

PREFEITURA DE COCAL DO SUL
ESTADO DE SANTA CATARINA
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007

O Prefeito Municipal de Cocal do Sul - SC, torna público, que fará realizar concurso público para o provimento de vagas dos cargos vagos e que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste, bem como cadastro reserva para possível provimento, constantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, instituídos pelas Leis Municipais (lei nº 131 de 27/01/1995, lei nº 457 de 07/05/2001, lei nº 546 de 22/11/2002, lei nº 745 de 19/09/2006, lei nº 758 de 02/03/2007, lei nº 782 de 30/03/2007, lei nº 10/07 de 05/09/2007 e lei nº 827 de 12/09/2007), o qual reger-se-á pelo Regulamento Geral para Concurso Público desta Prefeitura, e mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 - DAS NORMAS DE PROCESSAMENTO

1.1. O concurso processar-se-á em conformidade com o que dispõe a Constituição Federal, Leis Municipais (lei nº 131 de 27/01/1995, lei nº 457 de 07/05/2001, lei nº 546 de 22/11/2002, lei nº 745 de 19/09/2006, lei nº 758 de 02/03/2007, lei nº 782 de 30/03/2007, lei nº 10/07 de 05/09/2007 e lei nº 827 de 12/09/2007), Lei Orgânica do Município, Estatuto dos funcionários Públicos do Município (lei complementar nº. 06, de 14 de outubro de 2003), legislações complementares, Regulamento Geral para Concurso Público desta Prefeitura Municipal, e de acordo com as instruções e normas que integram o presente Edital.

1.2. O concurso será executado, em conformidade com o presente edital, sob a responsabilidade da empresa HRS Assessoria Ltda e coordenado por Comissão de Concurso designada pelo Prefeito Municipal de Cocal do Sul.

1.3. - A fiscalização de todos os atos do Concurso Público ficará sob a responsabilidade da Comissão do Concurso, indicada pelo Prefeito Municipal, com membros pertencentes ou não ao quadro de Servidores do Executivo, de reconhecida idoneidade moral e, se possível, com conhecimento das matérias a serem examinadas.

2 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial do concurso, em todas as suas etapas, dar-se-á através do Diário Oficial de Santa Catarina, e publicado na imprensa local por três vezes em dias alternados em jornal de grande circulação nesta Cidade, da afixação de Editais nos Murais da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, Av. Dr. Polidoro Santiago 519 - Centro, e da Câmara de Vereadores de Cocal do Sul, Rua

Paulino Búrigo, 12 - Centro - Cocal do Sul - SC, e, em caráter meramente informativo, através de: Cartazes afixados em locais de fácil acesso ao público, através de Rádio de Difusão e através da Internet, no site da Prefeitura (www.cocaldosul.sc.gov.br) e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br).

3 - DOS CARGOS E VAGAS. O Candidato concorrerá às vagas oferecidas para apenas um dos cargos, conforme o quadro demonstrativo de vagas (Anexo I).

3.1. Os cargos, as vagas, carga horária semanal, a escolaridade e os requisitos, a remuneração mensal e tipos de provas de cada cargo, estão indicados no quadro de Vagas (Anexo I).

3.2 - Número total de cargos e vagas em concurso: 47 (Quarenta e Sete) Cargos, perfazendo um total de 97 (Noventa e Sete) vagas.

3.3 - Após o preenchimento das vagas indicadas nos sub itens anterior, os candidatos aprovados poderão ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a ocorrer dentro do prazo de validade do concurso.

3.4. - Atribuições de cada cargo no Anexo II, conforme o que determina as Leis Municipais (lei nº 131 de 27/01/1995, lei nº 457 de 07/05/2001, lei nº 546 de 22/11/2002, lei nº 745 de 19/09/2006, lei nº 758 de 02/03/2007, lei nº 782 de 30/03/2007, lei nº 10/07 de 05/09/2007 e lei nº 827 de 12/09/2007).

4 - DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- Ter nacionalidade Brasileira ou Estrangeira, na forma da Lei;
- Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Possuir, no ato da convocação, os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificados no Anexo I, deste Edital;
- Não registrar antecedentes criminais;
- Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6368 de 21/10/1976;
- Não estar com idade de aposentaria compulsória;
- Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;
- No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo Cargo público;
- Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção

realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura do Município de Cocal do Sul.

4.2. As inscrições estarão abertas no período de 18 de Setembro a 05 de Outubro de 2007, de segunda a sexta feira, no horário compreendido entre 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, localizada à Av. Dr. Polidoro Santiago 519 - Cocal do Sul - Santa Catarina.

4.2.1. Sem o recolhimento da taxa de inscrição não será efetivada a inscrição do candidato, bem como não terão validade às inscrições efetuadas fora do local indicado no item 4.2.

4.2.2. O valor da inscrição é de:

- R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos com exigência de até o Ensino Fundamental (alfabetizado e 1º Grau);

- R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos com exigência de Ensino Médio;

- R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível Superior exceto os de Médico.

- R\$ 110,00 (cento e dez reais) para os cargos de Médicos

Quadro de Valores de Inscrição

Nome do Cargo	Valor da Inscrição
ADVOGADO	R\$ 90,00
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	R\$ 90,00
ARQUITETO	R\$ 90,00
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 90,00
BIÓLOGO	R\$ 90,00
CONTADOR	R\$ 90,00
ENFERMEIRO	R\$ 90,00
FONOAUDIÓLOGO	R\$ 90,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL - PLANTONISTA	R\$ 110,00
MÉDICO DERMATOLOGISTA	R\$ 110,00
MÉDICO GINECOLOGISTA	R\$ 110,00
MÉDICO NEUROLOGISTA	R\$ 110,00
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	R\$ 110,00
MÉDICO ORTOPEDISTA	R\$ 110,00
MÉDICO PSIQUIATRA	R\$ 110,00
MEDICO VETERINÁRIO	R\$ 110,00
ORIENTADOR EDUCACIONAL	R\$ 90,00

PSICÓLOGO	R\$ 90,00
PSICOPEDAGOGO	R\$ 90,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 60,00
ADJUNTO ADMINISTRATIVO	R\$ 60,00
AGENTE DE INSPEÇÃO (Técnico Agrícola)	R\$ 60,00
AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	R\$ 60,00
FISCAL DE OBRAS	R\$ 60,00
FISCAL DE TRIBUTOS	R\$ 60,00
RECEPCIONISTA	R\$ 60,00
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	R\$ 60,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	R\$ 60,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 60,00
ZELADOR DE CEMITÉRIO	R\$ 60,00
ALMOXARIFE	R\$ 35,00
GARI	R\$ 35,00
GARI I	R\$ 35,00
LUBRIFICADOR / LAVADOR / BORRACHEIRO	R\$ 35,00
MONITOR I	R\$ 35,00
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	R\$ 35,00
MOTORISTA DE AUTOMÓVEL	R\$ 35,00
MOTORISTA DE CAMINHÃO	R\$ 35,00
MOTORISTA DE ÔNIBUS	R\$ 35,00
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	R\$ 35,00
OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	R\$ 35,00
PEDREIRO I	R\$ 35,00
PINTOR	R\$ 35,00
ROÇADOR	R\$ 35,00
SERVENTE DE LIMPEZA	R\$ 35,00
SERVENTE DE OBRAS	R\$ 35,00
VIGIA	R\$ 35,00

Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público.

4.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente, na sede da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, localizada à Av. Dr. Polidoro Santiago 519 - Cocal do Sul - Santa Catarina.

4.4. Para realizar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

4.4.1. Pegar o formulário da ficha de inscrição, na sede da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul ou através do site da Prefeitura (www.cocaldosul.sc.gov.br) e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br), preencher integralmente o formulário correspondente à ficha de inscrição e entregá-lo junto com a documentação do item 4.4.4 e o comprovante de pagamento na sede da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, no período de 18 de Setembro a 05 de Outubro de 2007, de segunda a sexta feira, no horário compreendido entre 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas. Para tanto, o candidato deverá observar as instruções constantes neste Edital e seus anexos, bem como as informações disponíveis nos referidos endereços do item dois deste edital;
Parágrafo Único: Para maiores informações através do telefone (48) 3441.6000.

4.4.2. Efetivar o pagamento da taxa de inscrição, até o dia 05/10/2007, que deverá ser efetuado via Documento de Arrecadação Municipal, que deverá ser retirado na sede da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul e pago nas agencia do Banco BESC.

4.4.3. No dia 05 de outubro de 2007, o pagamento da taxa de inscrições, serão recebidos até o horário de fechamentos das agencias bancarias, sendo as 15:00 horas no município de Cocal do Sul.

4.4.4. Para a inscrição, são exigidos os documentos abaixo:

- Cópia Documento de Identidade
- Cópia Título de Eleitor
- Cópia Comprovante de Residência
- Cópia CPF
- Cópia Reservista para os Candidatos do sexo masculino
- Cópia Autenticada dos Diplomas e Certificados para os Cargos que terão Prova de Título.
- O candidato portador de deficiência deverá apresentar laudo médico, comprovando estar apto ao exercício do cargo reservado ao qual pretende concorrer.
- Comprovante Original do Pagamento da Inscrição.

Parágrafo Único: O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, que terá de

entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

4.4.4.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos Conselhos e Ordens Fiscalizadores de Exercício Profissional; passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, todos com foto.

4.4.5. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

4.4.6. Uma vez efetuada a inscrição, qualquer alteração da inscrição, somente será admitida mediante nova inscrição e respectivo pagamento.

4.4.7. Não será acatada a inscrição do candidato que

a) deixar de entregar, nos prazos e formas estabelecidos neste edital, qualquer documento nele exigido;

b) pagar valor inferior ao estabelecido para inscrição ou fazê-lo fora do prazo fixado.

4.4.8. São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo efetuado o pagamento da inscrição, não tenham preenchido e encaminhado à respectiva ficha de inscrição acompanhada de comprovação de pagamento no prazo indicado no sub item 4.4.1.

4.4.9. O valor da taxa de inscrição não será devolvido.

4.4.10. A inscrição implica o conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, no manual do candidato e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente concurso que venham a ser divulgado.

4.4.11. O candidato é responsável; pelo correto pagamento do valor de inscrição, pelo preenchimento da ficha de inscrição e pelas informações nela contidas.

4.4.12. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para realizar as provas deverão indicá-las, no momento e na respectiva ficha de inscrição, declarando os motivos, bem como as condições especiais de que necessitam. A anotação de condições especiais efetivadas pelo candidato na ficha de inscrição não o habilita a concorrer às vagas reservadas a deficientes físicos.

4.4.13. Manter uma cópia do comprovante autenticado, que comprove o pagamento da taxa de inscrição em seu poder. O comprovante de pagamento juntamente com o comprovante de

requerimento de inscrição atestam o pedido de inscrição do candidato.

