

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOMBRIO
PROCESSO SELETIVO N.º 002/2016**

ERRATA 01

O **MUNICÍPIO DE SOMBRIO** torna pública a retificação 01 do Edital de Processo Seletivo N° 001/2016, para admissão em caráter temporário de vagas existentes e cadastro de reserva do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Sombrio/SC, nos seguintes Itens:

ONDE SE LÊ:

ANEXO I

REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO

Os **horários das provas** serão divulgados até o dia **26/06/2016**, no portal www.processosseletivos.com.br/sombrio, no site www.sombrio.sc.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de Sombrio/SC.

LEIA-SE:

ANEXO I

REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO

Os **horários das provas** serão divulgados até o dia **26/05/2016**, no portal www.processosseletivos.com.br/sombrio, no site www.sombrio.sc.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de Sombrio/SC.

SOMBRIO/SC, em 11 de Maio de 2016.

JOSÉ SIDNEI JANUÁRIO
Secretário Mun. de Adm. Planej. Finanças

Fica homologada a **ERRATA 01** do **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 002/2016**.

ZÊNIO CARDOSO
Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOMBRIO/SC
PROCESSO SELETIVO N.º 002/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SOMBRIO/SC, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada através do **Decreto nº 160/2016**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o **Processo Seletivo Simplificado** para atuação na Prefeitura Municipal de Sombrio, a serem admitidos em caráter temporário nos termos do Art. 37, IX da Constituição Federal de 1988 c/c 1853/2009, na forma deste **Edital**:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** A PREFEITURA MUNICIPAL DE SOMBRIO se reserva o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Processo Seletivo.
- 1.2** Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.processosseletivos.com.br/sombrio, efetuar seu cadastro e sua inscrição, e antes de validar a inscrição, conferir todos os dados inclusive à denominação do cargo e seu respectivo código.
- 1.3** O cronograma com as datas de cada fase do Processo Seletivo e os conteúdos programáticos de cada cargo estarão disponibilizadas nos **Anexos I e II**, partes integrantes do presente Edital.

2. DAS VAGAS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS.

Poderão participar do Processo Seletivo, os profissionais interessados em prestar serviço que atendam os requisitos deste Edital da legislação vigente e alterações supervenientes, para os cargos abaixo relacionados:

Nº	Cargo	Vagas	C.H.	Remuneração	Requisitos
1	Auxiliar de serviços Gerais	CR	40h semanais	R\$ 914,83	Nível Fundamental
2	Motorista	CR	40h semanais	R\$ 1.308,85	Nível Fundamental
3	Operador de Equipamentos	CR	40h semanais	R\$ 1.380,65	Nível Fundamental
4	Pedreiro	CR	40h semanais	R\$ 914,83	Nível Fundamental
5	Auxiliar Administrativo	CR	40h semanais	R\$ 1.193,17	Nível Médio
6	Recepcionista	CR	40h semanais	R\$ 914,83	Nível Médio
7	Técnico de Informática	CR	40h semanais	R\$ 1.278,39	Nível Médio Técnico
8	Secretário de Escola	CR	40h semanais	R\$ 2.135,84	Nível Médio
9	Gestor Pedagógico	CR	40h semanais	R\$ 3.179,95	Nível Superior e registro no Órgão fiscalizador
10	Assistente Social	CR	30h semanais	R\$ 2.052,70	Nível Superior e registro no Órgão fiscalizador

* CR = Cadastro de Reserva

Nota 01: As atribuições dos cargos são as constantes da Lei Complementar Municipal n.º 039/2015.

3. DAS INSCRIÇÕES

O candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo.

