

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 002/2009**

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

ADILSON ZENI, Prefeito Municipal de Águas de Chapecó, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Legislação: Art. 70 da Lei Orgânica Municipal, Leis Complementares n° 014/2007, n°003/2001, n°004/2001, Lei Municipal n° 1.586/2007, n°1.338/2002, n°1.491/2006 e demais Legislação pertinente a espécie, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo para preenchimento de vagas no quadro de Pessoal permanente do Poder Executivo Municipal, a seguir relacionadas, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

**CAPÍTULO I**

**1 - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DA QUANTIDADE DE VAGAS**

1.1 - O Processo Seletivo se destina ao preenchimento de vagas para contratação de acordo com a necessidade e interesse da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó, dentro do prazo de validade descrito no presente Edital.

1.2 - As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineadas e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo/função a que pretendem concorrer.

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENC TO R\$</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
<b>QUADRO DE VAGAS GERAIS</b>				
Técnico em Enfermagem	05	40 horas	1.011,27	Ensino Médio e registro no respectivo órgão da profissão
<b>PROGRAMA SAUDE BUCAL</b>				
Auxiliar de Dentista	01	40 horas	513,87	Ensino Médio
<b>SERVIÇO SÓCIO ASSISTENCIAL - MODALIDADE: CASA LAR</b>				
Servente	01	40 horas	513,87	Ensino Fundamental
<b>LEI COMPLEMENTAR N° 14/2007</b>				
Fiscal de Tributos, Vigilância	01	40 horas	783,08	Ensino Médio

Sanitária e Ambiental				
-----------------------	--	--	--	--

## CAPÍTULO II

### **2 - DAS INSCRIÇÕES**

2.1 - As inscrições estarão abertas no período de **03 de novembro a 20 de novembro de 2009**, das **08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00, junto a Biblioteca Pública Fonte do Saber, Sítio a Rua Nossa Senhora Aparecida nº 235, Centro, de Águas de Chapecó (SC), Anexo ao Departamento de Educação**, quando o candidato receberá gratuitamente ficha de inscrição a ser preenchida.

2.2 - O candidato poderá inscrever-se somente para uma das vagas dos cargos/funções que trata o presente Edital.

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

2.4 - São condições para inscrição:

2.4.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.4.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;

2.4.3 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até o dia da contratação;

2.4.4 - Estar quite com as obrigações eleitorais;

2.4.5 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.4.6 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data do provimento;

2.4.7 - Pagar a taxa de inscrição no valor estabelecido de acordo com o nível e cargo/função;

2.4.8 - Apresentar em cópia, os documentos necessários à inscrição descritos no item 2.5 abaixo;

2.4.9 - Cumprir as determinações deste Edital.

2.5 - Documentos para inscrição:

2.5.1 - Cópia legível e em bom estado do Documento de Identidade. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e nos locais de realização das provas;

2.5.2 - 02 (duas) Fotos 3x4 recentes e iguais;

2.5.3 - Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

2.5.4 - Cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral no último pleito ou justificativa da Justiça Eleitoral;

2.5.5 - Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

2.5.6 - Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando homem);

2.6 - No ato da inscrição não será solicitado comprovante de escolaridade, no entanto, o candidato que não preencher os requisitos exigidos quando do período da contratação, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

2.7.1 - Comparecer no local, período e horário indicado no Capítulo II - Subitem 2.1, e retirar gratuitamente a ficha de inscrição.

2.7.2 – Dirigir-se a Agência Bancária do **Banco do Brasil** indicada no item 2.8.1 deste Capítulo, no horário de expediente e recolher a importância correspondente ao cargo/função indicado no Subitem 2.8 deste Capítulo.

2.7.3 – Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

2.7.3.1 – Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á nula a inscrição.

2.7.4 – Retornar ao local das inscrições junto a Biblioteca Pública Fonte do Saber, Sito a Rua Nossa Senhora Aparecida n° 235, Centro, de Águas de Chapecó, Anexo ao Departamento de Educação, para efetivar a inscrição, munido de Cédula de Identidade (que não será retida) e da ficha de inscrição devidamente preenchida e quitada, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.5.1 a 2.5.7 (que serão retidos), para então receber o comprovante de inscrição.

