



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**  
**REALIZAÇÃO: PREMIER CONCURSOS LTDA.**

**NEUSA KLEIN MARASCHINI**, Prefeita Municipal de Peritiba, por meio da Secretaria de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas legais do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Município de Peritiba, previstas nas Leis Complementares 39/2012; 43/2013; 49/2013 e 61/2016, sendo contratados pelo Regime Geral de Previdência Social, com a execução técnico-administrativa da empresa Premier Concursos Ltda., o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados nos Jornais “O Jornal” e/ou “Diário Oficial dos Municípios”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo *site* **www.peritiba.sc.gov.br**.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

**1.1.3 – Tabelas de Cargos:**

<b>TABELA 1 - ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL (4ª SÉRIE)</b>					
<b>(4ª SÉRIE) Cargos</b>	<b>Vagas Legais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Valor de Inscrição</b>
Operador de Máquinas	04	4º Série do Ensino Fundamental e CNH categoria “C” ou superior.	44 horas	1.321,00	60,00

(1) Obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação válida, conforme exigência do cargo, quando da realização da Prova Prática. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

<b>TABELA 2 – ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>					
<b>Cargos</b>	<b>Vagas Legais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Valor de Inscrição R\$</b>



Auxiliar de Educação Básica	05	Ensino médio/Magistério ou cursando 3ª fase/semestre Pedagogia, obrigando-se a comprovar a conclusão do curso Superior até o final do Estágio Probatório, art. 60 da Lei Complementar nº 61/2016.	40 horas	1.174,12	100,00
Monitor Social	01	Ensino médio completo, cursando Pedagogia, devendo comprovar a condição de conclusão do curso até o final do Estágio Probatório, conforme previsto no art. 60 da Lei Complementar nº 61/2016.	40 horas	1.174,12	100,00
Tesoureiro	01	Ensino médio completo	40 horas	1.760,31	100,00
Técnico Administrativo	01	Ensino médio completo	40 horas	1.686,64	100,00
Agente de Saúde	02	Ensino médio completo	40 horas	1.174,11	100,00
Técnico em Enfermagem	01	Ensino médio completo com curso Técnico em Enfermagem, com registro na categoria profissional	40 horas	1.597,15	100,00
Auxiliar Administrativo - Saúde	01	Ensino médio completo com curso Técnico em Enfermagem, com registro na categoria profissional	40 horas	1.597,16	100,00

**TABELA 3 – ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas Legais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Valor de Inscrição</b>
Professor	03	Curso superior específica na área de atuação	20 horas	1.196,12	130,00
Educador Social	01	Curso superior com licenciatura em pedagogia	40 horas	2.350,00	130,00
Educador Físico	01	Curso superior em Educação Física, com registro na categoria profissional	20 horas	1.174,12	130,00
Contador	01	Portador de certificado de Bacharel em Ciências Contábeis, com registro na categoria profissional.	40 horas	3.789,04	130,00
Odontólogo	01	Curso superior em Odontologia com inscrição no órgão fiscalizador profissional	40 horas	5.709,58	130,00



## **1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

## **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão pela Internet e pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos do Município de Peritiba.

2.4. PERÍODO: 02/09/2016 a 04/10/2016.

### **2.5. DA INSCRIÇÃO:**

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das 9h do dia 02 de Setembro de 2016 até às 23h59min, do dia 04 de Outubro de 2016 pelo site [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br). E pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos do Município de Peritiba a partir das 9h do dia 02 de Setembro de 2016 até às 17h30min, do dia 04 de Outubro de 2016.

2.5.2. A Premier Concursos e o Município de Peritiba não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia 04 de Outubro de 2016, com o boleto bancário impresso (NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, depósito ou transferência entre contas).

2.5.5. A Premier Concursos, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 04 de Outubro de 2016. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

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

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5.8. Caso o candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, no período de **02/09/2016 a 04/10/2016**, no Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal, na Rua Frei Bonifácio, nº 63, Centro - Peritiba/SC.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;



- b) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Ter nível de escolaridade, capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;
- e) Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse);
- f) Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, expedido pela junta médica da empresa contratada pelo Município de Peritiba;
- g) Certificado de escolaridade, conforme exigência do cargo;
- h) Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- i) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e Carteira de identidade;
- j) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Fotografia recente, tamanho 3x4;
- l) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações;
- m) Título de Eleitor e o comprovante de quitação eleitoral;
- n) Comprovante de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- o) Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não-cumuláveis;
- p) Para o cargo de Operador de Máquinas apresentar Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para a função (ver item 1.1.3);
- q) Declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado;
- r) Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
- s) Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº. 19 e 20;
- t) Comprovante de vacina antitetânica, em dia e preventivo de câncer do colo uterino (este último para candidatos do sexo feminino);
- u) Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura em cargo público;
- v) Somente serão aceitos documentos originais ou cópias simples, desde que conferidas à vista dos originais;
- w) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.6.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

## **2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**



2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. 2.7.4. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não-identificáveis.

2.7.6. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.7.7. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.8. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.9. Ao efetivar sua inscrição, o candidato assume inteira responsabilidade por todas as informações constantes na ficha de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento ou falta de informação.

2.7.9.1. Qualquer declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e tornarão nulos todos os atos decorrentes dessa inscrição, em qualquer época, podendo o candidato responder as conseqüências legais.

**2.8. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.** Os candidatos poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição utilizando uma das seguintes situações:

**2.8.1. Instruções para inscrição de CANDIDATO DOADOR DE SANGUE:**

2.8.1.1. O candidato doador de sangue que preencher os requisitos da Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997, do Estado de Santa Catarina, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público.

2.8.1.2. Equipara-se a doador de sangue a pessoa que integre associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação.



2.8.1.3. O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, Anexo VII deste Edital e entregá-lo pessoalmente ou por Procurador até o dia 23 de setembro de 2016, no Setor de Protocolo Geral do Município ou ainda enviá-lo pelo correio, com Aviso de Recebimento – AR (cuja data de postagem seja anterior ou igual à 23 de setembro de 2016), para a Prefeitura Municipal de Peritiba, com sede administrativa na Rua Frei Bonifácio, 63, Centro, CEP 89750-000, juntamente com os seguintes documentos:

- a) cópia do documento de identidade;
- b) comprovante expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou pelo Município, de que o candidato é doador de sangue, relacionando o número e a data em que foram realizadas as doações, sendo que não poderá ser inferior a 03 (três) doações no período de 01 (um) ano;
- c) se for o caso, documento específico que comprove que o candidato integre associação de doadores de sangue, legalmente constituída e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação, relacionando, minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo candidato.

2.8.1.4. O requerimento deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado da seguinte forma:

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA  
TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2016 – PERITIBA, SC  
NOME COMPLETO DO CANDIDATO  
CPF DO CANDIDATO

**2.8.2. Instruções para inscrição de CANDIDATO HIPOSSUFICIENTE (candidato que for membro de família de baixa renda ou estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico).**

2.8.2.1. O candidato hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e preencher os requisitos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição das vagas disponíveis neste Edital de Concurso Público.

2.8.2.2. Somente fará jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008.

2.8.2.3. A isenção de que trata o subitem acima deverá ser solicitada através do preenchimento do Requerimento de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, objeto do Anexo VIII deste Edital.

2.8.2.4. O Requerimento deverá ser entregue pessoalmente ou por Procurador, impreterivelmente, até 23 de setembro de 2016, nas seguintes formas:

- a) protocolado no Setor de Protocolo Geral do Município;
- b) enviado pelo correio, com Aviso de Recebimento – AR (cuja data de postagem seja anterior ou igual à 23 de setembro de 2016, para a Prefeitura Municipal de Peritiba, com sede administrativa na Rua Frei Bonifácio, 63, Centro, CEP 89750-000.