3.1 PRÉ-INSCRIÇÃO ONLINE

- 3.1.1** A pré-inscrição on-line do candidato somente será efetuada via internet, no período de **12/05/2016 a 19/05/2016**.
- 3.1.2** Para realizar a sua pré-inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:
- a) Acessar o endereço eletrônico: www.processosseletivos.com.br/sombrio;
 - b) Ler atentamente o edital, preencher o Formulário de Pré-inscrição on-line, imprimir o comprovante gerado eletronicamente, e seguir os passos constantes no **ÍTEM 3.2** deste edital.
- 3.1.3** O candidato inscrito que possuir deficiência deverá mencionar a sua condição no Formulário de Pré-inscrição on-line.
- 3.1.4** O candidato poderá obter informações técnicas referentes à utilização do portal das inscrições e preenchimento do formulário de pré-inscrição, através do e-mail: suporte@processosseletivos.com.br.
- 3.1.5** As informações prestadas no Formulário de Pré-inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Reserva-se à comissão técnica do processo seletivo, o direito de não homologar a inscrição do candidato que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.2 VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 3.2.1** O candidato, para validar a sua inscrição no presente Processo Seletivo, após preenchimento do formulário de pré-inscrição on-line, deverá comparecer de **19 a 20/05/2016**, em horário de expediente (das **08h:00min** as **11h:30min**) e (das **13h:30min** as **17h:30min**), no auditório da Prefeitura Municipal de SOMBRIO, munido dos seguintes documentos:
- a) Formulário de Pré-inscrição impresso;
 - b) CPF e Carteira de Identidade ou CNH (**original e cópia**);
 - c) Comprovante de habilitação profissional ou de escolaridade exigida para o cargo pleiteado (**original e cópia**);
 - d) Comprovante de Registro no Órgão Fiscalizador para os cargos exigidos (**Original e Cópia**).
 - e) O Candidato que apresentar certidão de colação de grau deverá, obrigatoriamente, no dia da admissão, apresentar o diploma de conclusão do curso (**original e cópia**).
 - f) Laudo médico, para os candidatos que possuem deficiência. (**Original**)
 - g) Não haverá validação de inscrição condicional ou extemporânea nem validação da inscrição por correspondência.
- 3.2.2** O candidato inscrito que possuir deficiência deverá entregar no ato da validação da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, atestando a aptidão para o cargo que está sendo pretendido.
- 3.2.3** O candidato portador de deficiência deverá solicitar a prova especial, se for o caso, preenchendo o requerimento do Anexo III, parte integrante deste Edital.
- 3.2.4** No momento da validação, será emitido o comprovante de inscrição onde o candidato deverá assinar concordando incondicionalmente com todos os termos descritos na sua inscrição.

3.3 CONSIDERAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 3.3.1** É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição on-line, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes da confirmação, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das validações das inscrições.

- 3.3.2** As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site www.processosseletivos.com.br/sombrio nos últimos dias de pré-inscrição on-line.
- 3.3.3** A empresa organizadora do certame e a Prefeitura Municipal de SOMBRIO/SC não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

3.4 PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 3.4.1** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão publicados e deferidas parcialmente (preliminar) no dia **21/05/2016** e definitiva (após prazo de recursos) no dia **25/05/2016** pela autoridade competente, ambas até as **23h:59min**. O ato de publicação será divulgado no site www.processosseletivos.com.br/sombrio, onde estarão indicados o nome, o do candidato, o cargo pretendido e o número de sua inscrição.
- 3.4.2** No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

4 REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NO CARGO

- 4.1** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente
- 4.2** Estar no gozo de direitos políticos e cívicos;
- 4.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 4.4** Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- 4.5** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no **ITEM II** do presente Edital, na data da contratação.
- 4.6** Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão de caráter temporário por contrato.
- 4.7** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 4.8** Não possuir antecedentes criminais
- 4.9** Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato de admissão, por meio da assinatura de regular termo de declaração.
- 4.10** Firmar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aquelas previstas em Lei.

5 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo constará de 01 (uma) etapa consistente de:

- a. Prova Escrita**, de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos de caráter classificatório (ressalvada a ausência do candidato à prova ou zerá-la, casos em que será eliminado do processo seletivo);

5.1 PROVA ESCRITA

5.1.1 A prova escrita será de caráter classificatório e eliminatório, que avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho das funções a serem executadas no exercício do cargo pretendido.

5.1.2 As provas escritas serão organizadas conforme exigências do cargo pretendido:

5.1.2.1 Para todos os cargos

- a)** A Prova Escrita será composta com 20 (vinte) questões objetivas, sendo 05 (cinco) questões de português, 05 (cinco) questões de matemática, 05 (cinco) questões de atualidades e dados históricos e 05 (cinco) questões de conhecimentos específicos para o cargo pretendido. Cada uma delas com 05 (cinco) alternativas, das quais, somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