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Entende-se como pessoa portadora de deficiência, o(a) cidadão(ã) que apresente, em certo grau, uma deficiência motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida.

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal de outubro de 1988 no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que Regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições. sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada Cargo ou 01(uma) quando o resultado da aplicação deste percentual sobre o número de vagas de cada cargo for inferior a unidade e o número de vagas igual ou superior a 05 (cinco)

5.2. Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, devendo, para tanto, no período de inscrição assinalar essa circunstância no campo próprio da ficha de inscrição e apresentar documento comprobatório de ser portador de necessidade especial, especificando-a, bem como, deve estar ciente das atribuições do cargo para o qual se inscreveu, conforme indicado no anexo II, deste edital.

5.2.1. O candidato portador de deficiência deverá apresentar laudo médico, comprovando estar apto ao exercício do cargo reservado ao qual pretende concorrer, no momento da inscrição, sob pena de não o fazendo ser arrolado como candidato ao quadro geral de vagas.

Parágrafo único: O documento de que trata este item refere-se a laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional da doença-CID.

5.3. Sendo a deficiência considerada compatível com as atribuições do cargo, uma vez aprovado no concurso, o candidato deverá proceder ao provimento do cargo, na forma estabelecida no item 11. O candidato, cuja deficiência não for configurada, será desclassificado da lista de deficientes ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado do Concurso.

5.4. Os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere:

- a) ao conteúdo das provas;
- b) à avaliação e aos critérios de aprovação;
- c) ao horário e ao local de aplicação das provas; e
- d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5. Ao deficiente visual total será oferecida, desde que solicitado, prova no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.6. O deficiente visual que solicitar prova com letras ampliadas receberá esta e o cartão de respostas, com tamanho de letra correspondente à fonte 16, devendo ler e marcar as respostas no respectivo cartão.

5.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá indicá-lo no momento da inscrição.

5.8. Vagas reservadas para deficientes físicos são as constantes no quadro de vagas para deficiente Físico (Anexo III) deste edital.

6. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. A confirmação da inscrição se fará por lista a ser divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, Av. Dr. Polidoro Santiago 519 - Centro - Cocal do Sul - SC e através do site da Prefeitura (www.cocaldosul.sc.gov.br) e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br), no dia 10/10/2007, onde estarão relacionados o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o cargo a que se inscreveu.

6.2. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

6.3. Em caso de divergência dos dados constantes da lista de confirmação de inscrição, com as informações prestadas no ato de inscrição, o candidato deverá solicitar a correção a HRS - Assessoria Ltda., impreterivelmente, até dois dias após a sua divulgação.

6.4. A solicitação a que se refere o subitem anterior deverá ser encaminhada a HRS Assessoria Ltda, Leone Perassoli, 85 - sala 03 - Bairro Comerciário - CEP 88.802-280 - Criciúma-SC, ou através do E-mail hrs@hrsconcursos.com.br, devendo ser, obrigatoriamente, indicando o nome completo do candidato e o número de inscrição, conforme modelo constante do Edital.

6.5. Da não-homologação das inscrições caberá recurso, que deverá ser formulado no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia (incluído este) ao da publicação do Edital de homologação, mediante requerimento dirigido ao Presidente da

Comissão de Concurso e encaminhado através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, Av. Dr. Polidoro Santiago 519 - Centro - Cocal do Sul - SC., no horário das 09:00 as 12:00 horas e das 13:00 as 16:00 horas.

6.5.1. Será indeferido o recurso que tenha como objetivo a inclusão de documentos exigidos no ato da inscrição, conforme item 4 deste Edital;

6.5.2. Será indeferido o recurso apresentado fora do prazo previsto no sub item 6.5;

6.5.3. O ato de inscrição produzirá eficácia somente com a sua homologação.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. Da Realização das Provas

7.1.1. Provas Objetivas

7.1.1.1. As Provas Escritas e Redação: Para os Cargos de: Assistente Administrativo, Adjunto Administrativo, Agente de Inspeção, Agente Epidemiológico, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Secretário de Unidade Escolar e Técnico em Contabilidade. e Provas Escritas: Para os Cargos de: Recepcionista, e Técnico em Enfermagem. O horário da realização das provas será das 14:00 as 17:30 horas, do dia 28 de Outubro de 2007.

7.1.1.2. As Provas Escritas: Para os Cargos de: Advogado, Analista de Controle Interno, Arquiteto, Assistente Social, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral - Plantonista, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Orientador Educacional, Psicólogo e Psicopedagogo. O horário da realização das provas será das 14:00 as 17:00 horas, do dia 27 de Outubro de 2007.

7.1.1.3. As Provas Escritas: Para os Cargos de: Almoхарife, Gari, Gari I, Lubrificador / Lavador / Borracheiro, Monitor I, Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola, Pedreiro I, Pintor, Roçador, Servente de Limpeza, Servente de Obras, Vigia e Zelador de Cemitério. O horário da realização das provas será das 09:00 as 12:00 horas, do dia 28 de Outubro de 2007.

7.1.2. As Provas Práticas: Para os Cargos de: Gari, Gari I, Lubrificador / Lavador / Borracheiro, Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola, Pedreiro I, Pintor, Roçador, Servente de Limpeza, Servente de

Obras e Zelador de Cemitério. Realizar-se-ão, na Escola de Ensino Fundamental Demétrio Bettiol, Rua Frederico Zanette, 36 - Bairro Brasília - Cocal do Sul - SC. O horário da realização das provas será das 08:00 as 12:00 horas, podendo ser prorrogado até as 19:00 horas (com intervalo das 12:00 as 13:00 horas) do dia 20 de outubro de 2007.

7.1.3. Os Locais para realização das provas objetivas, serão publicados no dia 10 de outubro de 2007, no mural da prefeitura, no site da Prefeitura (www.cocaldosul.sc.gov.br) e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br), e no jornal (Jornal Tribuna do Dia)

Parágrafo único: Havendo necessidade de qualquer alteração, fica definido que as provas poderão ser realizadas em outros locais, horários e dias, sendo publicado ato com os novos locais com um prazo de 5 (cinco) dias de antecedência, publicação esta no mural da prefeitura, no site da Prefeitura (www.cocaldosul.sc.gov.br) e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br), e no jornal (Jornal Tribuna do Dia)

7.1.4. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e local constantes das listas publicadas no mural e no site da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul.

7.1.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o início da sua realização, observado o horário oficial local de Brasília - DF, conferido através da operadora de telefonia digitando o nº 130.

Parágrafo Único: o não comparecimento ou a chegada após o horário estabelecido para o início das provas, elimina o candidato do concurso.

7.1.6. Será vedada a admissão em sala de prova ao candidato que se apresentar após o início da sua realização.

7.1.7. Para a realização da prova, o candidato deverá identificar-se mediante a apresentação do comprovante de inscrição e documento de identidade original, dentre aqueles previstos no subitem 4.4.4.1., preferencialmente o utilizado para a inscrição. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.2. Tempo de duração das provas

7.2.1. As provas objetivas e a redação para os cargos dos itens 7.1.1.1 terão duração de 03:30 hs (três horas e trinta minutos), com início às 14:00 horas e término às 17:30 horas, do dia 28 de Outubro de 2007.

7.2.2. As provas objetivas para os cargos dos itens 7.1.1.2 terão duração de 03:00 hs (três horas), com início às 14:00 horas e término às 17:00 horas, do dia 27 de Outubro de 2007.

7.2.3. As provas objetivas para os cargos dos itens 7.1.1.3 terão duração de 03:00 hs (três horas), com início às 09:00 horas e término às 12:00 horas, do dia 28 de outubro de 2007.

7.2.4. As provas práticas, a serem realizadas em sala de aula terão um prazo máximo de realização de 02 (duas) horas sem prorrogação. As provas práticas realizadas fora de sala de aula poderão se estender no máximo, até as 19:00 (dezenove) horas, do dia 20 de outubro de 2007..

7.2.4.1. Os candidatos que farão as provas práticas, terão seu tempo Máximo de realização divulgado no dia da prova para todos os candidatos presentes, conforme o número de inscritos para cada cargo e a tarefa a serem cumpridas por cada candidato.

7.3. Das Provas

O concurso objeto deste edital será realizado em uma única etapa e consistirá na aplicação de:

- Prova Objetiva: Para todos os cargos, contendo ao todo 40 (quarenta) questões, de múltipla escolha, com idêntico peso. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma a correta.

- Prova de Redação: para os cargos de: Assistente Administrativo, Adjunto Administrativo, Agente de Inspeção, Agente Epidemiológico, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Secretário de Unidade Escolar e Técnico em Contabilidade.

- Prova Prática: para os cargos de: Gari, Gari I, Lubrificador / Lavador / Borracheiro, Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola, Pedreiro I, Pintor, Roçador, Servente de Limpeza, Servente de Obras e Zelador de Cemitério.

- Prova de Títulos: para os cargos de: Advogado, Analista de Controle Interno, Arquiteto, Assistente Social, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral - Plantonista, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Orientador Educacional, Psicólogo e Psicopedagogo.

7.3.1. A prova Objetiva:

para todos os cargos versará sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV, de conformidade com a seguinte composição, em cinco áreas de conhecimento:

I. Português - 7 (sete) questões;

II. Matemática - 7 (sete) questões;

III. Conhecimentos Gerais - 6 (seis) questões;

IV. Específicos - 20 (vinte) questões;

7.3.1.1. A alternativa correta deverá ser assinalada no cartão de respostas, respeitando a área de preenchimento, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.3.1.2. A correção da prova terá por base apenas o cartão-resposta e será atribuída nota 0 (zero):

a) à questão que contenha emenda e/ou rasura, ainda que legível;

b) à questão que contenha mais de uma opção de resposta assinalada;

c) à questão que não estiver assinalada no cartão de respostas;

d) à questão cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações nele contidas ou das instruções da prova;

e) à questão preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta.

7.3.1.3. Durante a realização da prova é vedada à consulta de livros, revistas, dicionários, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefone celular, relógios, palmtop, sob pena de eliminação do candidato do concurso.

7.3.1.4. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova, após 1 (uma) hora do início de sua realização.

7.3.1.4.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

7.3.1.5. O candidato entregará ao fiscal da sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova, com exceção a última folha do caderno de prova, que fica com o candidato, onde o candidato pode anotar seus resultados para conferência do gabarito.

Parágrafo único: O caderno de Prova estará à disposição dos candidatos no Primeiro dia útil subsequente a realização das Provas na sede da Prefeitura.