2.8.2.5. O requerimento deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado da seguinte forma:

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA  
TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS HIPOSSUFICIENTES



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2016 – PERITIBA, SC  
NOME COMPLETO DO CANDIDATO  
CPF DO CANDIDATO

2.8.2.6. O Requerimento de que trata o subitem acima deverá estar acompanhado obrigatoriamente:

- a) pelo Número de Identificação Social – NIS do candidato, atribuído pelo CadÚnico; ou
- b) por Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007 e de Comprovação de Renda Familiar devidamente preenchida, incluindo a renda do candidato;
- c) pelo Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, devidamente preenchido, nos moldes do **Anexo VIII** deste Edital (o Modelo de Requerimento contém espaço destinado para fornecimento das informações solicitadas pelas alíneas “a” e “b” deste item);
- d) pela cópia do Documento de Identidade do candidato;
- e) pela cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
- f) pela cópia das últimas 3 (três) contas de energia elétrica com o mesmo endereço do candidato, conforme indicado no ato de inscrição no site [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br), as quais não deverão ultrapassar o consumo mensal de 100 Kwh.
- g) por documento(s) que comprove(m) a renda familiar de todos os membros da família indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato. Esta comprovação deverá ser realizada por meio do envio/entrega dos seguintes documentos, nos casos de:
  - i. **EMPREGADOS de empresas privadas:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente em branco;
  - ii. **servidores públicos:** cópia do último contracheque;
  - iii. **autônomos:** declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA) e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
  - iv. **desempregados:** declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
  - v. **servidores públicos, exonerados ou demitidos:** cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes na alínea “b” deste item;
  - vi. **pensionistas:** cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela instituição pagadora, cópia da Carteira de Trabalho e



Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

- vii. **estagiários:** cópia do Contrato de Estágio; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

2.8.2.7. A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados no item acima.

2.8.2.8. O Município de Peritiba, SC, e a empresa Premier Concursos verificarão a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre o deferimento ou indeferimento do pedido de isenção.

2.8.3. As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

2.8.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

2.8.5. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao candidato a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Município de Peritiba, SC, e a empresa Premier Concursos, conforme o caso.

2.8.6. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a. omitir informações;
- b. fraudar e/ou falsificar documentação;
- c. pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
- d. entregar o pedido de isenção fora dos prazos previstos neste Edital.

2.8.7. Não serão aceitos, após a entrega do requerimento, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.8.8. A Comissão Coordenadora do Concurso avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no mural de publicações da Prefeitura Municipal e nos sites [www.peritiba.sc.gov.br](http://www.peritiba.sc.gov.br) e [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br), no dia 30 de setembro de 2016.

2.8.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia 04 de outubro de 2016, conforme subitem 2.5.4. do Edital.

## **2.9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.9.1. Em **13/10/2016** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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



2.9.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.9.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites **www.premierconcursos.com.br** e **www.peritiba.sc.gov.br** ou ainda no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal.

### **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 7.853/89, Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.

3.1.1. Quando o número de vagas resultarem em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior em caso de fração igual ou maior que 0,5 ou para o número inteiro inferior em caso de fração menor que 0,5.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Portador de Deficiência”, bem como deverá encaminhar, via Sedex, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições, para o endereço da Premier Concursos Ltda., Av. Mauá, nº 2011, Bairro Centro, CEP 90.030-080, Porto Alegre/RS, os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial e/ou prova especial, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Formulário de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.7. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.



3.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

#### **CAPÍTULO IV - DAS PROVAS**

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita.**

**4.3. PROVA PRÁTICA:** Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

**4.4. PROVA DE TÍTULOS:** Será realizada em segunda etapa, de caráter classificatório para o cargo de PROFESSOR, conforme Capítulo VII, do presente Edital.

#### **4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:**

<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR POR QUESTÃO</b>	<b>PESO TOTAL</b>
---------------	---------------	--------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------

**TABELA 1**

Operador de Máquinas	Escrita	Português	08	1,20	40,00
		Raciocínio Lógico Matemático	06	1,20	
Conhecimentos Gerais		04	1,00		
Legislação e Conhecimentos Específicos		12	1,60		
	Prática				60,00

**TABELA 2**

Auxiliar de Educação Básica	Escrita	Português	08	3,00	100,00
		Raciocínio Lógico Matemático	06	3,00	
		Conhecimentos Gerais	06	3,00	
		Legislação e Conhecimentos Específicos	10	4,00	
Monitor Social	Escrita	Português	08	3,00	100,00
		Raciocínio Lógico Matemático	06	3,00	
		Conhecimentos Gerais	06	3,00	
		Legislação e Conhecimentos Específicos	10	4,00	
Tesoureiro	Escrita	Português	08	3,00	100,00
		Raciocínio Lógico Matemático	06	3,00	
		Conhecimentos Gerais	06	3,00	
		Legislação e Conhecimentos Específicos	10	4,00	
Técnico Administrativo	Escrita	Português	08	3,00	100,00
		Raciocínio Lógico Matemático	06	3,00	
		Conhecimentos Gerais	06	3,00	
		Legislação e Conhecimentos Específicos	10	4,00	
Agente de Saúde	Escrita	Português	08	3,00	100,00
		Raciocínio Lógico Matemático	06	3,00	
		Conhecimentos Gerais	06	3,00	
		Legislação e Conhecimentos Específicos	10	4,00	
Técnico em Enfermagem	Escrita	Português	08	3,00	
		Raciocínio Lógico Matemático	06	3,00	



		Conhecimentos Gerais Legislação e Conhecimentos Específicos	06 10	3,00 4,00	100,00
Auxiliar Administrativo - Saúde	Escrita	Português Raciocínio Lógico Matemático Conhecimentos Gerais Legislação e Conhecimentos Específicos	08 06 06 10	3,00 3,00 3,00 4,00	100,00

**TABELA 3**

Educador Social	Escrita	Português Raciocínio Lógico Matemático Informática Conhecimentos Gerais Legislação e Conhecimentos Específicos	06 05 04 05 10	3,00 3,00 3,00 3,00 4,00	100,00
Professor	Escrita e Títulos	Português Raciocínio Lógico Matemático Informática Conhecimentos Gerais Legislação e Conhecimentos Específicos	06 05 04 05 10	3,00 3,00 3,00 3,00 4,00	100,00
Educador Físico	Escrita	Português Raciocínio Lógico Matemático Informática Conhecimentos Gerais Legislação e Conhecimentos Específicos	06 05 04 05 10	3,00 3,00 3,00 3,00 4,00	100,00
Contador	Escrita	Português Raciocínio Lógico Matemático Informática Conhecimentos Gerais Legislação e Conhecimentos Específicos	06 05 04 05 10	3,00 3,00 3,00 3,00 4,00	100,00
Odontólogo	Escrita	Português Raciocínio Lógico Matemático Informática Conhecimentos Gerais Legislação e Conhecimentos Específicos	06 05 04 05 10	3,00 3,00 3,00 3,00 4,00	100,00

4.6. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA ESCRITA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.7. A Prova Prática, conforme aplicada ao cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Escrita, para composição da NOTA FINAL.

4.8. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade.

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.



4.11. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

4.12. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.13. No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.16. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.17. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.18. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

4.19. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, 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 nova prova.

4.20. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

## **CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA**



5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em 30/10/2016, com local da prova a ser publicado na homologação das inscrições, em horário a ser divulgado quando da homologação das inscrições em 13/10/2016.

5.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data e local para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. A Premier Concursos remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo no formulário de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Premier Concursos.

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova Escrita de cada cargo, são os constantes no Anexo II do presente Edital.

5.5 Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.6. O tempo de duração da prova Escrita será de até 3 horas.

5.7. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

5.8. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início.