- b) Os candidatos receberão um cartão resposta com 20 (vinte) questões. Sendo 05 (cinco) questões específicas para cada cargo pretendido;
 - c) O caderno de avaliações será único e composto pelas questões gerais e específicas de todos os cargos;
 - d) As questões que o candidato deverá responder estarão explicitamente indicadas no cartão resposta através da identificação de sua disciplina/cargo e numeração de questões conforme caderno de avaliações.
- 5.1.2.2 As questões das provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.
- 5.1.2.3 O peso de cada questão é de **0,5 pontos**.
- 5.1.2.4 A nota da prova escrita (NPE) será calculada com o emprego da seguinte fórmula: **$NPE = (NA \times 0,5)$ onde (NPE= Nota da Prova Escrita, e NA= Número de Acertos).**
- 5.1.2.5 Cada Candidato inscrito no certame terá direito a apenas 01 (um) cartão de respostas, não sendo permitida, em hipótese alguma, a troca de seu cartão assinado por outro.
- 5.1.2.6 O candidato deverá transpor os resultados das questões para grade de respostas, cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.
- 5.1.2.7 Questões rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada, na grade de respostas, serão consideradas como marcadas incorretamente pelo candidato.
- 5.1.2.8 Para fins de correção da prova, somente será considerada a grade de respostas, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.

6 DA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 6.1 A prova será realizada no dia **05/06/2016**, na **E.E.B.M. PROF. ALDA SANTOS DE VARGAS**, sito a rua Francisco Caetano Lummertz, 873, Bairro Januária em Sombrio/SC. (Acesso de Entrada da escola no portão ao lado do Ginásio)
- 6.2 Os horários das provas serão divulgados até as 23h:59min do dia **26/05/2016**, no portal www.processosseletivos.com.br/sombrio, no site www.sombrio.sc.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de Sombrio/SC.
- 6.3 A prova terá duração máxima de **01 hora e 30 minutos**.
- 6.4 Para fins de acesso à sala de realização da prova, será exigido o **Documento de Identidade Original com Foto (Obrigatoriamente)** e o **Comprovante de inscrição (Facultativamente)**.
- 6.5 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta.
- 6.6 As provas terão um prazo mínimo de realização de **30 (trinta) minutos**.
- 6.7 O candidato que, durante a realização da prova escrita, for encontrado e confirmado de posse, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.8 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de carteiras, bolsas, bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.
- 6.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova escrita, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial, em no máximo 15 (quinze) anteriores em relação ao dia da realização da Prova.
- 6.10 A apresentação do comprovante de inscrição no dia da realização da prova escrita servirá também ao candidato como único documento que possibilitará a garantia de poder realizar a prova em caso sua inscrição deferida e não constatação de seu nome nas listas de distribuições de locais de prova.
- 6.11 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.

- 6.12 Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis ou caneta de cor diferente da preta ou azul, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 6.13 Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro, rasura ou preenchimento incorreto do candidato conforme instruções contidas no mesmo.
- 6.14 Em caso de existirem tipos de cadernos de provas diferentes (para cargos diversos), estes serão identificados na lista de presença de cada candidato e o cartão de respostas será devidamente identificado com o número do caderno de prova ou outra forma que auxilie o candidato na identificação das questões correspondentes a sua área/cargo pretendido.
- 6.15 Em hipótese nenhuma haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, implicando a ausência na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 6.16 Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão no local até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).
- 6.17 Por razões de ordem técnica e de segurança, a entidade responsável pela elaboração das provas, se reserva ao direito de não fornecer exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou a outras instituições, mesmo após o encerramento do certame, estando à disposição dos candidatos uma cópia para download no mesmo endereço das inscrições em até **24 horas úteis** após aplicação da prova.
- 6.18 A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 6.19 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.20 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 6.21 A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 6.22 Não será disponibilizado pela equipe técnica do Processo Seletivo, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 6.23 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.24 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham guarda parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.25 Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.
- 6.26 Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 6.27 A Comissão do Processo Seletivo e a empresa organizadora do certame poderão, justificadamente, alterar as normas previstas no **ITEM 6** e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar a realização e o bom andamento do Certame.

7 DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados pela área/cargo e pela habilitação mínima exigida em listagem, de acordo com a sua inscrição no Processo Seletivo, seguindo a ordem decrescente de pontuação final, expressa em 03 (três) algarismos, de acordo com a seguinte fórmula: **PONTUAÇÃO FINAL = (NOTA OBTIDA NA PROVA)**
- 7.2 No caso de empate na classificação terá preferência para a nomeação, sucessivamente, o candidato que:
- a) Obtiver a maior idade;
 - b) Persistindo o empate prevalecerá o maior número de dependentes.

- 7.3** As provas obedecerão aos critérios especificados pelo Anexo I e conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 7.4** A chamada dos candidatos selecionados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vagas.
- 7.5** A publicação da classificação parcial será divulgada exclusivamente no portal www.processosseletivos.com.br/sombrio, no dia **15/06/2016**.
- 7.6** A publicação da classificação final e definitiva, após apuração de recursos, será divulgada nos sites: www.processosseletivos.com.br/sombrio e www.sombrio.sc.gov.br, no dia **21/06/2016**.