7.3.1.6. Será disponibilizado o gabarito oficial, no mural da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, localizada à Av. Dr. Polidoro Santiago 519 - Centro - Cocal do Sul, Santa Catarina., e através da Internet, no site da Prefeitura (www.cocaldosul.sc.gov.br) e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br), no dia 29 de outubro de 2007.

7.3.1.7. Na hipótese de anulação de questão da prova, ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.

7.3.1.8. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo a nota expressa com 2 (duas) centesimais, tendo todas as questões igual valor.

7.3.1.9. A Prova Objetiva terá os seguintes Pesos:

- Peso 10 (dez) para os cargos de: Almoxarife, Monitor I, Recepcionista, Técnico de Contabilidade e Vigia.

- Peso 08 (oito) para os cargos de: Advogado, Analista de Controle Interno, Arquiteto, Assistente Social, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral - Plantonista, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Orientador Educacional, Psicólogo e Psicopedagogo.

- Peso 07 (sete) para os cargos de: Assistente Administrativo, Adjunto Administrativo, Agente de Inspeção, Agente Epidemiológico, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Secretário de Unidade Escolar, Técnico em Contabilidade.

- Peso 03 (três) para os cargos de: Gari, Gari I, Lubrificador / Lavador / Borracheiro, Monitor I, Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola, Pedreiro I, Pintor, Roçador, Servente de Limpeza, Servente de Obras e Zelador de Cemitério

7.3.2. A Prova de Redação:

7.3.2.1. A Prova de Redação será exclusiva para os cargos de: Assistente Administrativo, Adjunto Administrativo, Agente de Inspeção, Agente Epidemiológico, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Secretário de Unidade Escolar e Técnico em Contabilidade. E só será avaliado, se classificado na Prova Objetiva.

7.3.2.2. A Prova de Redação versará sobre a habilidade de redigir dos candidatos, situações práticas dos cargos (memorandos, artigos, ofícios, resumos, cartas, textos, petições, relatórios, dissertações, etc).

7.3.2.3. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo a nota expressa com 2 (duas) centesimais, tendo todas as questões igual valor.

7.3.2.4. A Prova de Redação terá peso 03 (três)

7.3.3. Da Prova de Títulos

7.3.3.1. A Prova de Títulos será exclusiva para os cargos de: Advogado, Analista de Controle Interno, Arquiteto, Assistente Social, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral - Plantonista, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Orientador Educacional, Psicólogo e Psicopedagogo. E só será avaliado, se classificado na Prova Objetiva.

7.3.3.2. O Local de recebimento dos documentos referente à Prova de Títulos será o mesmo do da inscrição até o dia 05/10/2007, e os mesmo, deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório dos títulos, conforme relacionado no item 4.4.4 deste edital, e acompanhado de duas relações, onde estará relacionado à descrição do título com o numero de horas, sendo uma das relações devolvida e assinada, após a conferência.

7.3.3.3. A avaliação de títulos terá caráter classificatório, Os títulos serão avaliados na escala de zero a dez pontos. sendo atribuídos pontos conforme a tabela a seguir:

TÍTULO	PONTOS	Pontos Máximos
Pós-graduação strictu sensu (Mestrado)	2,0	4,0
Pós-graduação lato sensu	1,5	3,0
Cursos de Aperfeiçoamento ou Especialização (Mínimo de 20 horas/aula)	0,5	3,0
Total	-	10

7.3.3.4. A contagem de pontos é cumulativa, respeitado o total máximo de 10 (dez) pontos.

7.3.3.5. O Diploma de pós-graduação deve estar devidamente registrado e reconhecido na forma da legislação do MEC.

7.3.3.6. Os certificados referentes a aperfeiçoamento deverão ser expedidos por Instituição habilitada, com data não inferior ao ano 2003.

7.3.3.7. Cada título será considerado uma única vez;

7.3.3.8. O resultado da Prova de Títulos será divulgado junto com o resultado geral.

7.3.3.9. O resultado final de pontuação e conseqüente classificação do candidato será oriundo da soma da Prova Objetiva com a Prova de Títulos, respeitando seus respectivos pesos.

7.3.3.10. A Prova de Título terá peso 02 (dois)

7.3.4. A Prova Prática: De caráter eliminatório, que avaliarão o desempenho dos candidatos no trabalho que irão executar.

7.3.4.1. A Prova Prática será exclusiva para os cargos de: Gari, Gari I, Lubrificador / Lavador / Borracheiro, Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola, Pedreiro I, Pintor, Roçador, Servente de Limpeza, Servente de Obras e Zelador de Cemitério.

7.3.4.2. a Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo a nota expressa com 2 (duas) centesimais.

7.3.4.3. A Prova Prática terá peso 07 (sete)

7.4. Não haverá, sob nenhuma hipótese, segunda chamada ou repetição de prova, sendo que o não-comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do concurso.

7.5. A HRS - Assessoria Ltda., visando a preservar a veracidade e a autenticidade do processo seletivo, poderá proceder, no momento da aplicação da prova, a autenticação datiloscópica dos cartões de resposta.

8. Da Classificação e Avaliação Final

8.1. Para os cargos de: Almojarife, Monitor I, Recepcionista, Técnico de Contabilidade e Vigia. Serão considerados classificados os candidatos que tenham acertado no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões relativas à área de conhecimento Específico, que tiverem nota igual ou superior a 6,00 (seis inteiros) na prova objetiva.

8.1.1. A nota Geral, será a Nota da Prova Objetiva.

8.2. Para os Cargos de: Assistente Administrativo, Adjunto Administrativo, Agente de Inspeção, Agente Epidemiológico, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Secretário de Unidade Escolar, Técnico em Contabilidade. Serão considerados classificados os candidatos que tenham acertado no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões relativas à área de conhecimento Específico, que tiverem nota igual ou superior a 6,00 (seis inteiros) na prova objetiva e nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na redação.

8.2.1. A nota Geral, será pela média aritmética das notas da prova objetiva e da redação, obedecendo a seus respectivos pesos.

· NPO (Nota Prova Objetiva) : Peso07 (sete);

· NPR (Nota Prova de Redação) : Peso03 (três).

Exemplo: $(NPO * 7) + (NPR * 3) = \text{nota Geral}$
10

8.3. Para os Cargos de: Gari, Gari I, Lubrificador / Lavador / Borracheiro, Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola, Pedreiro I, Pintor, Roçador, Servente de Limpeza, Servente de Obras e Zelador de Cemitério. Serão considerados classificados os candidatos que tiverem nota igual ou superior a 6,00 (seis inteiros) na prova prática e nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na nota Geral.

8.3.1. A nota Geral, será pela média aritmética das notas da prova objetiva e da prova pratica, obedecendo a seus respectivos pesos.

· NPO (Nota Prova Objetiva) : Peso03 (três);

· NPP (Nota Prova Pratica) : Peso07 (sete).

Exemplo: (NPO * 3) + (NPP * 7) = nota Geral
10

8.4. Para os Cargos de: Advogado, Analista de Controle Interno, Arquiteto, Assistente Social, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral - Plantonista, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Orientador Educacional, Psicólogo e Psicopedagogo. Serão considerados classificados os candidatos que tenham acertado no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões relativas à área de conhecimento Específico, que tiverem nota igual ou superior a 6,00 (seis inteiros) na prova objetiva

8.4.1. A nota Geral, será pela média aritmética das notas da prova objetiva e da prova de título, obedecendo a seus respectivos pesos.

- NPO (Nota Prova Objetiva) : Peso 08 (oito);

- NPT (Nota Prova de Título) : Peso 02 (dois)

Exemplo: (NPO * 8) + (NPT * 2) = nota Geral
10

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os candidatos serão classificados, em ordem decrescente, de acordo com a nota geral obtida.

9.2. Ocorrendo empate na nota geral, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I. Tiver maior número de pontos na Prova Prática; (cargos com prova prática)

II. Tiver maior número de pontos na área de conhecimento específico;

III. Tiver maior número de pontos na Redação; (cargos com prova de redação)

IV. Tiver maior idade;

V. O sorteio público, se necessário, será divulgado mediante Edital, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis a sua realização.

VI. O resultado do sorteio público dar-se-á através do Edital de homologação do Concurso.

9.3. Ocorrendo empate na classificação entre um candidato portador de necessidade especial e um candidato sem esta condição, será considerado aprovado aquele de necessidade especial.

10 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

Os habilitados e classificados no Concurso serão admitidos sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme art. 2º da lei nº 131, de 27/01/1995. E o regime de previdência é o Regime Geral de Previdência Social do Instituto Nacional de Seguro Social.

11. DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

I. do presente edital;

II. do não deferimento do pedido de inscrição;

III. da formulação das questões;

IV. da discordância com o gabarito das provas escritas;

V. da classificação;

VI. da homologação do resultado do concurso;

11.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de dois dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal.

11.3. Os demais recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido à Comissão Especial, que decidirá sobre este no prazo de 5 (cinco) dias. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Prefeitura Municipal, e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação:

- da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;
- da aplicação da prova, sobre a formulação das questões ou para impugnação de questões formuladas;
- dos gabaritos, sobre erro da resposta;
- da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão de suas provas e notas e para impugnar a homologação do resultado do concurso público.
- os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

11.4. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido no anexo V, observados, entre outros, os seguintes requisitos:

a) ser datilografado ou digitado e apresentado em duas vias assinadas;

b) ser fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, com argumentação lógica e consistente;

c) ser apresentado em folhas separadas, por questão.

11.5. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso abrangendo uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

11.6. O recurso só será aceito mediante requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso e encaminhado através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, Av. Dr.

Polidoro Santiago, 519 - Centro - Cocal do Sul - SC., horário: das 09:00 as 12:00 horas e das 13:30 as 16:00 horas.

11.7. Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo, considerado para esse fim o horário de protocolo junto ao Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, com indicação do nome completo do candidato, do número de sua inscrição e assinatura, nos termos deste Edital.

11.8. A decisão proferida pela banca examinadora da comissão de concurso e HRS, tem caráter irrecorrível na esfera administrativa.

11.9. A decisão fundamentada do recurso será divulgada, até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento, no mural da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, Av. Dr. Polidoro Santiago 519 - Centro - Cocal do Sul - SC.

11.10. Findo o prazo para recurso, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1. O provimento dos cargos obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados desde que considerados aptos em inspeção de saúde, de caráter eliminatório.

12.2. - O candidato que vier a ser habilitado no Concurso Público de que trata este Edital poderá ser contratado se atendidas, à época, todas as exigências, obedecido ao limite de vagas existentes, bem como a disponibilidade financeira. Os candidatos habilitados (aprovados) serão nomeados, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul.

