processual Penal. 21ª ed. Atlas, 2013.
- TÁVORA, Nestor; ALENCAR, Rosmar Rodrigues. Curso de Direito Processual Penal. 7ª ed. Editora JusPODIVM, 2012.

## **21. Agente de Nível Superior**

Redação oficial e atos normativos (Manual da Presidência da República). Temas de direito administrativo relacionados aos princípios, atos administrativos, poderes administrativos, servidores públicos, serviços públicos, controle da administração pública. Normas dos Tribunais de Contas. Normas da Controladoria Geral da União. Compras, alienações, licitações, contratos, consórcios públicos, convênios e outros termos congêneres (leis nº 8.666/93, nº 10.250/2002, LC nº 123/2006, lei nº



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

11.107/05). Contabilidade pública, orçamento público e responsabilidade fiscal (lei nº 4.320/64 e LC nº 101/2000). Código Tributário Nacional e tributos municipais. Constituição Federal: dos direitos e garantias fundamentais, da organização do estado, da tributação e do orçamento, da política urbana, da seguridade social, da educação e do desporto. Do acesso à informação (lei nº 12.527/2011). Organização de arquivos, serviços de protocolo e outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Noções de Informática: Sistemas Operacionais, Conhecimento sobre editores de texto, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos, intranet, internet, correio eletrônico, antivírus, hardware, software.

- Brasil. Leis nº 8.666/93, nº 10.520/02, nº 12.527/2011, 4.320/64 e LC nº 101/2000 disponíveis em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

- Brasil. Constituição Federal disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

- Brasil. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

- ALEXANDRE, Ricardo. Direito Tributário Esquemático. 2ª ed. Editora Método, 2008.

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. 23ª, Editora Atlas, 2010.

- Manuais, livros e apostilas relacionados aos temas descritos no conteúdo.

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. 23ª, Editora Atlas, 2010.

- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 15ª ed. Dialética, 2012.

- MEDEIROS, João Bosco. Correspondência - Técnicas de Comunicação Criativa. 16ª ed. Atlas, 2003.

- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.

- CARVALHO, João Antônio. Noções de Informática para Concursos - Teoria e exercícios. Campus.

- Microsoft Corporation. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).

- Microsoft Corporation. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).

- Microsoft Corporation. Ajuda do Microsoft Windows XP (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).

- Microsoft Corporation. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).

## **22. Agente Fiscal Tributário**

Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

Competência Tributária. Tributos: impostos, taxas, contribuições das diversas espécies/categorias. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. LC nº 116/2003, LC nº 123/2006, LC nº 101/00. Constituição Federal: Da Tributação e do Orçamento. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal.

- ÁVILA, Alexandre Rossato da Silva. Curso de Direito Tributário. 2ª ed. Editora Verbo Jurídico, 2006.

- ALEXANDRE, Ricardo. Direito Tributário Esquemático. 2ª ed. Editora Método, 2008.

- MARINS, James. Processo Tributário Administrativo e Judicial. Juruá.

- PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. Direito Tributário. 8ª ed. Método, 2009.

- Brasil. Leis nº 5.172/66, LC nº 116/2003, 123/2006 e LC nº 101/2000 disponíveis em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

- Brasil. Constituição Federal disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

### **23. Arquiteto**

Projeto de Arquitetura: métodos e técnicas de desenhos e projeto; programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico-financeira, informática aplicada à arquitetura, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Normas técnicas Projeto de Arquitetura. Conhecimento de AutoCad. Projetos complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico, instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação/ exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras: orçamento e composição de custos, levantamento quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Projeto de Urbanismo e Paisagismo: métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagismo, noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento, dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários, sistema viário, sistema de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental. Legislação de Parques e Jardins. Planejamento urbano: uso do solo, gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos), aspectos sociais e econômicos do planejamento. Legislação Ambiental e Urbanística. Políticas Públicas de Preservação de ambientes históricos. Ética Profissional: Legislação referente à profissão de Arquiteto. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