5.9. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a Premier Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

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

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

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



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

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

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

5.18. Ao final da prova escrita, os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes.

## **CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA - Somente para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS**

6.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo e na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de TRATOR AGRÍCOLA, implemento tanque para distribuidor de adubo líquido 4000 litros com cano lateral e RETROESCAVADEIRA podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

6.2. A Prova Prática poderá ser aplicada na mesma data da Prova Escrita ou em data a ser informada por edital.

6.3. De acordo com o número de candidatos inscritos e das condições de realização da Prova Prática, esta poderá ocorrer na mesma data da Prova Escrita, quando serão chamados a prestá-la todos os candidatos que participaram da Prova Escrita. Em sendo desta forma, serão computados aos pontos relativos à Prova Prática apenas para os candidatos que lograram aprovação na Prova Escrita.

6.4. O candidato reprovado na Prova Escrita, mesmo tendo realizado a Prova Prática, será considerado reprovado no Concurso Público.

6.5. Se aplicada em outra data, somente serão convocados a prestar a Prova Prática os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e ainda, apenas os 10 (dez) primeiros pré-classificados.

6.5.1. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma.

6.5.2. Os candidatos que não atingirem esta classificação também serão considerados reprovados no concurso, não prestando esta prova.

6.6. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50,00 (cinquenta) pontos** na soma de notas da Prova Escrita e Prática.

6.7. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

6.8. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela comissão organizadora de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.



6.9. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

6.10. Todos os candidatos deverão apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e conforme exigência do cargo (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

6.11. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) o Município de Peritiba, em conjunto com a Premier Concursos reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará a nova data para a realização das provas.

## **CAPÍTULO VII - DA PROVA DE TÍTULOS - Somente para o cargo de PROFESSOR**

7.1. Será realizada apenas pelos candidatos ao cargo de **Professor**, aprovados na Prova Escrita. Após a divulgação da homologação do resultado da prova escrita, no prazo estipulado por Edital, os candidatos que lograram aprovação, deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.

7.2. A Prova de Títulos será de caráter classificatório, sendo valorizada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo avaliados somente títulos da área de formação específica ou relacionada ao cargo, conforme os seguintes critérios:

<b>Título</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de pontos</b>
<b>I – Cursos de Pós Graduação</b>		
a) Especialização	3,00	10,00
b) Mestrado	7,00	
c) Doutorado	10,00	
<b>II – Participação em cursos, jornadas, encontros, seminários, congressos, fórum e simpósios.</b>		
a) de 40 a 69 h	0,50	10,00
b) de 70h a 99h	1,00	
c) de 100h a 129h	1,50	
d) de 130h ou mais	2,00	
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>20,00</b>

### **Observações referentes ao ITEM I DA TABELA:**

- Serão pontuados somente os diplomas ou certificados que estiverem relacionados à área de atuação.
- Será avaliado, por candidato, apenas 01 (um) título para Doutorado ou 01 (um) título para Mestrado e 01 (um) para a Especialização, tendo em vista que o item 1 da Prova de Títulos terá a pontuação máxima de 10 (dez) pontos. Os títulos deverão ter a seguinte definição: diploma ou certificado. Não serão aceitos atestados, atestados de matrícula ou declarações de



conclusão do curso. Os cursos serão pontuados, apenas, mediante a apresentação do diploma ou do certificado de conclusão.

- c) Os diplomas ou certificados referentes aos **Cursos de Pós Graduação**, serão pontuados apenas no item 1 da tabela acima.

**Observações referentes ao ITEM II DA TABELA:**

- a) Serão pontuados somente os certificados ou atestados que estiverem relacionados à área de atuação ou à educação.
- b) Serão avaliados apenas 02 (dois) títulos para cada uma das letras (a, b, c, d) do item 2 da tabela acima, sendo considerados válidos somente os títulos datados desde 1º de janeiro de 2014, respeitando o máximo de 10 (dez) pontos permitidos para o item. Os títulos deverão ter a seguinte definição: certificado ou atestado.
- c) As cargas horárias dos títulos não poderão ser somadas para obtenção de pontuação maior (exemplo: somar 10 títulos de 4 horas cada, para obter pontuação referente a título de 40 horas).
- d) Não serão pontuados certificados ou atestados de atividades, em que o candidato atuou como: estagiário, monitor, na apresentação de trabalhos, na participação em projeto de pesquisa, como palestrante, docente, como organizador ou membro da organização de eventos. Não serão pontuados tempo de serviço, cursos de informática (exceto informática voltada para a educação) e de língua estrangeira.
- e) O título que tiver a carga horária expressa em dias ou meses, será pontuado conforme os seguintes critérios: 01 (um) dia igual a 04 (quatro) horas e 01 (um) mês igual a 80 (oitenta) horas.
- f) Os certificados ou atestados referentes a cursos EAD, serão pontuados se tiverem o registro de órgãos ou instituições legalmente registrados nos sistemas educacionais.

**7.3. Das orientações para a entrega dos títulos:**

7.3.1 – Data para entrega dos títulos: os candidatos deverão entregar, em dia, local e horário a serem divulgados no Edital de Divulgação da Homologação do Resultado das Provas Escritas, fotocópia dos títulos (frente e verso) acompanhados dos originais para serem autenticados no momento da entrega.

7.3.2 Juntamente com as fotocópias o candidato deverá apresentar (em duas vias) uma relação dos mesmos constando: nome do candidato, número da inscrição, cargo pretendido e a relação numerada dos títulos, especificando título do evento e carga horária, conforme o Anexo VI. As duas vias serão rubricadas pela pessoa que recebeu os títulos. Uma das cópias ficará com o candidato como comprovante de entrega, e a outra será entregue junto com os títulos.

7.3.3. Certificados sem carga horária definida não receberão pontuação.

7.3.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.

7.3.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.3.6. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

**CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS**



- 8.1. Será admitido recurso quanto:
- Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
  - À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
  - Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.
- 8.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 03 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.
- 8.3. Os recursos deverão ser protocolados *on-line*, através do *site* [www.premierconcursos.com.br](http://www.premierconcursos.com.br), ou pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos do Município de Peritiba, no prazo estipulado por Edital. Para acesso ao formulário de recursos *on-line* e pessoalmente será exigido o número de inscrição e o CPF do candidato.
- 8.4. Para cada questionamento deverá ser utilizado um formulário (conforme anexo V), com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, no qual deve ser circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos, bem como as razões do pedido de revisão e o total dos pontos pleiteados.
- 8.5. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem.
- 8.6. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.
- 8.7. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou em desacordo com este Edital.
- 8.8. A Premier Concursos não se responsabiliza por recurso não recebido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 8.9. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da empresa Premier Concursos, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.
- 8.10. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 8.11. É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este Concurso Público. Os recursos que não estejam com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, não serão aceitos.
- 8.12. Os recursos serão analisados individualmente, porém as respostas serão divulgadas por questão e não direcionadas a cada candidato.

## **CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

- 9.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos:
- será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Escrita para os cargos de **Agente de Saúde, Auxiliar Administrativo – Saúde, Auxiliar de Educação Básica, Contador, Educador Físico, Educador Social, Monitor Social, Odontólogo, Técnico Administrativo, Técnico em Enfermagem e Tesoureiro.**
  - será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Escrita e na Prova Prática para o cargo de **Operador de Máquinas.**



9.1.3 – será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Escrita e na Prova de Títulos para o cargo de **Professor**.

9.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

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

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

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

9.3.2.1. Para os cargos de Auxiliar de Educação Básica, Monitor Social, Tesoureiro, Técnico Administrativo, Agente de Saúde, Técnico em Enfermagem, Auxiliar Administrativo - Saúde, Educador Social, Educador Físico, Contador, Odontólogo:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em raciocínio lógico matemático;
- d) obtiver maior nota em informática;
- e) maior idade, considerando-se ano, mês e dia de nascimento.

9.3.2.2. Para o cargo de Operador de Máquinas:

- a) obtiver maior nota na prova prática;
- b) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) obtiver maior nota em raciocínio lógico matemático;
- e) maior idade, considerando-se ano, mês e dia de nascimento.

9.3.2.3. Para o cargo de Professor:

- a) obtiver maior nota na prova de títulos;
- b) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) obtiver maior nota em raciocínio lógico matemático;
- e) obtiver maior nota em informática;
- f) maior idade, considerando-se ano, mês e dia de nascimento.