12.3. Por ocasião da posse será exigido do candidato aprovado:

- a) comprovação da idade mínima de 18 anos;
- b) prova de quitação das obrigações eleitorais;
- c) prova de quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) comprovação da escolaridade exigida neste edital (anexo I);
- e) comprovação da capacidade técnica (qualificação para o exercício da função) exigida neste edital (anexo I).
- f) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;
- g) declaração de bens, na forma da Lei nº 8.730/1993;
- h) declaração negativa de acumulação de cargo público;
- i) atestado de médico declarando aptidão para exercer o respectivo cargo;
- j) nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos decretos nºs 70.391/1972 e 70.436/1972.

l) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.

m) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão.

12.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

12.5. O prazo para a posse é de 30 (trinta) dias, não prorrogável, contando, da data da publicação do ato de nomeação, conforme LEI COMPLEMENTAR Nº. 06, de 14 de outubro de 2003.

Parágrafo Único: Será eliminado do Concurso o candidato que uma vez nomeado não tomar posse no prazo estabelecido.

12.5.1. Se a posse não se der no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito e, sendo o caso, nomeado imediatamente o próximo classificado no concurso.

13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1. Fica delegada competência a HRS , para:

- a. Elaborar o Edital do Concurso;
- b. Coordenar o processo de inscrições;
- c. Homologar as inscrições;
- d. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas do processo seletivo, bem como divulgar seus resultados;
- e. Julgar os recursos previstos deste Edital, com o aval da Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- c) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- d) For responsável por falsa identificação pessoal.
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- f) Efetuar inscrição fora do prazo previsto.

g) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão do Concurso Público.

h) faltar ou chegar atrasado no dia da realização das provas, conforme as datas e horários do item 07 (sete) e seus sub itens deste edital.

14.2. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul .

14.3. Em caso de alteração do endereço para correspondência constante da ficha de inscrição, o candidato classificado deverá requerer a Prefeitura Municipal de Cocal do Sul a atualização dos dados.

Parágrafo Único. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização do endereço para correspondência, sempre que houver alteração.

14.4. Todas as convocações, avisos e resultados serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul.

14.5. Da divulgação dos resultados:

14.5.1. Serão publicados os resultados gerais com as notas de todos os candidatos, apenas identificados com o número de inscrição.

14.5.2. Serão publicados no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina apenas os números de inscrições dos candidatos, e suas respectivas notas e ordem de classificação, daqueles que obtiverem classificação no concurso.

14.6. A Prefeitura Municipal de Cocal do Sul e a HRS Assessoria Ltda. não fornecerão ao candidato documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim a lista final de classificados publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

14.7. A abertura de vagas obedecerá às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, não havendo vinculação entre a vacância original e a nomeação de candidato.

14.7.1. A aprovação no concurso não gera direito à nomeação IMEDIATA, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final;

14.8. Verificadas falsidades, inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos, o candidato será eliminado do concurso.

14.9. Não serão aceitos pedidos de posicionamento no final da lista de classificados.

14.10. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste edital.

14.11. Caberá à Empresa Organizadora do Concurso a anulação de questões.

14.12. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

14.13. A guarda dos cadernos de provas escritas e os cartões de resposta deste Concurso Público ficarão sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.

14.14. Os casos omissos, no que tange à realização deste concurso, serão resolvidos em conjunto pela HRS Assessoria Ltda., e pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul.

14.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data das prova correspondente a cada cargo.

14.16. O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público PMCS 001/2007, não havendo responsabilidade da Prefeitura do Município de Cocal do Sul, quanto a informações, divulgadas por outros meios que não seja a o Mural e no site do Município e em caráter meramente informativo no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)

15. DO FORO JUDICIAL

15.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Urussanga.

Cocal do Sul -[SC], 12 de Setembro de 2007.

Nilso

Bortolatto

Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Os Cargos, a carga horária semanal, o vencimento, os requisitos mínimos, e o número de vagas estão definidos no quadro a seguir:

Cargos: Nível Superior:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	REQUISITOS	Nº DE VAGAS
ADVOGADO	20	1.900,00	Bacharel em Direito e registro	01

			profissional no órgão correspondente	
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	40	1.950,00	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	01
ARQUITETO	20	1.415,13	Curso superior de Arquitetura com registro no órgão de classe competente.	01
ASSISTENTE SOCIAL	40	1.572,37	curso superior correspondente com registro no órgão de fiscalização profissional.	02
BIÓLOGO	40	1.250,00	Bacharelado em Biologia	01
CONTADOR	40	1.950,00	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional	01
ENFERMEIRO	40	2.313,22	Curso Superior de Enfermagem e registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)	02
FONOAUDIÓLOGO	20	1.257,89	Curso superior de Fonoaudióloga,	01

			com registro no órgão de classe competente.	
MÉDICO CLÍNICO GERAL - PLANTONISTA	15	1.140,16	Curso superior em Medicina e curso de especialização ou residência médica na área específica. Especialização registrada no CRM (Conselho Regional de Medicina)	02
MÉDICO DERMATOLOGISTA	10	1.415,13	Curso superior em Medicina e curso de especialização ou residência médica na área específica. Especialização registrada no CRM (Conselho Regional de Medicina)	01
MÉDICO GINECOLOGISTA	10	1.415,13	Curso superior em Medicina e curso de especialização ou residência médica na área específica. Especialização registrada no CRM (Conselho Regional de	01

			Medicina)	
MÉDICO NEUROLOGISTA	10	1.415,13	Curso superior em Medicina e curso de especialização ou residência médica na área específica. Especialização registrada no CRM (Conselho Regional de Medicina)	01
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	10	1.415,13	Curso superior em Medicina e curso de especialização ou residência médica na área específica. Especialização registrada no CRM (Conselho Regional de Medicina)	01
MÉDICO ORTOPEDISTA	10	1.415,13	Curso superior em Medicina e curso de especialização ou residência médica na área específica. Especialização registrada no CRM (Conselho Regional de Medicina)	01
MÉDICO PSIQUIATRA	10	1.415,13	curso superior correspondente	01

			com registro no órgão de fiscalização profissionista.	
MEDICO VETERINÁRIO	20	1.448,16	curso superior correspondente com registro no órgão de fiscalização profissionista.	01
ORIENTADOR EDUCACIONAL	20	585,55	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura plena, na área de orientação educacional	01
PSICÓLOGO	20	1.257,89	curso superior correspondente com registro no órgão de fiscalização profissionista.	02
PSICOPEDAGOGO	20	719,50	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura plena, na área de administração escolar, supervisão escolar ou orientação educacional, e curso de pós-graduação em especialização na área específica ou de atuação.	02

Cargos: Nível Médio

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	REQUISITOS	Nº DE VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	880,52	Nível Médio	04
ADJUNTO ADMINISTRATIVO	40	547,18	Nível Médio	04
AGENTE DE INSPEÇÃO	40	1.241,28	Nível Médio	01
AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	40	660,38	Nível Médio	01
FISCAL DE OBRAS	40	880,52	Nível Médio	01
FISCAL DE TRIBUTOS	40	880,52	Nível Médio	02
RECEPCIONISTA	40	380,00	Nível Médio	06
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	40	735,83	Nível Médio	02
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40	1.650,00	Curso Técnico em Contabilidade de Nível Médio e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade	01
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40	703,99	Curso Técnico em Enfermagem de Nível Médio e registro profissional correspondente	05
ZELADOR DE CEMITÉRIO	44	550,00	Nível Médio	01

Cargos: Ensino Fundamental ou Séries Iniciais

CARGO	CARGA	VENCIMENTO	REQUISITOS	Nº DE
-------	-------	------------	------------	-------

	HORÁRIA SEMANAL	R\$		VAGAS
ALMOXARIFE	44	380,00	Séries iniciais e/ou experiência na área	01
GARI	44	380,00	Portador de Certificado de Conclusão da 4º Série do Ensino Fundamental e/ou Experiência na área de atuação.	01
GARI I	44	415,07	Portador de Certificado de Conclusão da 4º Série do Ensino Fundamental e/ou Experiência na área de atuação.	02
LUBRIFICADOR / LAVADOR / BORRACHEIRO	44	547,18	Portador de Certificado de Conclusão da 4º Série do Ensino Fundamental e/ou Experiência na área de atuação.	02
MONITOR I	20	547,18	1º. Grau com qualificação profissional equivalente ou 1º. Grau	01

			com experiência comprovada na área de atuação.	
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	44	603,77	Carteira Nacional de Habilitação mínimo "D"	03
MOTORISTA DE AUTOMÓVEL	44	547,18	Carteira Nacional de Habilitação mínimo "B"	01
MOTORISTA DE CAMINHÃO	44	660,38	Carteira Nacional de Habilitação mínimo "C"	02
MOTORISTA DE ÔNIBUS	44	660,38	Carteira Nacional de Habilitação mínimo "D"	06
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	44	798,76	Carteira Nacional de Habilitação mínimo "B"	01
OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	44	660,38	Carteira Nacional de Habilitação mínimo "B"	01
PEDREIRO I	44	660,39	Portador de Certificado de Conclusão da 4º Série do Ensino Fundamental e/ou Experiência na área de atuação.	03
PINTOR	44	547,18	Portador de	01

			Certificado de Conclusão da 4º Série do Ensino Fundamental e/ou Experiência na área de atuação.	
ROÇADOR	44	380,00	Portador de Certificado de Conclusão da 4º Série do Ensino Fundamental e/ou Experiência na área de atuação.	04
SERVENTE DE LIMPEZA	44	380,00	Portador de Certificado de Conclusão da 4º Série do Ensino Fundamental e/ou Experiência na área de atuação.	12
SERVENTE DE OBRAS	44	415,07	1º. Grau com qualificação profissional equivalente ou 1º. Grau com experiência comprovada na área de atuação.	03
VIGIA	44	415,07	1º. Grau com qualificação profissional	01

			equivalente ou 1º. Grau com experiência comprovada na área de atuação.	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------	--

Quadro Tipo de Provas

Tipo de Provas	Cargos
Prova Objetiva E Prova Prática	Gari, Gari I, Lubrificador / Lavador / Borracheiro, Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola, Pedreiro I, Pintor, Roçador, Servente de Limpeza, Servente de Obras e Zelador de Cemitério
Prova Objetiva	Almoxarife, Monitor I, Recepcionista, Técnico em Enfermagem e Vigia
Prova Objetiva E Prova Redação	Assistente Administrativo, Adjunto Administrativo, Agente de Inspeção, Agente Epidemiológico, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Secretário de Unidade Escolar e Técnico em Contabilidade.
Prova Objetiva E Prova de Título	Advogado, Analista de Controle Interno, Arquiteto, Assistente Social, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral - Plantonista, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Orientador Educacional, Psicólogo e Psicopedagogo

Cocal do Sul -[SC], 12 de Setembro de 2007.