### **24. Assistente Social**

Código de ética profissional do assistente social. Conhecimentos básicos da legislação inerente aos serviços de assistência social na administração municipal, conforme consta da Constituição Federal, na Lei Orgânica da Assistência Social, na Lei 12.435, no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação municipal específica para a assistência social. Atuação dos conselhos municipais cuja instituição e atribuições sejam voltadas a atividades sociais; noções inerentes aos programas de assistência social pública, junto aos idosos, às crianças; conhecimentos das estruturas públicas de assistência social; atividades possíveis de execução junto às comunidades, objetivando melhorias de qualidade de vida dos indivíduos. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos éticos e cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Lei





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

de Regulamentação da profissão do Assistente Social; Política Nacional do Idoso; Estatuto das Pessoas com Deficiência. Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS.;

## **25. Bibliotecário**

A função do bibliotecário: princípios éticos e legais.

Biblioteca: finalidade, funções, tipos e classificação, estrutura e instalação, principais seções e rotinas.

Acervo: noções básicas de classificação, preparo de material para circulação, ordenação de livros nas estantes; organização de catálogos, termos técnicos usados na biblioteca, noções de preservação e conservação de acervos, controle estatístico, identificação de obra de referência.

Serviço de referência: atendimento ao usuário e auxílio em pesquisas.

O Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE): a informação na escola, marcos legais.

A biblioteca no contexto escolar: princípios e diretrizes, leitura e aprendizado,

Técnicas alternativas de conservação: um manual de procedimentos para manutenção, reparos e reconstituição de livros, revistas, folhetos e mapas.

A conservação de acervos bibliográficos e documentais.

Representação descritiva do documento: Princípios de Catalogação.

Catálogos: funções, tipos e formas. Tabelas de notação de autor.

Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes.

Representação temática do documento: Princípios de classificação.

Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU).

Classificações

especializadas. Indexação. Descritores, metadados.

Recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: Políticas de seleção, aquisição e descarte.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BRASIL. Biblioteca Pública: princípios e diretrizes / Fundação Biblioteca Nacional, Coordenadoria do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2000. 160p. Disponível em: <  
[http://www.bn.br/snbp/Textos/ArquivoFinal28\\_08.pdf](http://www.bn.br/snbp/Textos/ArquivoFinal28_08.pdf)

GOMES, Sônia de Conti; MOTTA, Rosemary Tofani. Técnicas alternativas de conservação: um manual de procedimentos para manutenção, reparos e reconstituição de livros, revistas, folhetos e mapas. Belo Horizonte: UFMG, 1992. 79p.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. A conservação de acervos bibliográficos & documentais. Jayme Spinelli Júnior. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. 90 p.

Disponível em: <<http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/manualjame.pdf>

BRASIL. Ministério da Educação. Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE): leitura e bibliotecas nas escolas públicas brasileiras / Secretaria de Educação Básica, Coordenação-Geral de Materiais Didáticos; elaboração Andréa Berenblum e Jane Paiva. - Brasília: Ministério da Educação, 2008.

Disponível em [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Avalmat/livro\\_mec\\_final\\_baixa.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Avalmat/livro_mec_final_baixa.pdf)

PEREIRA, Andréa Kluge. Biblioteca na escola - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006. Disponível em

[http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Avalmat/polleit\\_biblio.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Avalmat/polleit_biblio.pdf)

BRASIL. Biblioteca escolar. / Graça Pimentel, Liliane Bernardes, Marcelo Santana. - Brasília : Universidade de Brasília, 2007. 117 p. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/biblio\\_esc.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/biblio_esc.pdf)

LEGISLAÇÃO SUGERIDA:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICIPIO DE ITUPORANGA**  
**EDITAL Nº 001/2014**

Lei 9.674. de 25 de junho de 1998, dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário e determina outras providencias. Disponível em <http://www.cfb.org.br/UserFiles/File/Legislacao/Lei9674-26junho1998.pdf>  
Resolução CFB nº 042, de 11 de janeiro de 2002, Dispõe sobre Código de Ética do Conselho Federal de Biblioteconomia. Disponível em <http://www.cfb.org.br/pop-up/res042-2002.pdf>  
LEI 10.753, de 30 de outubro de 2003, institui a Política Nacional do Livro. Disponível em <http://www.cfb.org.br/UserFiles/File/Legislacao/Lei10753-30outubro2003.pdf>  
LEI N. 12.244, DE 24 DE MAIO DE 2010, Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2007-2010/2010/Lei/L12244.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2010/Lei/L12244.htm)