2.8 - Taxa de Inscrição: O valor da taxa de inscrição será de:

<b>PARA CARGOS / FUNÇÕES</b>	<b>VALOR R\$</b>
<b>Nível 2º Grau</b>	<b>R\$ 30,00 (trinta reais)</b>
<b>Nível 1º Grau</b>	<b>R\$ 20,00 (vinte reais)</b>

**2.8.1 - Recolhimento da taxa de inscrição, através de Depósito Bancário:  
BANCO DO BRASIL, Rua Videira n° 70, Centro de Águas de Chapecó-SC  
Titularidade: Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó (SC)  
Agência: 4542X - Conta Corrente: 7521-3**

2.9 - Da inscrição por procuração:

2.9.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração simples do interessado, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição. Há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

2.9.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.

2.9.3 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.10 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.11 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer que seja o motivo ensejado.

2.12 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.13 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

2.14 - O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato devendo ser apresentado no local de realização das provas.

2.15 - Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do cargo/função a que se inscrevera o candidato.

2.16 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função.

2.17 - Os programas específicos para a prova escrita/objetiva de cada cargo/função serão os constantes do conteúdo programático deste Edital (Anexo I).

2.18 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.19 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.20 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.21 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição (item 2.19).

2.22 - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

### **CAPÍTULO III**

#### **3 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1 - Durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo/função (superior a 02 vagas), serão reservadas aos portadores de necessidades especiais.

3.2 - O candidato portador de necessidade especial Física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, anexando laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no processo do Processo Seletivo, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó (SC), que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

3.3 - A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.4 - Os portadores de necessidades especiais participarão do processo do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.5 - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Processo Seletivo, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte.

3.6 - As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

Parágrafo único. Em razão do número de vagas em alguns cargos/funções (01 vaga), torna-se juridicamente impossível a reserva de vagas à portadores de necessidades especiais, razão pela qual participarão do processo do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

#### CAPÍTULO IV

##### **4 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1 - As inscrições serão homologadas por Decreto do Prefeito Municipal de Águas de Chapecó (SC), no prazo de 02 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal.

4.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da publicação, para, querendo, interpor recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó (SC).

4.3 - Os recursos movidos pelos candidatos deverão, obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal.

#### CAPÍTULO V

##### **5 - DAS PROVAS**

As provas do Processo Seletivo serão na modalidade de: Escrita/Objetiva.

**5.1 - DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA** – Obrigatória para todos os cargos/funções:

5.1.1 - A prova escrita/objetiva será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo/função, no dia **29 de novembro de 2009**, das **8:30 às 12:30**, nas dependências da **Escola de Educação Básica Irineu Bornhausen, situado na Rua Pedro Guilherme Simon, nº 70, Centro, no Município de Águas de Chapecó (SC)**, e contará de:

<b>DISCIPLINA</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS (Nota)</b>
Língua Portuguesa	10	0,25	2,5
Matemática	10	0,25	2,5
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	15	0,25	3,75
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>10,0</b>

5.1.2 - A prova escrita/objetiva para cada cargo/função, e de acordo com o programa constante neste Edital, terá a duração de 04 (quatro) horas e será composta de **40 (quarenta) questões objetivas** do

tipo múltipla escolha, subdividida em 5 (cinco) alternativas: **A), B), C), D) e E)**. Dessas alternativas, **somente UMA deverá ser assinalada.**

5.1.3 - As questões da prova escrita/objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.1.4 - À prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez).

5.1.5 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

5.1.6 - Para a prova escrita/objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e do Comprovante de Inscrição entregue no ato da inscrição. Em caso de perda deste Comprovante, o candidato deverá solicitar por escrito no Protocolo da Prefeitura Municipal um novo comprovante.

5.1.7 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

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

5.1.9 - Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

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

5.1.11 - Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.9 deste Edital, será automaticamente excluído do processo do Processo Seletivo.

5.1.12 – Na prova escrita/objetiva:

5.1.12.1 - Será realizado processo de desidentificação de provas, conforme segue:

5.1.12.2 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o **Cartão-Resposta e o de Identificação**, os quais estarão numerados na parte inferior centralizada, com a mesma ordem de numeração; o **Cartão-Resposta** deverá ser destacado do **Cartão de Identificação**, sendo que deverá ser conferido pelo candidato para entrega ao final da prova escrita/objetiva ao fiscal de sala.

5.1.12.3 - O candidato deverá apor no **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, em local próprio, seu nome legível, cargo/função pleiteado, número da Carteira de Identidade, data de nascimento (dia, mês e ano) e assinatura.

5.1.12.4 - O candidato deverá apor no **CARTÃO-RESPOSTA** as suas respostas por questão na ordem de 01 à 40, marcando a alternativa correta com um "X".

5.1.12.5 - Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita/objetiva:

a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó (SC);

b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

f) quando o candidato colocar seu nome no cartão-resposta.