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

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

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

## **CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**



10.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Peritiba.

10.3. Os candidatos serão nomeados considerando-se o interesse e conveniência da Administração, obedecendo-se à ordem de aprovação por cargo e respeitando-se o quantitativo de vagas, conforme indicado no item 1.1.3 - Tabela de Cargos.

10.4. Os candidatos nomeados serão convocados por meio de comunicação oficial. A partir do recebimento desse documento, os candidatos terão 30 (trinta) dias para manifestar-se sobre a aceitação do cargo, apresentando-se ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Peritiba. A não manifestação do candidato convocado no prazo estabelecido para esse fim facultará o Município a convocação dos candidatos seguintes, sendo o seu nome eliminado deste Concurso Público.

10.5. Para a posse, o candidato deverá comprovar a escolaridade e atender aos demais requisitos elencados no item 2.6 do presente Edital.

10.6. A perícia médica oficial para a posse, citada no item 2.6 - "f", será realizada em data e local estipulados pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Peritiba. O candidato deverá apresentar os exames e laudos médicos expedidos há, no máximo, 30 (trinta) dias a contar da data de realização da perícia conforme solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Peritiba.

10.7. O candidato que não comprovar a escolaridade ou não atender aos demais requisitos elencados no item 2.6 do presente Edital terá seu nome eliminado deste Concurso Público.

10.8. A homologação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Peritiba.

10.9. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Município de Peritiba.

10.10. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

11.2. As provas escritas, cartão de respostas e os recursos deste Concurso Público serão mantidos sob responsabilidade da Premier Concursos, por um período de 03 (três) meses, após a homologação do resultado, quando serão encaminhadas para arquivo do Município de Peritiba.

11.3. Os membros da Comissão Organizadora nomeada para acompanhar o certame não terão grau de parentesco até 3º grau civil com nenhum candidato, e ocorrendo inscrição, deverá ser comunicada substituição do membro.

11.4. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.



11.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Peritiba em conjunto com a Premier Concursos.

11.6. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo III - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;

Anexo IV - Calendário/Prazos previstos;

Anexo V - Formulário para interposição de recursos.

Anexo VI - Formulário para entrega de títulos.

Anexo VII - Requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para doadores de sangue.

Anexo VIII - Requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para hipossuficientes.

Peritiba/SC, 24 de Agosto de 2016.

**NEUSA KLEIN MARASCHINI**  
Prefeita Municipal de Peritiba



## **ANEXO I**

### **DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**OPERADOR DE MÁQUINAS** - 1) Operar tratores agrícolas, moto niveladoras, retroescavadeira, rolo compactador, trator de esteiras, escavadeira hidráulica e carregadeira; executar atividades de manutenção e conservação da máquina, patrolamento, terraplanagem de estradas e rodagem, trabalhos agrícolas em geral e demais trabalhos respectivos a cada máquina; 2) auxiliar na construção ou reparos de estradas, colocando e retirando tubos, abrindo valas, efetuar remoção de terra, auxiliar no carregamento de caminhões; 3) zelar pelo bom funcionamento do maquinário; 4) realizar pequenos consertos e reparos nas máquinas; 5) executar tarefas afins.

**AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA** - 1) Auxiliar nas atividades de higiene, alimentação, locomoção e outras que necessitam de auxílio constante no cotidiano escolar.

2) Zelar, controlar e organizar materiais em geral e/ou objetos e roupas individuais das crianças.

3) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, de cursos de formação, programas e demais atividades.

4) Respeitar as especificidades da área de atuação, bem como respeitar a proposta educacional do Sistema Municipal de Ensino.

5) Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio público.

6) Desenvolver seu trabalho de acordo com os princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito.

7) Trabalhar em colaboração e entendimento com os demais colegas.

8) Executar outras atividades compatíveis com o cargo e de acordo com o Projeto político Pedagógico.

**MONITOR SOCIAL** - 1) - planejar junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados.

2) - desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; 3) - organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; 4) - participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; 5) - participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

**TESOUREIRO** - 1) elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores, indenizações e outros; 2) efetuar previsão de fluxo de caixa; 3) controlar as contas, conferindo os extratos bancários; 4) verificar créditos débitos, aplicando o dinheiro disponível; 5) elaborar diário de tesouraria e fluxo de caixa; 6) auxiliar o contador e/ou técnico em contabilidade e desenvolvimento de atividades auxiliares afins do setor de contabilidade.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** - 1) executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; 2) redigir instruções, ofícios,



memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; 3) auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; 4) fazer anotações nas fichas, livros de ocorrência verificadas nos registros em geral; 5) preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; 6) colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de plano de ação; 7) sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; 8) coordenar programas na secretaria de Saúde como: CADSUS, MAC, SBA, SISVAN, PROGRAB, API, SISCAM, SISCOLO, SISPRENATAL, SINAN, CNES e outros existentes na Unidade Sanitária; 9) desempenhar tarefas semelhantes.

**AGENTE DE SAÚDE** - 1) desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população a descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; 2) trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; 3) estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; 4) cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; 5) orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 6) desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; 7) acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM** - 1) auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimentos do município; 2) fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas relativas aos doentes, ministrar remédios e cuidados a doentes; 3) atender a solicitação de pacientes internados, verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes; 4) coletar material para exame de laboratório, registrar as ocorrências relativas a doentes, participar de trabalhos de isolamento de doentes, esterilizar o material da sala de operações, auxiliarem os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover a higiene dos doentes, requisitarem material de enfermagem, executar tarefas afins.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SAÚDE** - 1) executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; 2) redigir instruções, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; 3) auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; 4) fazer anotações nas fichas, livros de ocorrência verificadas nos registros em geral; 5) preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; 6) colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de plano de ação; 7) sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; 8) alimentar os programas na secretaria de Saúde como: SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA UNIDADE, CADSUS, MAC, SIAB, SIA, SISVAN, PROGRAB, API, SISCAM, SISCOLO, SISPRENATAL WEB, SINAN, CNES e outros desenvolvidos pelo Ministério da Saúde que são usados na Unidade Sanitária; 9) desempenhar tarefas semelhantes; 10) efetuar e distribuir ligações telefônicas



para os setores internos da Unidade Sanitária; 11) realizar triagem e pré consulta em pacientes e auxiliar equipe de enfermagem quando necessário.

**PROFESSOR** 1) participar da elaboração do projeto político pedagógico da escola e de seus cursos, programas ou atividades; 2) elaborar e cumprir o respectivo plano de trabalho, observando o projeto político pedagógico da escola; 3) zelar pela aprendizagem dos educandos; 4) cumprir os dias letivos, ministrar as aulas programadas e participar dos períodos destinados ao planejamento, avaliação, desenvolvimento profissional e demais atividades fixadas no calendário escolar; 5) colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade local; 6) reger turmas e desenvolver atividades de ensino, orientando e conduzindo os alunos na construção do conhecimento e na realização de pesquisas escolares; 7) participar da elaboração do projeto educacional e da proposta pedagógica do Sistema Municipal de Ensino; 8) acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem; 9) atuar nas atividades comemorativas desenvolvidas pela escola; 10) participar de reuniões e conselhos de classe; 11) promover atividades de recuperação paralela para alunos com dificuldades de aprendizagem; 12) seguir as diretrizes emanadas pelo órgão superior competente; 13) fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; 14) desenvolver seu trabalho de acordo com os princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito; 15) Outras atribuições específicas da área de atuação conforme PPP da Escola / Secretaria Municipal de Educação.