8 DOS RECURSOS

- 8.1** O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições;
 - Com relação à prova escrita (questões objetivas) no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à realização da prova.
 - Com relação à classificação parcial no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação dos resultados.
- 8.2** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido e protocolado na Prefeitura Municipal de Sombrio/SC, nos prazos e horários estabelecidos no cronograma do Anexo I.
- 8.3** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial. Se resultar em alteração do gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente, conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 8.4** Os pedidos de revisão de provas e notas somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, em até 02 (dois) dias úteis a contar a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos classificados no Processo Seletivo, com respeito somente às suas próprias provas, ficando vedados, a qualquer tempo e condição, pedidos de revisão de provas e notas de terceiros.
- 8.5** No pedido de Revisão de correção de provas, será apresentado apenas uma vez ao candidato o Caderno de Provas com respectivo Gabarito, ficando impedido de fazer qualquer alteração ou cópia.

9 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1** Às pessoas com deficiência são asseguradas o direito de inscrição no Processo Seletivo, Modalidade - Emprego Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 9.2** São reservados 5% das vagas abertas por este edital, para cada cargo, às pessoas com deficiência de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº. 3.298/99, e suas alterações, Decreto Federal nº. 5.296/2004 e suas alterações e na Lei Federal nº. 7.853/1989, caso não houver candidato inscrito ou aprovado as vagas reservadas serão disponibilizadas para os demais candidatos aprovados.
- 9.3** Os candidatos com deficiência poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 9.4** Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência.

- 9.5 Na avaliação médica, posterior a nomeação, caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior.
- 9.6 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo no formulário de inscrição, e complementado pelo preenchimento do ANEXO III desde edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou sala para amamentação.
- 9.7 A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 9.8 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição ou não atender as condições de deficiência, determinadas neste Processo Seletivo passará a concorrer unicamente como candidato sem deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 9.9 A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 9.10 As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- 10.1 Fica delegada competência à PS CONCURSOS para:
- a) Organizar programas e inscrições no portal da internet;
 - b) Deferir e indeferir as inscrições e apreciar recursos previstos neste Edital;
 - c) Disponibilizar a Emissão Eletrônica dos documentos de pré-inscrições e inscrição através de sistemas automatizados e on-line;
 - d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
 - e) Apurar e responder os recursos das inscrições, da prova escrita e resultados publicados, com auxílio e suporte da Comissão do Processo Seletivo.
- 10.2 Fica atribuído à Comissão do Processo Seletivo, nomeada através de Decreto, exclusivamente para acompanhar o certame, as seguintes responsabilidades:
- a) Elaborar e responder pelo edital;
 - b) Conferir, aprovar e publicar o edital;
 - c) Prestar informações sobre o Processo Seletivo;
 - d) Acompanhar e fiscalizar a realização das provas;
 - e) Validar as informações prestadas pelo candidato, relativamente às pré-inscrições;
 - f) Entregar toda a documentação referente as validações de inscrições e recursos a empresa organizadora do certame após o término de cada fase.

11 CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 11.1 Os candidatos aprovados e convocados deverão apresentar exames médicos admissionais e a critério do médico avaliador responsável poderão requisitar exames complementares e emitir parecer de **APTO** ou **NÃO APTO** para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.
- 11.2 O candidato convocado deverá apresentar ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de SOMBRIO/SC, situada na rua Telegrafista Adolfo Coelho, Bairro São Luis com a documentação necessária à sua admissão, composta por:
- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos;
 - b) Prova de quitação das obrigações eleitorais;
 - c) Prova de quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - d) Comprovação da escolaridade exigida neste edital;

- e) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;
- f) Atestado de médico declarando aptidão para exercer o respectivo cargo público;
- g) Nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos decretos Nº. 70.391/1972 e Nº. 70.436/1972.
- h) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
- i) Carteira de Identidade;
- j) CPF;
- k) PIS/PASEP;
- l) Certidão de Casamento;
- m) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- n) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- o) Carteira Profissional Original;
- p) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado, assim sendo considerado: Conta de luz, IPTU, água ou telefone fixo, em nome do candidato, cônjuge ou de ascendente ou descendente direto;