5.1.12.6 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita/objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

5.1.12. - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.13 - A Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó (SC) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da(s) prova(s).

5.1.14 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita/objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

5.1.15 - A prova escrita/objetiva para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do **ANEXO I** deste Edital.

5.1.16 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

5.1.16.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

5.1.16.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

5.1.16.3 - Não devolver o caderno de questões;

5.1.16.4 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.

5.1.16.5 - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova escrita/objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões.

5.1.16.6 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início.

5.1.17 - O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.1.18 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.19 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.1.20 - Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente e após assinarem o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais de sala.

5.1.21 - Ocorrendo empate na nota da prova escrita/objetiva, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

5.1.21.1 - Maior idade;

5.1.21.2 - Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos.

## **CAPÍTULO VI**

### **6- DA NOTA FINAL**

6.1 – Para todos os cargos/funções a nota final será verificada conforme abaixo:

6.1.1 – Nota Final = Número de acertos **(0 à 40) x** (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 5, subitem 5.1.1);

## CAPÍTULO VII

### 7 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

7.2 – A lista final de classificação do Processo Seletivo apresentará todos os candidatos classificados, por cargo/função.

7.3 – Para todos os cargos/funções os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

7.4 – Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem **nota final igual ou superior a 5,00 (cinco)**.

## CAPÍTULO VIII

### 8 – DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

8.1 – É admitido recurso quanto a divergências:

- a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) na formulação das questões da prova escrita/objetiva;
- c) na opção considerada como certa na prova escrita/objetiva;

8.2 – É admitido requerimento:

8.2.1 – solicitando caderno de provas;

8.3 – Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, junto à Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó (SC), até 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do ato.

8.3.1 – Os recursos relativos à formulação das questões da prova escrita/objetiva, além do que prevê o subitem 8.3, podem ser apresentados à Coordenação de Aplicação da Prova, no próprio local onde ela se realiza, até 15 (quinze) minutos após seu encerramento.

8.4 – Não serão admitidos pedidos de revisão de julgamento acerca de correção e avaliação de prova(s).

8.5 – Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

8.6 – O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.



## CAPITULO IX

### **9 – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

9.1 – Fica delegada competência à empresa P.L. Consultoria e Assessoria S/S Ltda., para:

- a) preparar resultado da homologação das inscrições;
- b) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita/objetiva;
- c) apreciar os recursos previstos no subitem 8.1 deste Edital;
- d) apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- e) prestar informações sobre o Processo Seletivo.

9.2 – Fica delegada competência ao Prefeito Municipal de Águas de Chapecó:

- a) Homologar as inscrições dos candidatos inscritos ao Processo Seletivo;
- b) Apreciar e julgar juntamente com a Comissão de Acompanhamento os recursos interpostos;
- c) Homologar o resultado final do Processo Seletivo.

## CAPÍTULO X

### **10 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES**

10.1 – O provimento dos cargos/funções obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2 – Ficam advertidos os candidatos aprovados e classificados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;
- b) atestado de boa saúde física e mental;

10.3 – Torna-se nulo o ato de admissão quando o candidato aprovado não assumir suas funções até o 1º dia útil seguinte ao prazo estabelecido no respectivo Decreto.

10.4 – O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó (SC).

10.5 – Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado poderá solicitar a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

10.6 – O Processo Seletivo, objeto do presente Edital, terá validade por 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, a critério da Administração Municipal.

## CAPÍTULO XI

### **11 – CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>
* Recebimento das inscrições	03/11/2009 a 20/11/2009	8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00
* Resultado da homologação das inscrições	23/11/2009	16:00

** Prova Escrita/Objetiva	29/11/2009	8:30 às 12:30
* Divulgação do Gabarito Oficial Prova Escrita/Objetiva	30/11/2009	16:00
* Apresentação Ata de Nota da Prova Escrita/Objetiva	03/12/2009	15:00
* Identificação dos candidatos em ato público (abertura envelopes lacrados no dia da prova escrita/objetiva)	03/12/2009	15:15
* Divulgação da Ata do Resultado de Classificação Final por cargo/função.	10/12/2009	18:00

\*\* Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó – Rua Porto União, nº 968 – Águas de Chapecó-SC;

\*\*\* Escola de Educação Básica Irineu Bornhausen, Centro – Águas de Chapecó-SC;

## **CAPÍTULO XII**

### **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 - A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó (SC).

12.2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

12.3 - As publicações sobre o Processo Seletivo serão feitas por Edital e afixadas no mural da Prefeitura Municipal e veiculadas na imprensa.