Nilso

Bortolatto

Prefeito Municipal

ANEXO II - ATIVIDADES ESPECÍFICAS DE CADA CARGO

Os Cargos e as Atividades Específicas estão definidos no quadro a seguir:

Cargos: Nível Superior:

Nome do Cargo	Atividades Específicas
ADVOGADO	Defender judicial e extrajudicialmente os interesses da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município;

	<p>Proceder à execução e à cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município; Prestar consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município; Exercer o controle de legalidade dos atos da Administração Pública Municipal; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência; Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Município; Analisar e elaborar peças processuais; Propor ações judiciais; Analisar e/ou elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas; Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal; Emitir informações, pareceres jurídicos e outros sobre assuntos de interesse do Município; Atuar em audiências e julgamentos de interesse do Município; Outras atividades correlatas.</p>
<p>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</p>	<p>Ao analista de controle interno compete: Apoiada pelas Unidades Operacionais, manter estudos para permanente atualização e adequação das normas de Controle Interno e da Agenda de Obrigações do Município constantes dos Anexos I e II do Decreto n. 525/05, mediante proposição ao Chefe do Poder Executivo. Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade anual, no mínimo. (Art. 61, II da LC 202/2000). Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos. (Art. 61 da LC 202/2000). Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida. (Art. 63 da LC 202/2000 e Art. 130 da Resolução TC 06/2001). Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e</p>

manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de novas falhas semelhantes. (Arts. 74 da CF e 61 da LC 202/2000).

Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário. (Art. 61 da LC 202/2000). Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, que solicite ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais. (Art. 31 da CF). Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas. (Arts. 74 da CF e 62 da LC 202/2000). Programar e sugerir aos chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº 101/2000. (Art. 54, § único da LRF).

Manifestar-se sobre as contas anuais do Prefeito, destacando, entre outros, os seguintes aspectos: (Art. 84 da Res. TC 06/2001): a) Resultado das auditorias realizadas com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais falhas, ilegalidades, irregularidades ou ressarcimento de dano causado ao erário; b) Atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades e avaliação da execução de cada um dos programas constantes do orçamento, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e realizadas em cada

	<p>ação; c) Resultado da execução orçamentária das unidades gestoras; d) Balanços e demonstrações da posição financeira e patrimonial das diversas Unidades Gestoras; e) Evolução do estoque da Dívida Ativa e medidas adotadas para sua cobrança; f) Abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; g) Gastos mínimos em ações e serviços públicos de saúde e ensino; h) Limite de endividamento e gastos com pessoal.</p>
ARQUITETO	<p>Serviços de arquitetura relacionados a edificações e ao urbanismo, além das seguintes atividades: elaborar projetos arquitetônicos; analisar projetos arquitetônicos para fins de regularização urbana; vistoriar imóveis; orientar correções; analisar projetos; emitir ofícios, relatórios e pareceres; atender ao público; executar outras atividades correlatas.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas, e outras atividades correlatas.</p>
BIÓLOGO	<p>Supervisionar, orientar, fiscalizar as condições de higiene e produtos a serem consumidos pela população, bem como os produtos da origem vegetal e animal, com os atributos e deveres de orientação da equipe de vigilância sanitária. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Formular, elaborar, coordenar supervisionar, orientar e executar projetos, trabalhos, análises, experimentações, ensaios e pesquisas com fim de atender aos requisitos necessários á manutenção e coordenação das equipes de fiscalização de Vigilância Sanitária; produzir, multiplicar, padronizar, preparar</p>

	<p>orçamentos, que atendam as exigências contidas para o bom desenvolvimento e aplicação da vigilância sanitária no Município; manejar, conservar ou erradicar organismos vetores de interesse médico, agrícola, edáfico e ambiental; participar, orientar e coordenar a equipe técnica e de treinamento, realizando palestras, cursos, campanhas de cunho educativo, ou técnico científico no que diz respeito à saúde pública, biologia sanitária, à educação ambiental e outras áreas correlatas; apresentar relatórios técnicos periódicos para posterior divulgação e publicação. Ministrando cursos; supervisionar as atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação, Executar outras tarefas compatíveis com a prevista no cargo, elaborar programas a serem desenvolvidos pela Secretaria de Meio Ambiente, colaborando na execução dos mesmos, executar tarefas que lhe sejam delegadas pela Secretaria do Meio Ambiente desde que compatíveis com sua profissão.</p>
CONTADOR	<p>Organizar, dirigir e executar os trabalhos ligados à contabilidade de órgãos governamentais e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participação dos mesmos de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da instituição. Planejar o sistema de registro e operações, atendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial. Supervisionar a contabilização de documentos e dos planos de contas, classificando e orientando o seu registro de</p>

	<p>acordo com as exigências legais. Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis. Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílio, móveis e instalações utilizando-se de métodos e procedimentos legais. Preparar, assinar e divulgar, nos respectivos prazos legais, balancetes, balanços, demonstração de resultados, relatórios e demonstrativos contábeis exigidos pela legislação contábil aplicada à contabilidade pública, dentre elas a Lei n.º. 4.320/64, além de dar atendimento às instruções do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, à Lei Complementar n.º. 101, de 04/05/00 (LRF), a Constituição Estadual e à Constituição Federal, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição. Realizar análise de prestação de contas de recursos concedidos pela Administração Municipal a título de auxílio, subvenções e contribuições. Elaborar, assinar e encaminhar a prestação de contas de recursos recebidos e aplicados pela Administração Municipal. Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares. Apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei. Acompanhar e aplicar as alterações na legislação relacionada à contabilidade pública e privada. Executar outras atribuições afins.</p>
ENFERMEIRO	<p>Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; realizar cuidados diretos de Enfermagem nas urgências e emergências clínicas,</p>

fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consultas de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos no programa; participar do planejamento gerenciamento, execução e avaliação das atividades na US; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; participar da organização e coordenação relativa à criação de grupos prioritários, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc; executar atividades de assistência de enfermagem, como atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos; dominar técnicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral; prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico; prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros; coletar material para exames; participar da execução de programas de prevenção de acidente e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho; identificar, precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle; elaborar e executar programas de educação e saúde, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade; executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais,

	<p>aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos; participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos; realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral; efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos; manter sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos; executar outras atividades correlatas.</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e, ainda: avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem,</p>

	<p>audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>MÉDICO CLÍNICO GERAL - PLANTONISTA</p>	<p>Prestar assistência médica no âmbito municipal, em regime de plantão, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública, além das seguintes atividades: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico; identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle; prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas; estudar</p>

	<p>os problemas e exercer as atividades relacionada com higiene e medicina do trabalho; desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos; proceder ao acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário; realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos; planejar e executar programas de educação sanitária; executar estudos nas áreas de prevenção de acidentes de trabalho, estabelecendo medidas para o atendimento do acidentado, bem como propor medidas que visem à prevenção de doenças profissionais; executar outras atividades correlatas, entre elas o preenchimento completo de formulários, protocolos, fichas de registro e justificativas estabelecidas nos regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde.</p>
MÉDICO DERMATOLOGISTA	<p>Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Dermatologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados</p>

	<p>para a comunidade em geral. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento de urgência em Dermatologia e Clínica Geral. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade. Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. Executar outras tarefas afins.</p>
MÉDICO GINECOLOGISTA	<p>Executa exames médicos em pacientes, que se apresentam no ambulatório dos postos de saúde e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas as especialidades do campo da medicina especializada conforme especificado nos cargos em concurso.</p>
MÉDICO NEUROLOGISTA	<p>Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. Efetuar</p>

	<p>exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Neurologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento de urgência em Neurologia e Clínica Geral. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade. Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. Executar outras tarefas afins.</p>
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	<p>Executar exames médicos em pacientes que se apresentam no ambulatório dos postos de saúde e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados na área de Oftalmologia, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. Executar</p>

	outras tarefas afins.
MÉDICO ORTOPEDISTA	<p>Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ortopedia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento de urgência em Ortopedia e Clínica Geral. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade. Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. Executar outras tarefas afins.</p>
MÉDICO PSIQUIATRA	<p>Atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção</p>

	da saúde individual e coletiva, com especialidade no atendimento a crianças e adolescentes e outras atividades correlatas.
MEDICO VETERINÁRIO	Coordenador do serviço de inspeção Industrial e Sanitária dos produtos de origem animal no município de Cocal do Sul. e outras atividades correlatas.
ORIENTADOR EDUCACIONAL	<p>Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas as finalidades da educação; · Acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; · Buscar atualização permanentemente; · Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola; · Coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal; · Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola; · Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento; · Colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional; · Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando; · Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; · Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos; · Promover o aconselhamento psicopedagógico dos</p>

alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; · Participar na construção do projeto político-pedagógico; · Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive; · Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania; · Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; · Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos; · Avaliar o desempenho da Escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embaçadas na realidade; · Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim; · Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo; · Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar; · Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalho de ensino e colaborar na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar; Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas; Colaborar com as atividades de articulação da escola-família-comunidade; Executar outras atividades afins; Atendimento na deficiência da fala para os alunos da rede; Atendimento psicológico a todos os alunos da rede; Palestras com os pais e comunidade que envolvam assuntos técnicos e de saúde.

PSICÓLOGO	Realizar estudos e apresentar diagnóstico em pacientes com distúrbios psicológicos, procurando ajustá-los ao meio, bem como assessorar o Setor de Pessoal no processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos, com palestras motivacionais, e outras atividades correlatas.
PSICOPEDAGOGO	Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas as finalidades da educação; · Acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; · Buscar atualização permanentemente; · Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola; · Coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal; · Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola; · Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento; · Colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional; · Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando; · Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; · Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos; · Promover o aconselhamento psicopedagógico dos

alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; · Participar na construção do projeto político-pedagógico; · Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive; · Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania; · Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; · Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos; · Avaliar o desempenho da Escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embaçadas na realidade; · Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim; · Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo; · Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar; · Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalho de ensino e colaborar na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar; Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas; Colaborar com as atividades de articulação da escola-família-comunidade; Executar outras atividades afins; Atendimento na deficiência da fala para os alunos da rede; Atendimento psicológico a todos os alunos da rede; Palestras com os pais e comunidade que envolvam assuntos técnicos e de saúde.