**EDUCADOR SOCIAL** - 1) Realizar a coordenação do planejamento das atividades sócio educativas em conjunto com os facilitadores de oficinas que atuam nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes, jovens e idosos; 2) Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do SCFV; 3) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; 4) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; 5) Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; 6) Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; 7) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; 8) Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; 9) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; 10) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 11) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; 12) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; 13) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; 14) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; 15) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; 16) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**EDUCADOR FISICO** - 1) buscar sempre a promoção humana e a sadia qualidade de vida da nossa população, com especial atenção às nossas crianças,



adolescentes, e aqueles que já se encontram na terceira idade, a fim de que tenham a possibilidade de serem bem assistidos em programas e projetos que envolvam as atividades físicas e/ou práticas corporais. 2)- promover o planejamento e execução de ações de educação física junto aos diversos programas e projetos de atenção à saúde, bem como naqueles que atendam às crianças e adolescentes e aos que assistam aos idosos, melhorando a qualidade de vida de nossa população. 3) - Realizar ações que propiciem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não-transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos. 4) - Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo; 5) - Cuidar continuamente da sua atualização profissional. 6) - Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula. 7) - Participar de reuniões de planejamento e avaliação interna com grupo gestor; 8) - Executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios; 9) - Participar e acompanhar eventos fora de seu horário de expediente sempre que solicitado; 10) - Apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo; 11) - Exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos. 12) - manter arquivo físico e digital das informações e documentação dos Grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. 13) - organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais que envolvem os grupos de trabalho; 14) - participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; 15) - participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho. 16) - Desenvolver atividades laborais junto aos setores da administração;

**CONTADOR** - 1) organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade. 2) planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. 3) proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas. 4) acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. 5) analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. 6) realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. 7) desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. 8) coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral da instituição. 9) elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. 10) participar de programa de treinamento, quando convocado. 11) participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração; 12) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**ODONTOLOGO** - 1) realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; 2) realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); 3) realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; 4) encaminhar e



orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; 5) realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; 6) realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; 7) prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; 8) emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; 9) executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; 10) coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; 11) programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; 12) capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; 13) prestar socorro de urgência, quando necessário. 14) aplicar conhecimentos odontológicos na prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, ministrando diversas formas de tratamento, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade e contribuir para o seu bem-estar. 15) prestar assistência odontológica, com enfoque nos fatores de risco, por ciclo de vida, com ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação; 16) realizar atenção odontológica à população, evidenciando o autocuidado e a vigilância à saúde;



## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

OBS.1: As regras do novo acordo ortográfico não serão aplicadas neste Concurso Público.

OBS. 2: Para a elaboração das Provas serão consideradas todas as alterações nas legislações elencadas no edital até a data de publicação deste Edital.

#### **TABELA 1 - ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL (4º SÉRIE)**

##### **Cargo: Operador de Máquinas**

##### **1.1 – QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA**

**Programa:** Programa: Interpretação de pequenos textos, classes gramaticais e flexões, acentuação, ortografia e pontuação.

**Referências Bibliográficas:**

Livros do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série.

##### **1.2 – QUESTÕES DE RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO - Cargo de Operador de Máquinas.**

**Programa:** Questões que envolvem o raciocínio lógico através da aplicação de operações, expressões e problemas com números naturais; números fracionários e números decimais; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; sistema métrico decimal; razão e proporção.

**Referências Bibliográficas:**

Livros de 1ª a 4ª série.

##### **1.3 – QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS**

**Programa:** Para a prova de conhecimentos gerais, as questões serão elaboradas sobre conteúdos que condizem com nível de formação dos candidatos sobre conhecimentos gerais veiculadas nos meios de comunicação.

**Referências Bibliográficas:** Revistas, jornais, rádio e televisão.

##### **1.4 – QUESTÕES DE LEGISLAÇÃO E DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Programa:** Na prova de legislação e de conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

**Referências Bibliográficas**

BRASILIA. Constituição Federal de 1988 - Título I e Título II.

PERITIBA, Lei Orgânica.

PERITIBA, Regime Jurídico Municipal.

BRASILIA. Código de Trânsito Brasileiro. Lei Federal 9.503, de 23.09.97.

BRASILIA. DANATRAM. Direção defensiva - Trânsito seguro é um direito de todos. São Paulo: 2005. Disponível em:

<[http://www.detran.ba.gov.br/noticias/DIRECAO\\_DEFENSIVA.pdf](http://www.detran.ba.gov.br/noticias/DIRECAO_DEFENSIVA.pdf)>.

BRASILIA. MANUAL BRASILEIRO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO – Sinalização de áreas escolares. DENATRAM, 2000. Disponível em:

<<http://www.denatram.gov.br/publicacoes/download/ AreasEscolares.pdf>>.

#### **TABELA 2 - ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**



**Para os cargos de: Auxiliar de Educação Básica, Monitor Social, Tesoureiro, Técnico Administrativo, Agente de Saúde, Técnico em Enfermagem, Auxiliar Administrativo - Saúde.**

**2.1 – QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos desta tabela.**

**Programa:** Leitura, interpretação, compreensão e estruturação de textos. Noções gerais de gramática. Estrutura e formação de palavras. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Derivação prefixal e sufixal. Sintaxe: frase, oração, período, pontuação, tipos de frases, complementos verbais e nominais. Orações subordinadas e coordenadas. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação e conotação; sentido figurado.

**Referências Bibliográficas:**

FERREIRA, Aurélio B. de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa.** Curitiba: Positivo, 2004.

CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

**2.2 – QUESTÕES DE RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO - Para todos os cargos desta tabela.**

**Programa:** Questões que envolvem o raciocínio lógico através da aplicação de operações, expressões e problemas com números naturais; números fracionários e números decimais; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; sistema métrico decimal; razão e proporção; Divisão Proporcional; Regra de Três (simples e composta); Porcentagem; Equações do 1º Grau e Problemas; Equações do 2º Grau e Problemas; Produtos Notáveis; Fatoração Algébrica e Áreas de Figuras Planas

**Referências Bibliográficas:**

BONGIOVANNI, V; LEITE, O. R. V; LAUREANO, J. L.T. **Matemática.** Vol. único. 2º Grau. São Paulo: Ática, 1994.

FACCHINI, Walter. **Matemática 2º Grau.** São Paulo: Saraiva, 1997.

SOUZA M. H. S. de.; Spinelli, W. **Matemática 2º Grau.** São Paulo: Scipione, 1996. Vol. 1 ao 3.

**2.3 – QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS - - Para todos os cargos desta tabela.**

**Programa:** Para a prova de conhecimentos gerais, as questões serão elaboradas sobre conteúdos que condizem com nível de formação dos candidatos sobre conhecimentos gerais veiculadas nos meios de comunicação.

**Referências Bibliográficas:** Revistas, jornais, rádio e televisão.

**2.4 – QUESTÕES DE LEGISLAÇÃO E DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**2.4.1 - Para o cargo de Auxiliar de Educação Básica**

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

**Referências Bibliográficas:**

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II; Título VIII, Capítulo III Seção I e II.

BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.



BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências.  
BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Cadernos de Atenção Básica. Nº 11 (Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil). Nº 12 (Obesidade). Nº 17 (Saúde Bucal). Nº 23 (Saúde da Criança - Nutrição Infantil).  
PERITIBA, Regime Jurídico do Município.  
PERITIBA, Lei Orgânica do Município.  
FREIRE, P. Pedagogia da autonomia: Saberes necessários à prática educativa. S.P: Paz e Terra, 1996.  
KRAMER, S & JOBIM e SOUZA, S. **Educação ou tutela?** *A criança de 0 a 6 anos*. S.P: Loyola, 1988.  
LEVIN. E. A infância em cena: constituição do sujeito e desenvolvimento psicomotor. Petrópolis: 1997.  
OLIVEIRA, Marta Kohl de. *Vygotsky : aprendizado e desenvolvimento um processo socio-histórico*. São Paulo: Scipione, 4ª ed. 2001.  
REDIN, Euclides. O Espaço e o Tempo de Criança: Se der Tempo a Gente Brinca. Porto Alegre: Mediação, 1998, pág. 85 (cadernos Educação Infantil, 6).  
SANTOS, S. M. P. Brinquedo e infância. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004  
VYGOTSKY, Lev Semenovich. A Formação social da mente: o desenvolvimento dos processos psicológicos superiores. São Paulo: Martins Fontes, 5. ed. 1994.