12 DA ESCOLHA DE VAGAS

- 12.1 A escolha de vagas obedecerá rigorosamente à classificação, de acordo com o horário, data e local a serem divulgados.
- 12.2 A escolha de vaga deve ser feita pelo titular da inscrição, não podendo ser por procuração.
- 12.3 O candidato deverá escolher a vaga existente na sua totalidade de carga horária.
- 12.4 O candidato que assumir o cargo e vier a desistir será eliminado do processo seletivo, salvo por necessidade da Prefeitura Municipal de Sombrio/SC.
- 12.5 O candidato após assumir a vaga não poderá trocá-la, sob pena de exclusão do processo seletivo, exceto em casos de necessidade da Prefeitura Municipal de Sombrio/SC.
- 12.6 O candidato que escolher a vaga e não assumir no tempo previsto, será considerado desistência, sendo eliminado do processo seletivo.
- 12.7 O prazo de se apresentar na unidade de trabalho será o seguinte.
 - a) Para a 1ª chamada – o primeiro dia de atividades na unidade de trabalho;
 - b) Para a 2ª chamada e demais – 24 horas a partir do documento de encaminhamento.
- 12.8 O profissional contratado ficará vinculado a Prefeitura Municipal, onde poderá ocorrer mudança de local de trabalho e alteração da jornada de trabalho, sempre que necessário.
- 12.9 O candidato contratado ficará em permanente avaliação, caso seu aproveitamento não seja satisfatório, será rescindido seu contrato;
- 12.10 Após a primeira escolha de vagas, o candidato será chamado conforme as necessidades surgidas no decorrer do tempo vigente de validade do processo seletivo, obedecidas a ordem classificatória, por telefone (até 03 tentativas), e deverá dar a resposta no momento em que for oferecida a vaga. Será de responsabilidade do candidato a sua não localização (mudança do número do telefone, não receber recados, etc.) passando, então, para o fim da listagem..
- 12.11 O candidato terá dois dias úteis para se apresentar no Setor Pessoal munidos das documentações exigidas para o contrato e assim assumir as aulas/ ou vaga escolhida. Passando o prazo, fica a Prefeitura Municipal autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação. Caso o candidato não se apresentar no prazo determinado, será excluído do processo seletivo.
- 12.12 Após contratação temporária, a desistência da vaga não dará direito a nova escolha.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- 13.2** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.
- 13.3** Será excluído do certame o candidato que:
- Faltar a qualquer uma das fases do certame;
 - Não pontuar na prova objetiva;
 - Portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Processo Seletivo;
 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
 - For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
 - Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- 13.4** O presente edital objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do regime estatutário dos servidores públicos municipais do município de Sombrio/SC.
- 13.5** O processo seletivo de que trata este Edital, terá validade de um ano, prorrogável por mais um ano, a partir da data de publicação da classificação final do certame.
- 13.6** Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüentemente não contratação.
- 13.7** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Sombrio, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da mesma.
- 13.8** O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e do Regulamento do Processo Seletivo e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.
- 13.9** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 13.10** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, no portal das inscrições, até a publicação da classificação final do Processo Seletivo, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de SOMBRIO/SC, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.
- 13.11** Os casos omissos serão resolvidos pela organizadora do certame e pela Comissão do Processo Seletivo.
- 13.12** O presente edital estará disponibilizado no site www.processosseletivos.com.br/sombrio, no site www.sombrio.sc.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de SOMBRIO.
- 13.13** Faz parte deste edital o **Anexo I** – Do Cronograma e Do Regulamento para as provas do Processo Seletivo.
- 13.14** Faz parte deste edital o **Anexo II** – Dos Conteúdos Programáticos.
- 13.15** Faz parte deste edital o **Anexo III** – Do Requerimento do candidato com deficiência.
- 13.16** Faz parte deste edital o **Anexo IV** – Do formulário para recurso.
- 13.17** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 13.18** Revogam-se as disposições em contrário.

SOMBRIO/SC, em 10 de MAIO de 2016.

JOSÉ SIDNEI JANUÁRIO
Secretário Mun. de Adm. Planej. Finanças

Fica homologado o presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 002/2016**, a data, o local e o horário da prova.