12.4 - Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Teste Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os demais registros escritos.

12.5 - O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de São Carlos (SC).

12.6 - Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa PL Consultoria e Assessoria S/S Ltda. e pela Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó (SC), conforme a legislação vigente.

12.7 – Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: Anexo I – Conteúdo Programático, Anexo II – Atribuições dos cargos/funções e Anexo III – Ficha Inscrição.

Gabinete do Prefeito Municipal de Águas de Chapecó (SC), 30 de outubro de 2009.

**ADILSON ZENI**  
***Prefeito Municipal***

## **ANEXO I**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE 1º. GRAU**

**CARGOS: SERVENTE;**

#### **I - PORTUGUÊS:**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Literatura.

#### **II - MATEMÁTICA:**

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

#### **III - CONHECIMENTOS GERAIS:**

Aspectos geográficos, econômicos, históricos, físicos, sociais, políticos do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Águas de Chapecó (SC). Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades.

#### **IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **\* SERVENTE**

Serviços de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas. Serviços de copa e cozinha. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Recebimento e transmissão de mensagens. Correspondências: recebimento, distribuição, postagem e endereçamento. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE 2º. GRAU**

**CARGOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM; AUXILIAR DE DENTISTA; FISCAL DE TRIBUTOS, VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL;**

#### **I – PORTUGUÊS:**

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Emprego de letras. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Emprego do hífen. Classificação das palavras. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Análise Sintática. Classificação dos termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, homônimos e parônimos.

## **II – MATEMÁTICA:**

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 2º. Grau. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Matrizes. Raízes.

## **III - CONHECIMENTOS GERAIS:**

História do Município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil: Período Colonial: descobrimento, capitanias hereditárias, governo geral, vinda de D. João VI. Período Imperial: Independência, Abdicação de D. Pedro I, Abolição da Escravatura, Economia do Café. Período Republicano: Proclamação da República, Aspectos Políticos, Econômicos e Sociais do Governo de Getúlio Vargas (1930 - 1945), aspectos políticos, econômicos e sociais a partir de 1964. Geografia do Brasil: Espaço brasileiro, divisão regional, relevo, principais tipos climáticos, bacias hidrográficas, pesca, agropecuária, indústria, transportes, comércio (interno e externo), distribuição geográfica da população. OSPB: Formação do povo brasileiro, sociedade brasileira, Estado brasileiro, cidadania, nacionalidade, objetivos nacionais, direitos e deveres do cidadão, poderes da União, Estados e Municípios, Constituições Brasileiras, Símbolos Nacionais e Estaduais. Atualidades.

## **IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **\* TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Saúde Pública; SUS; Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Calendário de Vacinas; Doenças infecto contagiosas; Coagulação; Hemorragias; Mordeduras e Picadas venenosas; Interpretações de sinais e sintomas; Atribuições na saúde pública; Didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-ímmunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em

Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo.

#### **\* AUXILIAR DE DENTISTA**

Conhecimento e saúde bucal e procedimentos preventivos, conhecimento a cerca de materiais dentários utilizados, noções básicas de restauração, polimento e alisamento. Conhecimento em relações interpessoais de atendimento ao público e conhecimento dos diversos procedimentos efetuado pelo odontólogo. Conhecimentos sobre o PSF – Programa Saúde da Família; Biossegurança e controle da infecção; Esterelização do Instrumental; Instrumentação; Comunicação e expressão no contexto técnico; Relações interpessoais; Noções de materiais dentários; Agendamento e controle da clientela atendida; Boas maneiras. Noções de Informática. Lei Federal 8.080/90, Lei Federal 8.142/90.

#### **\* FISCAL DE TRIBUTOS, VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL**

Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município. Zelar pelo cumprimento do código tributário e legislação complementar. Efetuar o lançamento da receita orçamentária. Expedir documentos de lançamento de receita. Processar os documentos de controle da receita orçamentária. Propor medidas visando alteração da legislação tributária. Participar na atualização da Planta Genérica de valores. Operar aparelhos de processamento de dados. Conferir relatórios de controle da receita. Desempenhar outras tarefas afins. Código Tributário Municipal; Código Tributário Nacional; Notas Fiscais e Contábeis; Prestação de Serviço; Inscrição Municipal; Receitas Municipais; Impostos: Municipais, Estadual e Federal; Siglas, cálculos; fiscalização, legislação e direito tributário; Siglas; Normas Técnicas; Dívida Ativa; Penalidades; Autos de Infração; Prazos Legais; Relações humanas no trabalho; Noções de informática.