## **26. Enfermeiro**

- Legislação: Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 - artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080; Lei Federal 8.142; Diretrizes operacionais do pacto pela Saúde; Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família;
- Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, Composição, conservação-rede de frio, indicação e contra-indicação, prazo de validade após abertura do frasco, doses e vias de administração), Planejamento, Organização e operacionalização de Campanhas, bloqueios e intensificações de vacinas.
- Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva: Administração de medicação; esterilização de material; Consulta de enfermagem; procedimentos de enfermagem;
- Assistência Integral à Saúde da Criança: avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação básica infantil, desnutrição, Controle de Doenças Diarreicas, infecções respiratórias agudas;
- Assistência integral à Saúde do Adolescente;
- Assistência Integral à Saúde da Mulher: Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama Cérvico-Uterino;
- Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Assistência aos portadores de doenças Crônico Degenerativas Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso;
- Assistência Integral à Saúde do Trabalhador: Legislação, Patologias;
- Assistência Integral à Saúde do Portador de Sofrimento Mental;
- Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia;
- Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis: Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST; AIDS;
- Epidemiologia: Indicadores de saúde; Legislação; patologias; Programa Nacional de Controle da Tuberculose e Programa Nacional de Controle da Hanseníase.
- Medidas de proteção ambiental, coletiva e individual: Limpeza, desinfecção, descontaminação;
- Educação em Saúde.
- Dispõe sobre as Diretrizes Operacionais do Pacto pela Saúde - Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Portaria n. 399/GM, de 22 de fevereiro de 2006.

## **27. Engenheiro Agrimensor**

NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. Decretos e leis regulatória; diretrizes





nacionais para o saneamento básico; 1 Geodésia geométrica. 1.1 Conceitos introdutórios. 1.2 Geometria do elipsoide. 1.3 Cálculo direto e inverso. 1.4 Sistemas de referência em uso e usados no Brasil. 1.5 Sistemas geocêntricos de referência. 1.6 Transformação coordenadas entre sistemas de referência. 1.7 Tipos de coordenadas e conversões. 1.8 Geodésia tridimensional. 1.9 Altitudes. 2 Geodésia física. 2.1 Introdução a teoria do potencial. 2.2 Campo da gravidade normal. 2.3 Campo da gravidade terrestre. 2.4 Reduções gravimétricas. 2.5 Determinação da gravidade. 2.6 Determinação gravimétrica das ondulações geodais. 2.7 Outros métodos para determinação do geóide. 3 Ajustamento de observações. 3.1 Classificação dos erros. 3.2 Sistema de equações lineares e o M.M.Q. 3.3 Ajustamento de observações diretas. 3.4 Método dos parâmetros. 3.5 Variação de coordenadas. 3.6 Elipse dos erros. 3.7 Fotometria. 3.8 Atualização cartográfica por sensoriamento remoto. 3.9 Cartografia automatizada. 3.10 Cartas temáticas. 3.11 Levantamentos e atualização cartográfica (sede + UR). 4 Conceitos básicos. 4.1 Geodésia e cartografia. 4.2 Sistemas de projeção cartográfica. 4.3 Cartografia digital. 4.4 Sensoriamento remoto e fotogrametria. 4.5 Modelagem digital do terreno.. 4.7 Processamento digital de imagens. 4.8 Interpretação visual e automática de imagens óticas e de radar. 4.9 Posicionamento geodésico e reambulação. 4.10 Banco de dados. 5 Conceitos específicos. 5.1 Foto interpretação. 5.2 Levantamento aerofotogramétrico. 5.3 Fotogrametria analógica. 5.4 Fotogrametria analítica. 5.5 Aerotriangulação. 5.6 Posicionamento geodésico e reambulação. 5.7 Processamento digital de imagens. 5.8 Interpretação visual e automática de imagens óticas e de radar. 5.9 Estrutura e modelagem de dados e de metadados para produção cartográfica digital e de sistemas de informação geográfica - SIG. 5.10 Processos de produção cartográfica digital (levantamentos/aquisição de dados, compilação cartográfica, editoração cartográfica e geração de originais por reprodução eletrônica). 6 Sistemas de geoinformações. 7 Geoprocessamento. 8 Cadastramento georeferenciado.