ZÊNIO CARDOSO
Prefeito Municipal

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOMBRIO/SC
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N. 002/2016**

**ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO**

Cronograma	Data
Publicação do Edital de Abertura	10/05/2016
Período de pré-Inscrições Online	12/05/2016 a 19/05/2016
Período de validação das inscrições (junto ao paço municipal)	19 a 20/05/2016 <i>Das (08:00h as 11:30h) e das (13:30h as 17:30h)</i>
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	21/05/2016 <i>(Até as 23h:59min)</i>
Prazo para apresentação dos Recursos contra o indeferimento das inscrições	23 a 24/05/2016 <i>(Até as 12:00h - Meio Dia)</i>
Divulgação Definitiva das Inscrições deferidas e indeferidas	25/05/2016 <i>(Até as 23h:59min)</i>
Divulgação dos Horários de aplicação da Prova Escrita	até 26/05/2016 <i>(até as 23h:59min)</i>
Realização das Provas Escritas e Divulgação do Gabarito Oficial	05/06/2016
Prazo para Recursos referentes à Prova Escrita	06 a 07/06/2016 <i>(Até as 12:00h - Meio Dia)</i>
Divulgação do resultado preliminar e notas das provas (Classificação Parcial)	15/06/2016 <i>(Até as 23h:59min)</i>
Prazo para Recursos referentes ao resultado e/ou notas das provas	16 a 17/06/2016 <i>(Até as 12:00h - Meio Dia)</i>
Divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo	21/06/2016 <i>(Até as 23h:59min)</i>

REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO

Os **horários das provas** serão divulgados até o dia **26/06/2016**, no portal www.processosseletivos.com.br/sombrio, no site www.sombrio.sc.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de Sombrio/SC.

A prova terá duração máxima de **01 hora e 30 minutos**.

Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões do prédio, e/ou que não estiver munido do **Documento Original com Foto**.

O candidato apenas estará segurado da realização da prova mediante a apresentação **do comprovante de validação de inscrição** em caso de não constatação de seu nome nas listas de distribuição de locais de prova fixados na entrada do prédio onde serão realizadas as provas.

Os envelopes das provas serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com 01 (um) fiscal de sala e 01 (um) fiscal coordenador, um termo de abertura dos envelopes.

Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras, celulares ou quaisquer tipos de aparelhos ou anotações.

Não será permitido qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos ou com o exterior do recinto, sob pena da eliminação do Processo Seletivo do(s) Candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.

As provas terão um prazo mínimo de realização de **30 (trinta) minutos**.

O candidato poderá sair da sala somente em caso especial e acompanhado de um fiscal.

É expressamente proibido fumar nos locais das provas.

Todas as respostas da prova escrita deverão ser transpostas para a grade de respostas, não podendo ficar nenhuma questão sem resposta.

Após a conclusão e entrega da prova, os candidatos não poderão permanecer nos corredores e dependências do local da aplicação das provas.

Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).

Os cartões de respostas, juntamente com a lista de presença e termos referentes aos pacotes lacrados e entrega de cartões resposta deverão ser entregues pelos Fiscais ao Coordenador da equipe de aplicação do Processo Seletivo, acompanhados dos três últimos candidatos.

SOMBRIO/SC, em 10 de MAIO de 2016.

JOSÉ SIDNEI JANUÁRIO
Secretário Mun. de Adm. Planej. Finanças

Fica homologado o **ANEXO I** do presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 002/2016**, Do Cronograma e Do Regulamento para as provas do Processo Seletivo.

ZÊNIO CARDOSO
Prefeito Municipal

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DA PROVA ESCRITA

1. CONHECIMENTOS DE LINGUA PORTUGUESA

Para os cargos de Nível Superior e/ou Médio

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Características dos diversos gêneros textuais. 3. Tipologia textual. (sequência narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). 4. Elementos de coesão e coerência textual. 5. Funções da linguagem, Ortografia oficial. 6. Acentuação gráfica. 7. Emprego do sinal indicativo de crase. 8. Pontuação. 9. Emprego e descrição das classes de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). 11. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto. 12. Fonética e Fonologia Fonema e Letra Ortografia 13. Recursos sonoros Vícios de linguagem Lexicologia Polissemia Sinônimos e antônimos Homônimos e parônimos; 14. Morfologia Estrutura as palavras Formação das palavras Neologismos e Estrangeirismos.

Para os cargos de Nível Fundamental

1. Leitura e entendimento de texto, 2. Ortografia, 3. Acentuação Gráfica; 4. Linguagem Formal, 5. Concordância Nominal e Verbal, 6. Separação Silábica 7. Classes Gramaticais. 8. Leitura e interpretação de textos simples.

2. CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

Para os cargos de Nível Superior e/ou Médio

1. Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 2. Múltiplos e Divisores. 3. Número, álgebra, geometria, medidas e estatística. 4. Número e suas operações. 5. Sistemas de Medidas: comprimento, área, perímetro, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo. 6. Regra de Três simples e composta. 7. Divisão proporcional. 8. Proporcionalidade: Razão e proporção; 9. Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. 10. Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas. 11. Geometria Plana e espacial. 12. Sequências e progressões. 13. Matrizes e Determinantes. 14. Sistemas Lineares. 15. Análise Combinatória. 16. Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções. 17. Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer. 18. Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas. 19. Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância. 20. Polinômios e Equações Algébricas. 21. Porcentagem. 22. Volumes dos principais sólidos geométricos Princípio Multiplicativo. 23. Conservação, redução e ampliação de perímetros e áreas das principais figuras planas usando malhas quadriculadas. 24. Arestas, vértices e faces de um sólido geométrico.

Para os cargos de Nível Fundamental

1. Os números naturais: ordens e classes; 2. Escrita dos números naturais; números pares e ímpares; 3. Comparação de números naturais; 4. Operações com números naturais; 5. Os números inteiros: Expressões numéricas; Múltiplos; divisores; fatoração; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; razões e proporções; porcentagem; 6. Frações: comparação de frações; operação com frações; 7. Números decimais: operações com números decimais; relação entre frações e números decimais; 8. Geometria plana: características das figuras geométricas planas (triângulos, quadriláteros, circunferência) e espaciais (esfera, cone, pirâmide, paralelepípedo e cubo); áreas das figuras planas; 9. Equações do primeiro e do segundo grau; 10. Expressões algébricas: frações algébricas; operações com frações algébricas; 11. Medidas de tempo, massa e capacidade; 12. Noções básicas de Estatística: tabelas; gráficos; média; moda; mediana.

3. CONHECIMENTOS GERAIS DE ATUALIDADES E DADOS MUNICIPAIS

Para todos os cargos:

Aspectos atuais e históricos a nível mundial, nacional, estadual, regional e municipal, noticiados através de meios de comunicação e publicações oficiais.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (a cada Cargo).

Assistente Social

1. Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e alterações; Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e alterações; 2. Código de Ética do Assistente Social, aprovado pelo CFESS; 3. Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, e alterações; 4. Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; 5. Violência Doméstica; 6. Proteção Social básica; 7. Proteção social específica; 8. Programas Governamentais de Transferência de Renda.

Gestor Pedagógico

1. Práticas históricas da Orientação Educacional no Brasil. 2. Fundamentos e princípios da Orientação Educacional. 3. Trabalho como princípio educativo e suas expressões na Orientação Educacional. 4. Orientação Educacional e educação popular. 5. O trabalho coletivo nas organizações educativas formais e não formais. 6. O Projeto Político-pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores. 7. O Papel do Pedagogo no âmbito escolar; 8. Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular; 9. Os elementos do trabalho pedagógico: objetivos, conteúdos, metodologias de ensino e avaliação escolar; 10. Bases Psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões no Ensino; 11. A Pedagogia de projetos; 12. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem; 13. A interdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender; 14. A gestão escolar democrática e participativa no Ensino; 15. A educação inclusiva. 16. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. 17. Educação Étnico racial; 18. Educação inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar. 19. Direitos da Criança e do Adolescente – Estatuto da Criança e do Adolescente; 20. Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 21. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. 22. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão

Secretário de Escola

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Relações Humanas; 4. Relacionamento Interpessoal; 5. Elementos da comunicação: Emissor e Receptor; Fraseologia adequada para telefonista; 6. Classificação dos serviços de telecomunicações; 7. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; 8. Procedimentos profissionais e padrões de atendimento; 9. Relacionamento com colegas e superiores; 10. Termos técnicos, códigos de serviços, siglas e abreviaturas; 11. Telefonia móvel celular; Listas telefônicas; 12. Centrais de telefone; 13. A numeração telefônica; 15. Fax, secretária eletrônica; 16. O processo de comunicação. 17. A comunicação nas organizações. 18. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. 18. Métodos de atendimento ao público; 19. Conceitos e métodos de Documentação e Arquivo 20. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. 21. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. 22. Conhecimentos básicos de administração: Planejamento, direção, organização, execução e controle. 23. Direitos da Criança e do Adolescente – Estatuto da Criança e do Adolescente; 24. Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 25. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. 26. Conceitos de Informática;

Auxiliar Administrativo

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Relações Humanas; 4. Relacionamento Interpessoal; 5. Elementos da comunicação: Emissor e Receptor; Fraseologia adequada para telefonista; 6. Classificação dos serviços de telecomunicações; 7. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; 8. Procedimentos profissionais e padrões de

atendimento; 9. Relacionamento com colegas e superiores; 10. Termos técnicos, códigos de serviços, siglas e abreviaturas; 11. Telefonia móvel celular; Listas telefônicas; 12. Centrais de telefone; 13. A numeração telefônica; 15. Fax, secretária eletrônica; 16. O processo de comunicação. 17. A comunicação nas organizações. 18. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. 18. Métodos de atendimento ao público. 19. O perfil do profissional de atendimento. 20. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. 21. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. 22. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências. 23. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. 24. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. 25. Conceitos de Informática;