História da Vigilância Sanitária. Vigilância Sanitária no Brasil e no Mundo. Saneamento de alimentos. Saneamento do meio. Noções gerais sobre saneamento básico: sistemas de abastecimento de água, esgoto, resíduos sólidos e limpeza pública. Combate à poluição do ar, água e solos. Educação ambiental. Saúde Pública – Conceito e Objetivos. Atividades inerentes à defesa da saúde e higiene da população. Visita em estabelecimentos em geral que produzam bens, mercadorias ou serviços para o consumo. Controle de qualidade quanto à saúde e higiene. Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 9.782/1999. Lei Estadual n. 6.320/83 (Dispõe sobre normas gerais de saúde, com alterações da Lei nº 11.480/2.000). Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Polícia Administrativa Sanitária. Noções básicas de saúde coletiva e preservação do meio ambiente; do papel do agente de vigilância sanitária; de prevenção contra doenças transmissíveis. Noções básicas sobre risco em saúde. Ética profissional. Vigilância sanitária Sistema único de saúde. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade, do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais.

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS/FUNÇÕES

#### \* TÉCNICO EM ENFERMAGEM

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
- Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela Instituição;
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
- Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização à técnica de aplicação adequada;
- Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pelo Departamento da Saúde;
- Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer visita domiciliar;
- Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
- Realizar cortes histológicos e inclusão;
- Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
- Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;
- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
- Preparar as amostras de alimentos para análise;
- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos;
- Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
- Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios.
- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;
- Auxiliar a equipe técnica em procedimentos específicos;
- Realizar instrumentação cirúrgica;
- Promover a saúde mental;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **\* AUXILIAR DE DENTISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso; Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais.

### **\* SERVENTE**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Descrição do cargo: realizar atividades de limpeza geral, lavar e passar roupas, limpeza do espaço físico, permanecer com as crianças e adolescentes quando necessário (saída do monitor para acompanhamento médico, atestado, etc).

### **\* FISCAL DE TRIBUTOS, VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes;
- Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;
- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
- Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento;
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;
- Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Código Tributário Municipal;
- Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;
- Atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais;
- Orientar e fiscalizar as atividades e obra para a prevenção e preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Orientar o público sobre saúde e meio ambiente (orientações técnicas, palestras, cursos, conselhos deliberativos, etc);
- Autuar infratores (intimar, notificar, advertir, ou multar);
- Controlar documentos e processos administrativos;
- Gerenciar atividades de fiscalização;
- Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes, de acordo com as peculiaridades do setor;

ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS DE CHAPECÓ (SC)  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 002/2009  
INSCRIÇÕES: 03/11 A 20/11/2009  
PROVAS: 29/11/2009

Foto 3x4

FICHA DE INSCRIÇÃO (n.º \_\_\_\_\_)

Nome do Candidato:	
Endereço:	Cidade:
Telefone :	CPF:

**Escolha um dos cargos abaixo descritos:**

<b>VAGAS GERAIS</b>	<b>SERVIÇO SÓCIO ASSISTENCIAL - MODALIDADE/CASA LAR</b>
Técnico em Enfermagem	Servente
<b>PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL - PSB</b>	<b>LEI COMPLEMENTAR N° 14/2007</b>
Auxiliar de Dentista	Fiscal de Tributos, Vigilância Sanitária e Ambiental

Documentos anexo:

- ( ) RG                      ( ) CPF                      ( ) Certificado Militar                      ( ) Título de Eleitor  
( ) Comprovante de Escolaridade                      ( ) Procuração                      ( ) Outros (especificar abaixo)

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo 002/2009 do Município de Aguas de Chapecó, bem como a legislação pertinente sobre a Contratação.

Águas de Chapecó/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.009. \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS DE CHAPECÓ (SC)  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 002/2009  
INSCRIÇÕES: 03/11 A 20/11/2009  
PROVAS: 29/11/2009

Foto 3x4

FICHA DE INSCRIÇÃO (n.º \_\_\_\_\_)

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

**Escolha um dos cargos abaixo descritos:**

<b>VAGAS GERAIS</b>	<b>SERVIÇO SÓCIO ASSISTENCIAL - MODALIDADE/CASA LAR</b>
Técnico em Enfermagem	Servente
<b>PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL - PSB</b>	<b>LEI COMPLEMENTAR N° 14/2007</b>
Auxiliar de Dentista	Fiscal de Tributos, Vigilância Sanitária e Ambiental

\_\_\_\_\_  
Visto do Responsável

Obs.: Este comprovante deverá ser apresentado juntamente com o documento de Identidade no dia da prova.