Cargos: Nível Médio

Nome do Cargo	Atividades Específicas
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atividade auxiliar, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos, contábeis, de secretaria, de rotina e outras atividades correlatas.
ADJUNTO ADMINISTRATIVO	Atividade auxiliar, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos, contábeis, de secretaria, de rotina e outras atividades correlatas.
AGENTE DE INSPEÇÃO	Atividade de fiscalização e inspeção sanitária, nos estabelecimentos industriais especializados e nas propriedades rurais com instalações adequadas para o abate de animais e seu preparo ou industrialização, sob qualquer forma, para consumo; nos estabelecimentos industriais e nas propriedades rurais em condições de processar o pescado; nas usinas de beneficiamento de leite e nas propriedades rurais com instalações e condições de receber, manipular e beneficiar o leite e seus derivados; nos entrepostos de ovos e nas fábricas de produtos derivados; nos entrepostos de mel e seus derivados; nos entrepostos, que de modo geral, recebem, manipulam, armazenam, conservam ou acondicionam produtos de origem animal; nas propriedades rurais; nas casas atacadistas. e outras atividades correlatas.
AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	Desenvolver atividades definidas na Lei da Vigilância Epidemiológica e outras atividades correlatas.
FISCAL DE OBRAS	Fiscalizar obras públicas em todas as suas etapas, bem como obras privadas de acordo com a legislação municipal do Código de Postura e outras, além de atividades correlatas.
FISCAL DE TRIBUTOS	Atividade relacionada ao cumprimento do Código tributário Municipal e legislação e

	posturas municipais, inclusive fiscalização, e outras atividades correlatas.
RECEPCIONISTA	Recepção e atendimento ao público, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes. Executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; Operar programas de computador relativos aos serviços de protocolos e outros serviços da área. Executar tarefas afins.
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização/atualização dos registros das atividades Administrativas e Pedagógicas da Unidade Escolar. Além das funções estabelecidas no PPP da Unidade Escolar
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Execução de atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras; registro de empenho; conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, fazenda pública, bens públicos, receitas orçamentárias, atos e fatos contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, Licitações, lei 4.320/64, contabilidade pública, e, ainda: classificar e contabilizar receitas e despesas; executar a escrituração analítica de atos contábeis; conferir faturas, recibos, contas e outros documentos; elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais; elaborar balancetes exigidos por lei e promover sua publicação nos prazos fixados; efetuar a conciliação bancária por secretaria; levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral; manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os

	<p>saldos; executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas, balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis; emitir empenho de despesa; fazer controle orçamentário; prestar assistência à tesouraria; atualizar registros fiscais de contribuintes; realizar cálculos em processos de apuração de débitos de contribuintes; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p>	<p>Recepcionar os pacientes. Proceder o registro e anotações nos prontuários por ordem médica, zelar pela assepsia dos instrumentos clínicos, participar de campanha, executar a distribuição de medicamentos a pacientes por orientação médica, executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendam os ciclos de vida - gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas, administrar de medicamentos: via oral, via parenteral (ID, SC, IM, IV), outras vias; fazer curativos; realizar limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações; realizar atendimento à mulher: métodos anticoncepcionais, gravidez (alterações fisiológicas, assistência do auxiliar de enfermagem no pré-natal, complicações da gravidez); assistência do auxiliar de enfermagem no parto, no puerpério (normal e patológico) e na amamentação; dar atenção à criança: cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas IVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à</p>

	criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância. dar atenção ao adulto: patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador (principalmente doenças profissionais); apresentar noções de primeiros socorros, dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas; oferecer assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré e pós-operatório, terminologia cirúrgica; realizar outras atividades correlatas.
ZELADOR DE CEMITÉRIO	Desempenhar tarefas pertinentes a sepultamentos, providenciando e cuidando do material necessário a tal fim; zelar pela boa apresentação do Cemitério Municipal, carpindo ruas e operacionalizando os reparos necessários ao seu bom funcionamento; exercer outras atividades afins ao seu cargo.

Cargos: Nível Fundamental ou Séries Iniciais

Nome do Cargo	Atividades Específicas
ALMOXARIFE	Guardar, controlar e distribuir materiais de qualquer espécie no almoxarifado. Responder hierarquicamente à Gerência de Administração e Fazenda Municipal. Responder pela eficiência administrativa do almoxarifado de acordo com as normas e procedimentos de armazenamento e controle; Zelar pela limpeza e higienização do almoxarifado.
GARI	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

GARI I	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.
LUBRIFICADOR / LAVADOR / BORRACHEIRO	Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de borracharia em geral, Lavação e Lubrificação nos veículos de quaisquer porte e marca de fabricação, pertencentes à Prefeitura Municipal, e outras atividades correlatas.
MONITOR I	Coordenação de encontros, palestras e atividades nos clubes de mães e idosos, e outras atividades correlatas.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas.
MOTORISTA DE AUTOMÓVEL	Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas.
MOTORISTA DE CAMINHÃO	Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas.
MOTORISTA DE ÔNIBUS	Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas.
OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas.
PEDREIRO I	Atividade de execução específica de natureza operacional, abrangendo trabalhos de construção em geral, e outras atividades correlatas.
PINTOR	Atividade de execução específica de natureza operacional, abrangendo trabalhos de pintura em geral, e outras atividades correlatas.
ROÇADOR	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de manutenção e conservação de vias públicas, praças, jardins, abertura de valas, trabalhos auxiliares a carpinteiros, pedreiros, pintores, lavação, manutenção e lubrificação de veículos em geral e outras atividades correlatas.
SERVENTE DE LIMPEZA	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos braçais e outras atividades correlatas.
SERVENTE DE OBRAS	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos braçais e outras atividades correlatas.
VIGIA	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de vigilância e outras atividades correlatas.

Cocal do Sul -[SC], 12 de Setembro de 2007.

Nilso

Bortolatto

Prefeito Municipal

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS E VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA.

CARGOS	Nº DE VAGAS TOTAIS	VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA.
ADJUNTO ADMINISTRATIVO	04	01
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	05	01
RECEPCIONISTA	06	01
SERVENTE DE LIMPEZA	12	01
MOTORISTA DE ÔNIBUS	06	01
TOTAL		05

Cocal do Sul -[SC], 12 de Setembro de 2007.

Nilso

Bortolatto

Prefeito Municipal

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROGRAMA DAS PROVAS OBJETIVAS

As eventuais sugestões de matérias constantes dos programas, deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo. Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, Atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato tem livre escolha para consultar bibliografia referente ao conteúdo programático.

Cargos do Ensino Fundamental:

Almoxarife, Gari, Gari I, Lubrificador / Lavador / Borracheiro, Monitor I, Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola, Pedreiro I, Pintor, Roçador, Servente de Limpeza, Servente de Obras, Vigia.

PORTUGUÊS

Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Empregos de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal

e verbal. Regência nominal e verbal. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Correção de textos. Análise e Interpretação de texto.

MATEMÁTICA

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º grau; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana

CONHECIMENTO GERAIS E MUNICIPAIS

A prova versará sobre questões de conhecimentos gerais da vida pública brasileira em seus aspectos político, social, econômico, histórico e cultural. Noções e organização administrativa da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul; conhecimento genéricos, históricos e geograficos do Município de Cocal do Sul, história e geografia de Santa Catarina. Fatos da Atualidade, Ecologia e Meio Ambiente no Brasil e no Mundo, direitos constitucionais. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do primeiro semestre de 2006, divulgados na mídia local e/ou nacional.

FONTES: Site do município (www.cocaldosul.sc.gov.br), site do estado de Santa Catarina (www.sc.gov.br); Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril - última edição e Guia dos Curiosos - Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. - Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País.

De Favare, Hylário Ernesto. Cocal do Sul: um Mergulho em sua história. Cocal do Sul, Editora Grafiper, 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Gerais e Específicos nas respectivas áreas de atuação do cargo em que o candidato se inscreveu.

Nome do Cargo	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ALMOXARIFE	Atualidades; Conhecimentos Gerais; Noções de Informática (Windows, Word, Excel), Organização Administrativa Municipal; Atualidades Nacionais; Conhecimentos Gerais; Noções de cidadania; Histórico e conceito de almoxarifado; eficiência e organização do almoxarife; perfil do almoxarife;

	<p>administração, classificação, especificação e codificação de materiais; gerenciamento e gestão de estoque; recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; documentos utilizados. Conhecimentos básicos da função.</p>
GARI	<p>Atualidades; Conhecimentos Gerais; Noções de Cidadania; Noções de limpeza e higiene. Primeiros Socorros. Meio Ambiente e Ecologia. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Higiene pessoal. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Como evitar acidentes. Relacionamento com o público. Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função. direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional</p>
GARI I	<p>Atualidades; Conhecimentos Gerais; Noções de Cidadania; Noções de limpeza e higiene. Primeiros Socorros. Meio Ambiente e Ecologia. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Higiene pessoal. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Como evitar acidentes. Relacionamento com o público. Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função. direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional</p>
LUBRIFICADOR / LAVADOR /	<p>Atualidades; Conhecimentos Gerais; Noções de Cidadania; Noções de limpeza</p>

BORRACHEIRO	<p>e higiene. Primeiros Socorros. Meio Ambiente e Ecologia. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Higiene pessoal. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Como evitar acidentes. Relacionamento com o público. Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função. direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional</p>
MONITOR I	<p>Eventos. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes. Uso de correio eletrônico. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.</p>
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	<p>Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e</p>

	<p>manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.</p>
<p>MOTORISTA DE AUTOMÓVEL</p>	<p>Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público,</p>

	trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.
MOTORISTA DE CAMINHÃO	Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.
MOTORISTA DE ÔNIBUS	Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e

	<p>manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.</p>
<p>OPERADOR DE MOTONIVELADORA</p>	<p>Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público,</p>

	trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.
OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.
PEDREIRO I	Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimento dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres

	do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.
PINTOR	Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.
ROÇADOR	Segurança do Trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos da área de atuação. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.
SERVENTE DE LIMPEZA	Atualidades; Conhecimentos Gerais; Noções de Cidadania; Noções de limpeza e higiene. Primeiros Socorros. Meio Ambiente e Ecologia. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Conhecimentos de Alimentos. Higiene pessoal. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Como evitar acidentes. Relacionamento com o público. Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função. direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional
SERVENTE DE OBRAS	Atualidades; Conhecimentos Gerais; Noções de Cidadania; Noções de limpeza e higiene. Primeiros Socorros. Meio

	<p>Ambiente e Ecologia. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Conhecimentos de Alimentos. Higiene pessoal. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Como evitar acidentes. Relacionamento com o público. Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função. direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional</p>
VIGIA	<p>Noções de hierarquia; Noções de segurança do trabalho; Conhecimentos básicos da função; Formas de tratamento; Atendimento ao público; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de Extintor de Incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções básicas de primeiros socorros. Deveres e conduta de uma vigilante. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes.</p>

Cargos do Ensino Médio:

Assistente Administrativo, Adjunto Administrativo, Agente de Inspeção, Agente Epidemiológico, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Recepcionista, Secretário de Unidade Escolar, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem e Zelador de Cemitério.

PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio,

preposição, conjunção-classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase.

MATEMÁTICA

Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume

CONHECIMENTO GERAIS E MUNICIPAIS

A prova versará sobre questões de conhecimentos gerais da vida pública brasileira em seus aspectos político, social, econômico, histórico e cultural. Noções e organização administrativa da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul; conhecimento genéricos, históricos e geográficos do Município de Cocal do Sul, história e geografia de Santa Catarina. Fatos da Atualidade, Ecologia e Meio Ambiente no Brasil e no Mundo, direitos constitucionais. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do primeiro semestre de 2006, divulgados na mídia local e/ou nacional.

FONTES: Site do município (www.cocaldosul.sc.gov.br), site do estado de Santa Catarina (www.sc.gov.br); Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril - última edição e Guia dos Curiosos - Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. - Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País.

De Favare, Hylário Ernesto. Cocal do Sul: um Mergulho em sua história. Cocal do Sul, Editora Grafiper, 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Gerais e Específicos nas respectivas áreas de atuação do cargo em que o candidato se inscreveu.

Nome do Cargo	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Parecer; Ofícios; Atas; Correspondência oficial; Licitação; Contratos Administrativos; Organograma; Fluxograma; Redação; Redação Oficial; Qualidade no atendimento ao público; Forma de atendimento ao público; Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos; Conhecimento de teclado; Uso de correio eletrônico; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - Dos Direitos Sociais - Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos - Dos Municípios - Da Administração Pública - Dos Servidores Públicos - Dos Impostos Dos Municípios - Repartição Das Receita Tributárias - Das Finanças Públicas - Dos Orçamentos, Lei De Responsabilidade Fiscal, Lei das Licitações, Planejamento Estratégico, Generalidades administrativas e Contábeis, Correspondência Oficial, Código Tributário Nacional, Atos Legais.</p>
ADJUNTO ADMINISTRATIVO	<p>Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Requerimento - Circulares - Siglas dos Estados da Federação - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma -</p>

	<p>Fluxograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares - Constituição Federal Art. 6º a 11 - Uso de correio eletrônico.</p> <p>Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.</p>
<p>AGENTE DE INSPEÇÃO (Técnico Agrícola)</p>	<p>Normas e Orientação e controle de atividades pecuárias; Escolha e avaliação de área para produção pecuária; Instalações, criação, manejo, nutrição e reprodução de espécies animais de valor econômico; Identificação de parasitas e doenças que afetam a produção pecuária, avaliação de danos e métodos de combate e controle; Coleta de material para exames laboratoriais.</p> <p>Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.</p>
<p>AGENTE EPIDEMIOLÓGICO</p>	<p>1. Portaria Nº 029, de 11 de julho de 2006 ; 2. Treinamento para pessoal de campo; 3. Biologia dos Vetores. 4. Organização das Operações de Campo. 5. A Visita Domiciliar. 6. Criadores. 7. Biologia e Comportamento de Roedores Sinantrópico. 8. Metodologia e Controle 8.1 Manejo Integrado de Roedores Urbanos. 8 Medidas de Segurança no uso de Raticidas; 9. Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros (Acidentes por Animais Peçonhentos); 10. A Procura de Casos de Tuberculose; 11. Programa Nacional de Controle da Tuberculose, Estrutura e Operacionalização; 12. O Processo de Aconselhamento (Hepatites Virais); 13. Noções Básicas sobre Hepatite A, B e C ; 14. Conduta em Caso de Possível Exposição ao</p>

	<p>Vírus da Raiva ; 15. Imunização;16. Doenças de Notificação Compulsória; 17.Dos Objetivos e Atribuições do Sistema Único de Saúde - SUS (Capítulo I), 18. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet</p>
<p>FISCAL DE OBRAS</p>	<p>Legislação Municipal Específica; Funções do Fiscal; Hierarquia; Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Clubes recreativos; Horários e forma de funcionamento de bancas de jornal, teatros, circos, farmácias, parques, etc...; Comércio ambulante; Aferição de pesos e medidas; Código de Obra e Posturas do Município. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. Noções de Direito Constitucional - 1. Da Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; 2. aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 3. Fundamentos e Objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil. 4. Poder constituinte: poder constituinte originário e derivado; 5. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais. 6. Direitos políticos: direito de voto, elegibilidade e direitos políticos negativos. 7. Organização do Estado e dos Poderes: Organização político-administrativa; União, Estados, Municípios e Distrito Federal; repartição de competências. 8. Processo legislativo: processo legislativo ordinário e espécies normativas. 9. O Poder Legislativo Estadual: composição e competência; 10. Poder Legislativo Municipal: competência; Lei</p>

Orgânica, elaboração e modificação. Noções de Direito Administrativo - 1. Fontes e princípios administrativos: 2. Organização Administrativa Brasileira: a função administrativa, estrutura da Administração Direta, desconcentração e descentralização administrativa. 3. Entidades da Administração Indireta: autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. 4. Órgãos Públicos: conceito e classificação. 5. Poderes e deveres do administrador público. 6. Poderes administrativos. 7. Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. 8. Serviços públicos: competência, classificação, princípios setoriais; execução direta e indireta 9. Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria, pensão e responsabilidade funcional 10. Domínio público: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. Noções de Direito Civil - 1. Das Pessoas: noção de pessoa; pessoas físicas: começo e fim da pessoa; capacidade jurídica e capacidade de fato, absoluta e relativamente incapazes; da individualização das pessoas; pessoas jurídicas: conceito; elementos; classificação; domicílio; das pessoas jurídicas de direito privado: início; sociedades e associações; das Fundações. 2. Bens: classificação; espécies. 3. Fato jurídico: conceito e classificação; negócio jurídico: manifestação de vontade; classificação; da inexistência, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades, dos atos ilícitos.

FISCAL DE
TRIBUTOS

Tributos: impostos, contribuições e taxas. Repartição das receitas dos impostos (receitas tributárias) cobrados na União, Estados e Municípios. Capacidade Tributária. Competência Tributária. Fato Gerador. Obrigação principal. Sujeito passivo. Incidência. Valor tributável. Cálculo do imposto. Princípios constitucionais de seletividade, essencialidade e não cumulatividade. Princípio da legalidade, da anterioridade, capacidade contributiva., código tributário municipal. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. 1 - Noções de Direito Constitucional - Estrutura do Estado Brasileiro. Hierarquia da Norma Constitucional. O município e sua estrutura constitucional. Competências exclusivas, concorrentes e supletivas do município. Os Poderes Legislativo e Executivo municipais e suas competências. Criação, sanção e veto da norma municipal. 2 - Noções de Direito Tributário - Tributo: conceito e espécies. Fato gerador: conceito. Obrigação tributária: conceito. Limitação do poder de tributar. 3 - Noções de Direito Administrativo - Conceito e princípios. Entidades: autárquicas, fundacionais e paraestatais. Agentes públicos: espécies. Ato administrativo: conceito, elemento. Contrato administrativo: conceito, elementos. 4 - Noções da Responsabilidade da Lei Fiscal (Lei Complementar 101 de 2000): O Equilíbrio das contas públicas. Conceito de receita corrente líquida. Conceito de entes estatais dependentes. Sanções institucionais e pessoais para o descumprimento da LRF. 5 - Orçamento Público - O Plano Plurianual. A Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei de Orçamentos Anuais. Princípios

	<p>Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). 6 - Receitas Tributárias Municipais - Conceitos de impostos. Taxas e contribuições. Conceitos do regime de caixa e do regime de competência. 7 - Despesa Pública - Classificação (despesa orçamentária e despesa extraorçamentária). Licitações (objetivos básicos e modalidades de licitação), dispensas e inexigibilidades. Empenhos (características dos ordinários, por estimativas, globais e contábeis). Fases da liquidação e do pagamento da despesa.</p>
RECEPCIONISTA	<p>1) Qualidade no atendimento. 2) Importância dos serviços. 3) Clientes e fornecedores. 4) A imagem do recepcionista. 5) Agenda. 6) Comunicação e relações públicas. 7) Barreiras à comunicação. 8) Comunicação telefônica. 9) Abertura à comunicação. 10) Formas de atendimento. 11) Fraseologia adequada para a telefonista. 12) Apresentação pessoal. 13) Inviolabilidade do sigilo das comunicações. 14) Ética Profissional. 15) Recepção e distribuição da correspondência. 16) Prestação de serviços. 17) O trabalho em equipe como fator de qualidade. 18) Manuseio de lista telefônica; serviços especiais oferecidos; sistemas de tarifas; ligações DDD, DDI; 19) Correspondência Linguagem e Comunicação: Técnica Redacional; abreviações e tratamentos ; modelos e comentários, 20. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.</p>
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	<p>Trabalhos concernentes à escrituração, expedição, tramitação, guarda e arquivamento de documentos e correspondências do estabelecimento de</p>

	<p>ensino, referentes à vida escolar dos alunos e à situação funcional dos servidores. Conhecimentos de princípios, normas e legislação que regem a administração escolar e respectivas ações e competências previstas. Conhecimento de planejamento, coordenação, avaliação e controle das atividades da secretaria em consonância à direção da escola. Estrutura organizacional da Secretaria de Educação e diretrizes da política educacional. Relações interpessoais e relação escola-comunidade. Compreensão dos dados estatísticos da escola.</p>
<p>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</p>	<p>1. Estática patrimonial. 2. Plano de contas. 3. Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas. 4. As variações do patrimônio líquido. 5. Registro das operações típicas de uma empresa. 6. Operações com mercadorias. 7. Balanço patrimonial. 8. Demonstração do resultado do exercício. 9. Outras demonstrações contábeis segundo Lei 6.404/76. 10. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixado, desconto de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Contabilidade Pública: 1. Contabilidade pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação. 2. Orçamento público. 3. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra-orçamentária; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. 4. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra-orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores; 5.</p>

	<p>Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência). 6. Regime de adiantamento. 7. Patrimônio público 8. Créditos adicionais 9. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 10. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria. 11. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.</p>
<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p>	<p>1. Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame 2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional 3. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas 4. Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras 5. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários 6. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. 7. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do</p>

	Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.
ZELADOR DE CEMITÉRIO	Eventos. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público, trabalho em equipe, ética profissional, EPIs, EPCs, Prevenção de acidentes. Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Higiene pessoal. Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e controle de insetos e roedores. Como evitar acidentes. Relacionamento com o público. Utilização de produtos e ferramentas necessárias.

Cargos do Ensino Superior:

Advogado, Analista de Controle Interno, Arquiteto, Assistente Social, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral - Plantonista, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Orientador Educacional, Psicólogo e Psicopedagogo.