## **28. Farmacêutico**

Drogas e concentração da droga e seu efeito; Administração pública: conceito, objetivo, classificação, estrutura organizacional; Noções de manipulação de medicamentos; Humanização dos atendimentos; Lei Federal 8.080/90; Dispensação de medicamentos: individual, coletiva, por cota mista, dose sanitária, atendimento ambulatorial; Administração de materiais: calculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressurgimento, controle de estoque por fichas ou processamento de dados, análise do consumo de medicamentos; Controle de qualidade: importância, procedimentos, medicamentos adquiridos, medicamentos produzidos na farmácia; Farmacovigilância: importância, objetivos e procedimentos; Farmácia clínica: objetivos, importância, orientação do paciente, integração com a equipe multiprofissional de saúde; Legislação Farmacêutica - Leis resoluções e decretos regulamentadores; Código de Ética do Profissional Farmacêutico;; Tópicos gerais - preparo de soluções; preparo de padrões para controle de qualidade; limpeza de material; sistema internacional de medidas; anticoagulantes; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. O Sistema SUS.

## **29. Fonoaudiólogo**

Audição: - Anatomia e fisiologia da audição; - Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; - Avaliação auditiva no adulto e na criança; - Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica



(fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); - Triagem auditiva em escolares; - Avaliação eletro fisiológica- EOA, BERA; - Processamento auditivo central; - Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: - Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; - Desenvolvimento da fonação; - Avaliação perceptual e acústica da voz; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; - Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: - Desenvolvimento da linguagem oral na criança; - Desenvolvimento da linguagem escrita; - Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da linguística; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: - Crescimento maxilofacial; - Amadurecimento das funções orofaciais; - Sistema estomatognático; - Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; - Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; - Disfagia- avaliação e tratamento.

### **30. Psicólogo**

Psicologia Educacional. História da Psicologia. Bases fisiológicas do Comportamento. Escolas de Psicologia. Psicologia Contemporânea. Métodos de Psicologia. Campos da Psicologia. Princípios da Psicologia. Limites e alcances da Psicologia da Saúde - O trabalho da Psicologia na Saúde Pública; Saúde mental na atualidade; Código de Ética; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Teorias da educação; Psicologia do desenvolvimento; Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Orientação de Pais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; História da Psicologia Brasileira - Da época colonial até 1934; Sobre o Behaviorismo; Psicomotricidade - Educação e Reeducação num Enfoque Psicopedagógico; Psicoterapia Breve - Abordagem Sistematizada de situações de crise; 32 tipos de Inteligência - Os caminhos da Árvore da Vida pelo inconsciente coletivo; Novas abordagens do Diagnóstico Psicológico da Deficiência Mental; Psicoterapia de Grupo; Gestalt - Terapia Explicada.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

ANEXO IV

REQUERIMENTO

**Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público 001/2014 da Prefeitura Municipal de Ituporanga, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

1 - ( ) **Vaga para portadores de Deficiência física.**

Deficiência: \_\_\_\_\_

CID nº: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

2) **Condição Especial para realização da prova:**

a) ( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**  
Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

b) ( ) **Sala Especial**

Especificar:

c) ( ) **Leitura de Prova**

d) ( ) **Amamentação.**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

e) ( ) **Outra Necessidade:**

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA  
EDITAL Nº 001/2014

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
CONCURSO PÚBLICO 001/2014- PM Ituporanga

**Tipo de Recurso:**

- 1 - Contra indeferimento de inscrição  
 2 - Contra questão da prova ou gabarito provisório  
 3 - Contra a classificação  
 4 - Outro: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato:

N.º de Inscrição:

Cargo:

N.º da Questão:

Data:

**Fundamentação e Referência Bibliográfica:**

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

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