#### **2.4.2 - Para o cargo de Monitor Social.**

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

#### **Referências Bibliográficas:**

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II; Título VIII, Capítulo III Seção I e II.  
BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.  
BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências.  
BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Cadernos de Atenção Básica. Nº 11 (Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil).  
PERITIBA, Regime Jurídico do Município.  
PERITIBA, Lei Orgânica do Município.  
FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. 4. ed. S.P. Scipione, 2008.  
FREIRE, P. Pedagogia da autonomia: Saberes necessários à prática educativa. S. P.: Paz e Terra, 1996.  
KRAMER, S & JOBIM e SOUZA, S. Educação ou tutela? *A criança de 0 a 6 anos*. S.Paulo: Loyola, 1988.  
IAVELBERG, Rosa. Para gostar de aprender arte. Porto Alegre: Artmed, 2003.  
LEVIN. E. A infância em cena: constituição do sujeito e desenvolvimento psicomotor. Petrópolis: 1997.  
OLIVEIRA, Marta Kohl de. *Vygotsky : aprendizado e desenvolvimento um processo socio-histórico*. São Paulo: Scipione, 4ª ed. 2001.  
REDIN, Euclides. O Espaço e o Tempo de Criança: Se der Tempo a Gente Brinca. Porto Alegre: Mediação, 1998, pág. 85 (cadernos Educação Infantil, 6).  
SANTOS, S. M. P. Brinquedo e infância. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004  
VASCONCELLOS, T. e NOGUEIRA, L. Reviver a nossa arte. S.P.: Ed. Scipione, 1995. Do 1º ao 4º vol.



VYGOTSKY, Lev Semenovich. A Formação social da mente: o desenvolvimento dos processos psicológicos superiores. São Paulo: Martins Fontes, 5. ed. 1994.

#### **2.4.3 - Para o cargo de Tesoureiro**

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

##### **Referências Bibliográficas:**

##### **Referências Bibliográficas:**

BRASILIA. Constituição da República Federativa do Brasil, artigos 1º ao 43 e de 193 ao 232.

BRASILIA. Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

BRASILIA. Portaria SNT Interministerial nº. 163 de 04 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

BRASILIA. Lei nº 8666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências..

BRASILIA. Lei nº 10.257/01 - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.

PERITIBA, Regime Jurídico do Município.

PERITIBA, Lei Orgânica do Município.

PERITIBA, Código Tributário Municipal.

GESTÃO FISCAL RESPONSÁVEL – Guia de Orientação para as Prefeituras.

CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Comercial e Financeira Fácil. São Paulo: Saraiva, 14ª edição.

HAZZAN, Samuel; Pompeo, José Nicolau; Matemática Financeira. Editora: Saraiva, 6ª edição, 2007.

#### **2.4.4 - Para o cargo de Técnico Administrativo**

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

##### **Referências Bibliográficas:**

BRASILIA, **Constituição Federal.** Título I e II Capítulo I e II; e (artigos nº 31, 70, 71 e 74).

BRASILIA, Emendas Constitucionais Nº 14, 19, 20, 25 e 29.

BRASILIA. Lei Complementar 101/2000. Lei de Responsabilidade Fiscal Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASILIA. Lei nº 8666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências..

BRASILIA. Lei nº 10.257/01 - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.

PERITIBA, Regime Jurídico do Município.

PERITIBA, Lei Orgânica do Município.

GESTÃO FISCAL RESPONSÁVEL – Guia de Orientação para as Prefeituras.

LEIGH, Andrew. Como fazer propostas e relatórios. Nobel, São Paulo, 2000.



KASPARY, Adalberto Jose. Redação Oficial: Normas E Modelos. - 13. Ed. - Porto Alegre: Edita, 1996.

MAXIMIANO, Antonio C. A. Introdução à administração. 6 ed. Atlas, São Paulo, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. - 25. Ed., Atualizada Por Eurico Andrade Azevedo, Delcio Balestero, Aleixo, Jose Emmanuel Burle Filho. - São Paulo: Malheiros, 2000. 765 P.

MOTTA, Fernando C. P. e VASCONCELLOS, Isabella F. G. Teoria geral da administração. Pioneira, São Paulo, 2002.

#### **2.4.5 - Para o cargo de Agente de Saúde**

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

##### **Referências Bibliográficas:**

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.

BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.

BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;

BRASILIA, Portaria nº 1.886/GM de 18 de dezembro de 1997 - Aprova as Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa de Saúde da Família.

PERITIBA, Regime Jurídico do Município.

PERITIBA, Lei Orgânica do Município.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. **Cadernos de Atenção**

**Básica.** Nº 6 (Manual Técnico para o Controle da Tuberculose). Nº 11 (Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil). Nº 12 (Obesidade). Nº 14 (Prevenção Clínica de Doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica). Nº 17 (Saúde Bucal). Nº 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa). Nº 21 (Vigilância em Saúde). Nº 22 (Vigilância em Saúde, Zoonoses). Nº 23 (Saúde da Criança - Nutrição Infantil). Nº 24 (Saúde na Escola). Nº 27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Nº 28 (Acolhimento de Demanda Espontânea). Nº 29 (Rastreamento). Nº 31 (Práticas integrativas e complementares). Nº 33 (Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento).

#### **2.4.6 - Para o cargo de Técnico em Enfermagem**

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

##### **Referências Bibliográficas:**

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.

BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.

BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;

BRASILIA. Manual do programa de imunizações do Ministério da Saúde.

PERITIBA, Regime Jurídico do Município.



PERITIBA, Lei Orgânica do Município.

BRASÍLIA. Resolução COFEN Nº 311/2007 - Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa de Saúde da Família. Brasília, 2002.

BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Cadernos de Atenção Básica. Nº 6 (Manual Técnico para o Controle da Tuberculose). Nº 11 (Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil). Nº 12 (Obesidade). Nº 14 (Prevenção Clínica de Doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica). Nº 15 (Hipertensão Arterial Sistêmica). Nº 16 (Diabetes Mellitus). Nº 17 (Saúde Bucal). Nº 18 (HIV/AIDS, hepatites e outras DST). Nº 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa). Nº 21 (Vigilância em Saúde). Nº 22 (Vigilância em Saúde, Zoonoses). Nº 23 (Saúde da Criança - Nutrição Infantil). Nº 25 (Doenças Respiratórias Crônicas). Nº 28 (Acolhimento de Demanda Espontânea). Nº 30 (Procedimentos). Nº 31 (Práticas integrativas e complementares). Nº 33 (Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento).

ALMEIDA, Nêbia Maria de. **SUS** e PSF para Enfermagem. Editora Yendis, 2008

BUSS, Paulo Marchiori. Promoção da saúde e qualidade de vida. Ciênc. saúde coletiva, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, 2000.

CIANCIARULLO, Tamara I. et al. *Saúde na Família e na Comunidade*. São Paulo: Robe, 2002

COLLET, Neusa; OLIVEIRA, Beatriz R. G. Manual de enfermagem Pediátrica. Goiânia: Editora AB, 2002.

FIGUEIREDO, Nêbia Maria Almeida de. Diagnóstico de Enfermagem. Yendis - 2010

LIMA, Idelmina Lopes de. e outros. Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem, 6.ed. Goiânia: Editora AB, 2000.

#### **2.4.7 - Para o cargo de Auxiliar Administrativo - Saúde**

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

#### **Referências Bibliográficas:**

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.

BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.

BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;

PERITIBA, Lei Orgânica do Município.

PERITIBA, Regime Jurídico do Município.

LEIGH, Andrew. Como fazer propostas e relatórios. Nobel, São Paulo, 2000.

KASPARY, Adalberto Jose. Redação Oficial: Normas E Modelos. - 13. Ed. - Porto Alegre: Edita, 1996.