Recepcionista

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Relações Humanas; 4. Relacionamento Interpessoal; 5. Elementos da comunicação: Emissor e Receptor; Fraseologia adequada para telefonista; 6. Classificação dos serviços de telecomunicações; 7. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; 8. Procedimentos profissionais e padrões de atendimento; 9. Relacionamento com colegas e superiores; 10. Termos técnicos, códigos de serviços, siglas e abreviaturas; 11. Telefonia móvel celular; Listas telefônicas; 12. Centrais de telefone; 13. A numeração telefônica; 15. Fax, secretária eletrônica; 16. O processo de comunicação. 17. A comunicação nas organizações. 18. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. 18. Métodos de atendimento ao público. 19. O perfil do profissional de atendimento. 20. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. 21. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. 22. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências. 23. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. 24. Cidadania: direitos e deveres do cidadão.

Técnico de Informática

1. Conceitos básicos de informática; 2. Arquitetura de computadores; 3. Infraestrutura de informática; 4. Redes de computadores; 5. Linguagens de programação; 6. Sistemas operacionais; 7. Hardware; 8. Software; 9. Bancos de dados; 10. Tecnologias Mobile; 11. Inclusão Digital, 12. Relacionamento Interpessoal; 13. Higiene Pessoal.

Auxiliar de Serviços Gerais

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos de higiene. 4. Utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) 5. Higiene pessoal e dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. 6. Regras de etiqueta para os serviços de copa. 7. Contaminação de alimentos. 8. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. 9. Cuidados no uso de produtos de limpeza. 10. Relação interpessoal e ética profissional. 11. Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

Motorista

1. Novo Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinalização de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 2. Noções de manutenção básica preventiva e corretiva. 3. Controle das condições de funcionamento do veículo: troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico. 4. Direção defensiva. 5. Primeiros socorros. 6. Proteção ao meio ambiente. 7. Utilização correta no transporte de materiais e pessoas. 8. Conservação e limpeza de veículo. 9. Relacionamento interpessoal; 10. Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

Operador de Equipamentos

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Técnicas de operação, transporte, estabilização e manuseio dos equipamentos. 4. Segurança na operação. 5. Inspeção e manutenção diária do equipamento. 6. Conceitos básicos e funcionamento de componentes dos equipamentos. 7. Conservação e preservação do meio ambiente. 8. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. 9. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 10. Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 11. Conhecimentos teóricos e práticos relativos à área de atuação, conforme descrição do cargo. 12. Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

Pedreiro

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Conceitos de segurança na construção civil. Inspeção e manutenção diária imobiliária. 4. Conceitos básicos e funcionamento de componentes. Conservação e preservação do meio ambiente. 5. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. 6. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 7. Conhecimentos teóricos e práticos relativos à área de atuação, conforme descrição do cargo. 8. Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

SOMBRIO/SC, em 10 de MAIO de 2016.

JOSÉ SIDNEI JANUÁRIO

Secretário Mun. de Adm. Planej. Finanças

Fica homologado o **ANEXO II** do presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 002/2016**, conteúdos programáticos.

ZÊNIO CARDOSO

Prefeito Municipal

ANEXO III

PARA USO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECIAL OU CUIDADOS ESPECIAIS NA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA.

REQUERIMENTO

Nome: _____,

Nº. Inscrição: _____ RG: _____, CPF: _____,

Candidato (a): _____,

Inscrito (a) para a Cargo de: _____,

Residente na: _____, N.º _____,

Bairro: _____, Cidade/UF: _____ / _____,

Requer a Vossa Senhoria:

1 – () Vaga para portadores de Deficiência Física.

Deficiência: _____

CID N.º. _____

2 – Condição Especial para realização da prova.

a) () Prova com ampliação do tamanho da fonte (letra)

Tamanho da Fonte: _____

b) () Sala Especial

Especificar: _____

c) () Leitura de Prova

d) () Amamentação

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

e) () Outra Necessidade

Especificar: _____

Nos Termos

Pede Deferimento. _____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Requerente

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: _____

Endereço: _____

Cargo: _____

Nº. Inscrição: _____ CPF: _____ . _____ . _____ - _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

Data: ____ / ____ / _____

Assinatura do Requerente