MAXIMIANO, Antonio C. A. Introdução à administração. 6 ed. Atlas, São Paulo, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. - 25. Ed., Atualizada Por Eurico Andrade Azevedo, Delcio Balestero, Aleixo, Jose Emmanuel Burle Filho. - São Paulo: Malheiros, 2000. 765 P.

MOTTA, Fernando C. P. e VASCONCELLOS, Isabella F. G. Teoria geral da administração. Pioneira, São Paulo, 2002.



### **TABELA 3 - ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Para os cargos de: Professor, Educador Social, Educador Físico, Contador e Odontólogo.**

#### **3.1 - QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos desta tabela.**

**Programa:** Leitura, interpretação, compreensão e estruturação de textos. Noções gerais de gramática. Estrutura e formação de palavras. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Derivação prefixal e sufixal. Sintaxe: frase, oração, período, pontuação, tipos de frases, complementos verbais e nominais. Orações subordinadas e coordenadas. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação e conotação; sentido figurado.

#### **Referências Bibliográficas:**

FERREIRA, Aurélio B. de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2004.

CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

#### **3.2 - QUESTÕES DE RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO - Para todos os cargos desta tabela.**

**Programa:** Questões que envolvem o raciocínio lógico através da aplicação de operações, expressões e problemas com números naturais; números fracionários e números decimais; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; sistema métrico decimal; razão e proporção; Divisão Proporcional; Regra de Três (simples e composta); Porcentagem; Equações do 1º Grau e Problemas; Equações do 2º Grau e Problemas; Produtos Notáveis; Fatoração Algébrica e Áreas de Figuras Planas

#### **Referências Bibliográficas:**

BONGIOVANNI, V; LEITE, O. R. V; LAUREANO, J. L.T. **Matemática**. Vol. único. 2º Grau. São Paulo: Ática, 1994.

FACCHINI, Walter. **Matemática 2º Grau**. São Paulo: Saraiva, 1997.

SOUZA M. H. S. de.; Spinelli, W. **Matemática 2º Grau**. São Paulo: Scipione, 1996. Vol. 1 ao 3.

#### **3.3 - QUESTÕES DE INFORMÁTICA - Para todos os cargos desta tabela.**

**Programa:** Conceitos básicos de Word 2013; formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos; alinhar, configurar página e abrir arquivos; copiar, mover e localizar texto; destacar listas, personalizar documentos, Inserir símbolos e imagens, Trabalhar com tabelas, trabalhar com colunas. Conceitos básicos de Excel 2013; formatar a planilha, números e fórmulas, funções básicas, impressão e gráficos. Trabalhando com arquivos e pastas, trabalhando com programas, gerenciando janelas, procurando informações no Microsoft Windows 7. Localizando as informações, Trabalhando com janelas, Navegação com guias, Imprimindo e salvando informações, Pishing, vírus e outras ameaças no Internet Explorer. Correio eletrônico.

#### **Referências Bibliográficas:**

Ajuda do Microsoft Windows 7.

Ajuda do Microsoft Word 2013 e Microsoft Excel 2013.

Ajuda do Internet Explorer.



Manuais básicos sobre o uso dos softwares Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Internet Explorer  
VELLOSO, F. DE C. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

### **3.4 – QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos desta tabela.**

**Programa:** Para a prova de conhecimentos gerais, as questões serão elaboradas sobre conteúdos que condizem com nível de formação dos candidatos sobre conhecimentos gerais veiculadas nos meios de comunicação.

**Referências Bibliográficas:** Revistas, jornais, rádio e televisão.

### **3.5 – QUESTÕES DE LEGISLAÇÃO E DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **3.5.1 - Para o cargo de Professor**

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

**Referências Bibliográficas:**

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II; Título VIII, Capítulo III Seção I e II.

BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências.

BRASILIA. Lei nº 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

DELORS, Jacques. *Educação um tesouro a descobrir*. São Paulo: Cortez, 1996.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia*. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

GARDNER, H. *Estrutura da Mente: a teoria das inteligências múltiplas*. Porto Alegre: Artmed, 1994.

HERNÁNDES, Fernando e Ventura, Montserrat. *A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho*. 5ª ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

IAVELBERG, Rosa. *Para gostar de aprender arte*. Porto Alegre: Artmed, 2003.

KAMII, Constance. *Construção do número na criança*. Porto Alegre: ARTMED.

KAUFMAN, Ana M. e RODRIGUEZ, M.H. *Leitura escolar e produção de textos*. Porto Alegre: ARTMED, 1995.

MELCHIOR, M.C. *O sucesso escolar através da avaliação e da recuperação*. 2ª ed. Porto Alegre: Premier, 2004.

MELCHIOR, M.C. *Da avaliação dos saberes à construção de competências*. 2 ed. P.A.: Premier, 2008.

MELCHIOR, M.C. et. al. *Educação por Competência: Planejamento - Ludicidade - Tecnologia*. Porto Alegre: Editora Cirkula, 2015

MORIM, Edgart. *Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro*. São Paulo: Cortez, 2001.

PERRENOUD, P. *Dez novas competências para ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PINTO, Luciane da Silva. *A educação matemática e a construção do cálculo na confecção de sapatos*. Porto Alegre: Premier Editôra. 2003.

VARELLA, Noely K. *Leitura & escrita: temas para reflexão*. Porto Alegre: Premier, 2004

#### **3.5.2 - Para o cargo de Educador Social**

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que



condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II; Título VIII, Capítulo III Seção I e II.  
BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.  
BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências.  
BRASILIA. Lei nº 8842/94 - Política Nacional do Idoso;  
BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.  
BRASILIA. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006 - Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.  
PERITIBA, Lei Orgânica do Município.  
PERITIBA, Regime Jurídico do Município.  
BRASILIA. Ministério da Saúde. *Dez passos para uma Alimentação Saudável*. Brasília, 2002.  
BRASILIA. Ministério da Saúde. *Guia Prático do programa Saúde da Família*. Brasília, 2001.  
BRASILIA. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.  
BRASILIA.. HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do SUS. Brasília – DF: 2004.  
BRASILIA. Secretaria de Atenção à Saúde. Cadernos de Atenção Básica. Números: 21 (Vigilância em Saúde); 22(Vigilância em Saúde, Zoonozes); 27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família); 28 (Acolhimento de Demanda Espontânea); 29 (Rastreamento).  
DELORS, Jacques. Educação um tesouro a descobrir. São Paulo: Cortez, 1996.  
FREIRE Paulo. Pedagogia da Autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.  
GARDNER, H. Estrutura da Mente: a teoria das inteligências múltiplas. Porto Alegre: Artmed, 1994.  
GIRARDI, Leopoldo Justino e QUADROS, Odone Josá de. Filosofia: Aprendendo a pensar. 9a ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.  
MATTOS, Mauro Gomes de; NEIRA, Marcos Garcia. Educação física na adolescência: construindo o conhecimento na escola. 5 ed. São Paulo: Phorte, 2008.  
SERGIO, Manuel. Educação Física ou Ciência da Motricidade Humana? Campinas: Papirus, 1989.  
SOARES, C. Lúcia e outros. Metodologia do ensino de Educação Física. São Paulo: Cortez, 1992

**3.5.3 - Para o cargo de Educador Físico**

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II; Título VIII, Capítulo III Seção I e II.  
BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.  
BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências.  
BRASILIA. Lei nº 8842/94 - Política Nacional do Idoso;



- BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.
- BRASILIA. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006 - Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.
- PERITIBA, Lei Orgânica do Município.
- PERITIBA, Regime Jurídico do Município.
- BRASILIA. Ministério da Saúde. *Dez passos para uma Alimentação Saudável*. Brasília, 2002.
- BRASILIA. Ministério da Saúde. *Guia Prático do programa Saúde da Família*. Brasília, 2001.
- BRASILIA. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASILIA. HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do SUS. Brasília – DF: 2004.
- BRASILIA. Secretaria de Atenção à Saúde. Cadernos de Atenção Básica. Números: 12 (Obesidade); 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa), 21 (Vigilância em Saúde); 22(Vigilância em Saúde, Zoonozes); 27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família); 28 (Acolhimento de Demanda Espontânea); 29 (Rastreamento); 31(Práticas integrativas e complementares).
- FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. 4 ed. S.P.: Scipione, 2008.
- MATTOS, Mauro Gomes de; NEIRA, Marcos Garcia. Educação física na adolescência: construindo o conhecimento na escola. 5 ed. São Paulo: Phorte, 2008.
- SERGIO, Manuel. Educação Física ou Ciência da Motricidade Humana? Campinas: Papirus, 1989.
- SOARES, C. Lúcia e outros. Metodologia do ensino de Educação Física. São Paulo: Cortez, 1992

### **3.5.4 - Para o cargo de Contador**

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASILIA. Constituição da República Federativa do Brasil, artigos 1º ao 43 e de 193 ao 232.
- BRASILIA. Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- BRASILIA. Portaria SNT Interministerial nº. 163 de 04 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.
- BRASILIA. Lei nº 8666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências..
- BRASILIA. Lei nº 10.257/01 - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
- PERITIBA, Regime Jurídico do Município.
- PERITIBA, Lei Orgânica do Município.
- PERITIBA, Código Tributário Municipal.
- KOHAMA, Helio. Contabilidade Pública - Teoria e Prática. São Paulo: Atlas 2000.
- MARTINS, Lino. Contabilidade Governamental – Um Enfoque Administrativo. São Paulo: Atlas, 2011.



IUDÍCIBU S, Sérgio de et.al. Contabilidade introdutória. São Paulo: Atlas  
FRANCO, Hilário. Contabilidade geral. São Paulo: Atlas  
REIS, Arnaldo. Iniciação à contabilidade. São Paulo: Saraiva  
MARION, JOSÉ CARLOS. Contabilidade básica. São Paulo: Atlas, 2004  
HORNGREEN, CHARLES T. Contabilidade de Custos. Rio de Janeiro: Prentice Hall, 2004.  
GESTÃO FISCAL RESPONSÁVEL – Guia de Orientação para as Prefeituras.  
CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Comercial e Financeira Fácil. São Paulo: Saraiva, 14ª edição.  
HAZZAN, Samuel; Pompeo, José Nicolau; Matemática Financeira. Editora: Saraiva, 6ª edição, 2007.  
VIEIRA, Sonia. Estatística Básica. São Paulo: Cengage Learning, 2012.  
CRC/RS. Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. 24.ª ed. Porto Alegre: CRCRS, 2002

### **3.5.5 - Para o cargo de Odontólogo**

**Programa:** Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionados no anexo 1 deste Edital.

#### **Referências Bibliográficas:**

BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.  
BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.  
BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.  
BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;  
PERITIBA, Regime Jurídico do Município.  
PERITIBA, Lei Orgânica do Município.  
CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL  
BRASILIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica **Caderno de Atenção Básica** nº 17–Saúde Bucal.  
SILVA JÚNIOR, Aluisio Gomes. Modelos tecnoassistenciais em saúde: o debate no campo da saúde coletiva. São Paulo: Hucitec, 1998.  
SILVA, MOACYR. Compendio de Odontologia Legal. Rio de Janeiro: MEDSI. 1997  
DELLA SERRA, O.; FERREIRA, F.V.I. Anatomia Dental. 3ed. São Paulo: Artmed, 1981.  
ROUQUAYROL, M. Z.; ALMEIDA FILHO, N.. Epidemiologia e Saúde. 6ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2003.  
MONTENEGRO, M. R.; FRANCO, M.. Patologia: processos gerais. 4ed. São Paulo: Atheneu. 1999.  
HOFLING, J. F.; GONÇALVES, R. B.. Imunologia para Odontologia. Porto Alegre: Artmed. 2006.  
LINDHE, J.; KARRING, T.; LANG, N. P. Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral. 4ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.



**ANEXO III**

**REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

CONCURSO PÚBLICO 01/2016 - MUNICÍPIO DE PERITIBA

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL  
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID.**

Peritiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

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



**ANEXO IV**

**CALENDÁRIO / PRAZOS PREVISTOS**

<b>Cronograma do Certame</b>	<b>Data</b>
Publicação da íntegra do Edital	24/08/2016
Prazo para impugnação das disposições editalícias	24 a 30/08/2016
Período de inscrições via internet e pessoalmente	<b>02/09/2016 a 04/10/2016</b>
Último dia para entrega da documentação para isenção da taxa de inscrição	23/09/2016
Divulgação do deferimento dos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição	30/09/2016
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	04/10/2016
Prazo final para entrega do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de deficiência física e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz	04/10/2016
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos	10/10/2016
Prazo para recursos contra o resultado da divulgação das inscrições	11 a 13/10/2016
Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições e dos locais de realização das provas	14/10/2016
Aplicação da prova escrita, títulos e prática	30/10/2016
Divulgação do gabarito preliminar da prova escrita	31/10/2016
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova escrita	1º a 04/11/2016
Divulgação do gabarito definitivo da prova escrita	Após julgados os recursos
Divulgação da classificação preliminar da prova escrita	Três dias após a divulgação do gabarito definitivo
Recursos contra a classificação preliminar da prova escrita	Três dias após a publicação
Divulgação e Homologação da classificação final da prova escrita	Após julgados os recursos



**ANEXO V**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Nome do Candidato:		Nº de Inscrição:			
Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> Contra o Edital <input type="checkbox"/> Contra Inscrição <input type="checkbox"/> Contra o Gabarito <input type="checkbox"/> Outros			<input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de Inscrição <input type="checkbox"/> Contra questão da Prova <input type="checkbox"/> Contra a pontuação da Prova		
Cargo:		Nº da Questão:			
Data:		<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido			
Fundamentação:					

Peritiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

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



**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

<b>Nome:</b>				
<b>Cargo:</b>			<b>Nº Insc:</b>	
<i>Campos preenchidos pelo candidato</i>			<i>Não preencher</i>	
<b>Nº</b>	<b>TÍTULO DO EVENTO</b>	<b>Nº HORAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>OBS.</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				
			<b>Total</b>	

Peritiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

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



**ANEXO VII**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
PARA DOADORES DE SANGUE**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, Cédula de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_, nº  
\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município de  
\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, telefones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, venho **requerer isenção do pagamento da taxa de  
inscrição ao cargo de** \_\_\_\_\_, do Edital  
de Concurso Público nº 1/2016, de Peritiba, SC, na condição de doador de sangue  
pois preencho os requisitos da Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997,  
do Estado de Santa Catarina

Peritiba, SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

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



### **ANEXO VIII**

## **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES**

À

Comissão Coordenadora do Concurso do Município Peritiba, SC

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 01/2016 do Município de Peritiba, SC, venho requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

### **IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome:	
Cargo pretendido:	
CPF:	
Número de Identificação Social – NIS:	

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

1. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem sua condição de hipossuficiente financeiramente.
2. Somente o preenchimento do requerimento de isenção não implica na efetivação da inscrição. O candidato requerente deverá apresentar todos os documentos que comprovem sua condição de hipossuficiente, bem como deverá executar todos os procedimentos exigidos no Edital de Concurso Público nº 01/2016.

### **DECLARAÇÃO**

Para fins de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Edital de Concurso Público nº 01/2016 do Município de Peritiba, SC, DECLARO:

I – que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

II – estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do(s) Governo(s), com o nº \_\_\_\_\_;

III – que apresento condição de hipossuficiência financeira e que atendo ao estabelecido no Edital de Concurso Público nº 01/2016, em especial ao item que se refere à isenção da taxa de inscrição;

IV – que residem no mesmo endereço que eu as pessoas abaixo relacionadas:



<b>Nome</b>	<b>RG</b>	<b>Grau de parentesco</b>	<b>Renda mensal</b>

V – estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Peritiba, SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

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