PORTUGUÊS

Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

MATEMÁTICA

Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume

CONHECIMENTO GERAIS E MUNICIPAIS

A prova versará sobre questões de conhecimentos gerais da vida pública brasileira em seus aspectos político, social, econômico, histórico e cultural. Noções e organização administrativa da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul; conhecimento genéricos, históricos e geográficos do Município de Cocal do Sul, história e geografia de Santa Catarina. Fatos da Atualidade, Ecologia e Meio Ambiente no Brasil e no Mundo, direitos constitucionais. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do primeiro semestre de 2006, divulgados na mídia local e/ou nacional.

FONTES: Site do município (www.cocaldosul.sc.gov.br), site do estado de Santa Catarina (www.sc.gov.br); Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril - última edição e Guia dos Curiosos - Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. - Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País.

De Favare, Hylário Ernesto. Cocal do Sul: um Mergulho em sua história. Cocal do Sul, Editora Grafiper, 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Gerais e Específicos nas respectivas áreas de atuação do cargo em que o candidato se inscreveu.

Nome do Cargo	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ADVOGADO	Direito Administrativo. Direito Ambiental.

Direito Civil. Direito Constitucional. Direito Eleitoral. Direito Financeiro e Orçamentário. Direito Processual Civil. Direito Tributário. Administração Indireta. Administração Pública. A Soberania e Autonomia Municipal. Assuntos Gerais e correlatos à respectiva área. Atos Administrativos. Atuação no Domínio Econômico. Bens Públicos. Competência Municipal. Contratos Administrativos. Controle de Constitucionalidade e outras ações no âmbito municipal. Controle da Administração Pública. Crédito Tributário. Direito Constitucional Municipal. Direito Processual Constitucional. Dívida Ativa. Domínio Público. Elementos de Direito Constitucional. Finanças Públicas. Fixação de subsídios na esfera Municipal. Funções Públicas. Fundamentos da Lei Orgânica. Intervenção na propriedade. Licitações. Limites do Poder Local:-Políticas Públicas e Políticas Sociais. Noções Preliminares de Direito. Normas Gerais Constitucionais. O Direito como Ciência. O Município como Pessoa Jurídica de Direito Público Interno. O Município na Constituição de 1988. Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Organização Administrativa Brasileira. Organização do Estado. Organização do Município. Órgãos Públicos. Origem, Objeto e Conceito do Direito Administrativo. Os Fundamentos do Direito. Poder de Polícia. Poderes Administrativos. Processo Administrativo. Processo Civil. Competência Territorial. Competência de Matéria. Outros aspectos da área. Processo Legislativo. Processo Legislativo Municipal. Reforma Administrativa. Regime Jurídico da Administração Pública. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Servidores Públicos Municipais. Sistema Tributário Nacional. Subsídios no

	<p>Executivo e no Legislativo. Tributos: (Imposto, Taxas, Contribuições de Melhoria e Preços; Fatos Geradores, Bases de Cálculo, Alíquotas e Lançamentos, Créditos Tributários, Imunidades e Isenções). Uso e Ocupação do Solo Urbano. Legislação Mínima: Código Civil. Código de Processo Civil. Código Tributário Nacional. Constituição Estadual e suas emendas. Constituição Federal de 1988 e Emendas Constitucionais. Lei nº 8.814, de 30 de agosto de 2004. Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal). Lei Federal nº. 4.320/64 e alterações posteriores. Lei Federal nº. 6.766/79 e alterações posteriores. Lei Federal nº. 8.069, de 13.07.90 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA). Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores. Lei Federal nº. 8.987/95 e alterações posteriores (Concessão e Permissão - Serviços e Obras Públicas). Lei Federal nº. 9.074/95 (Normas para outorga e prorrogação das Concessões e Permissões). Lei Orgânica do Municipal; Regimento Interno da Câmara. Direito Trabalhista e CLT.</p>
<p>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</p>	<p>Normas e princípios contábeis geralmente aceitos. Conceitos, Normas, Princípios e Classificação da Contabilidade Pública. Orçamento Público. Balanço Orçamentário e Financeiro. Receita e Despesa Pública. Execução Orçamentária. Licitações - Lei 8666/93 e suas alterações. Lei 10520/00 (Pregão). Lei Orgânica do Município de Cocal do Sul. Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, aplicadas aos Municípios. Constituição Federal - Art. 74; Programas: Plano Plurianual (PPA); Lei Orçamentária Anual (LOA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Controle Interno:</p>

	<p>Organização (administrativa; jurídica e técnica); Procedimentos e Métodos. Recursos Humanos na Administração Pública e Auto-Avaliação. Lei 4320/64. Controle do patrimônio, compras e almoxarifado. Direito Administrativo. Direito Público Municipal.</p>
ARQUITETO	<p>Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Serviços públicos. Atribuição dos poderes públicos. Preservação do meio ambiente natural e construído. Estrutura urbana. Sistema viário. Projetos de urbanização. Loteamentos. Noções sobre: distribuição de água, energia elétrica e esgoto sanitário. Noções sobre resistência dos materiais. Técnica de materiais e construções. Projeto arquitetônico. A cidade como arquitetura. A forma dos espaços. Arquitetura moderna. Arquitetura brasileira.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>O estado. A sociedade civil e o serviço social no Brasil. A prática e a nova ética no Serviço Social. A relação do poder na prática interprofissional. A posição do Serviço Social e as emergências de assistência. Seguridade Social. Previdência social: garantia dos direitos, deveres, descentralização da gestão administrativa. Sistema Único de Saúde: promoção, proteção, recuperação, participação social em saúde, planejamento situacional em saúde. Assistência Social: Assistência Social na política social, relação da Assistência social com as políticas públicas, relação da Assistência Social com as políticas sociais específicas: criança e adolescente, idoso e pessoa portadora de deficiência. O Estado brasileiro e as políticas públicas. Relação do Estado com a sociedade civil. Análise das políticas:</p>

	<p>educação, habitação e trabalho. Estatuto da criança e do adolescente-ECA e Estatuto do Idoso. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.</p>
<p>BIÓLOGO</p>	<p>Ecologia e Manejo de Comunidades Terrestres: Fitogeografia do Rio Grande do Sul. Teoria e prática da conservação da biodiversidade. Destruição, fragmentação e degradação de habitats. Indicadores biológicos do estado e evolução das comunidades e ecossistemas. Efeito das perturbações naturais e antropogênicas sobre a estrutura e funcionamento de comunidades e ecossistemas. Restauração de ecossistemas degradados. Estudo de Impacto Ambiental e previsão do impacto ecológico. Ecologia Aquática ou Ecossistemas Aquáticos: Noções de Ecologia. Conceitos de Sistemas e de Ecossistemas. Fluxo de energia e ciclagem de materiais em ecossistemas aquáticos. Propriedades físicas e químicas da água. Ciclo da água na natureza. Fatores físicos, físico-químicos e químicos no ambiente aquático. Estrutura de comunidades aquáticas. Plâncton, Bentos e Necton. Lagos e Lagunas: caracterização geográfica, física, química, biológica de dinâmica. Bacias hidrográficas, rios e arroios (ou equivalentes). Banhados, costa oceânica, reservatórios, açudes e tanques. A piscicultura e seus afeitos sobre as águas. A irrigação e efeito sobre as águas. A formação de reservatórios de rios. Os esgotos e sua repercussão nos corpos receptores. Caracterização dos tipos de tratamentos de esgotos. Lei Federal n 9433/97 (Sistema Nacional de Recursos</p>

	<p>Hídricos). Lei Estadual n 10350/94 (Sistema Estadual de Recursos Hídricos e sua regulamentações). Classificação dos corpos de água. Microbiologia Ambiental: Fundamentos de ecologia microbiana. Interações dos microorganismos com o meio ambiente. Microbiologia do solo. Microbiologia das águas domésticas e esgotos. Determinação da qualidade da água. Organismos indicadores de contaminação. Microorganismos e tratamento de esgotos.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.</p>

2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio.. Avaliação e inventário. Insubsistências e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Escrituração: prática de escrituração das operações na contabilidade pública considerando os sistemas financeiro, patrimonial, resultado e compensado. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101-2000. l) Lei de Licitações - Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado;

	<p>Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.</p>
<p>ENFERMEIRO</p>	<p>Ética e Código de Deontologia de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Administração do serviço de enfermagem. Anatomia, Fisiologia, Microbiologia, Embriologia, Farmacologia e Imunologia humana. Assistência à mulher: reprodução humana, diagnóstico de gravidez, modificações fisiológicas e psicológicas na gestação, gravidez de baixo e alto risco, pré-natal, trabalho de Parto e Puerpério (normal e patológico) e amamentação. Assistência de enfermagem no Parto e Puerpério, Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido normal e prematuro e ao recém nascido de alto risco. Patologias do recém-nascido. Puericultura, controle de crescimento e desenvolvimento, saúde do escolar e saúde do adolescente. Enfermagem em saúde pública: doenças preveníveis por imunização: vacinas, (rede de frio, via de administração, validade, rede de frio e esquema do M.S); Doenças transmissíveis: medidas preventivas, diagnóstico diferencial, fisiopatologia, tratamento, controle e epidemiologia. Assistência de enfermagem a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência de enfermagem no pré e pós-operatório. Assistência ao idoso. Assistência de enfermagem em psiquiatria. Atenção ao adulto: hipertensão arterial, Diabetes, noções de oncologia, Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência de enfermagem ao paciente em situação de emergência/urgência. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento</p>

	<p>em serviço. Atuação da enfermeiro no controle e prevenção das infecções hospitalares. Limpeza, desinfecção e esterilização: Conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados. Consulta em enfermagem: Anamnese, exame físico, diagnóstico e tratamento de enfermagem. Código de Ética, Lei do exercício profissional. Terminologia técnica. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access, Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.</p>
<p>FONOAUDIÓLOGO</p>	<p>Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença; Saúde pública-conceito e ações; Fonoaudiólogo em saúde pública; Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudiológica; Avaliação audiológica infantil, Avaliação audiológica do recém nascido; Triagem auditiva em escolares; Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; Linguagem escrita-processo de aquisição enquanto sistema de representação; Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas; Sistema sensorio motor oral; Deglutição atípica ; Fissuras labiopalatais; Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis; Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas ; Distúrbios da voz; Distúrbios articulatorios; Gagueira;Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola; Atuação preventiva na saúde vocal dos educados; Efeito do ruído</p>

	<p>na audição de trabalhadores, legislação pertinente, audiometria industrial e os programas de conservação auditiva.</p>
<p>MÉDICO CLÍNICO GERAL - PLANTONISTA</p>	<p>Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, colicistocopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatite, insuficiência hepática, parasitosis intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitos, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno); neurológicas (coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, ecefalopatias,</p>

	<p>psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase); doenças sexualmente transmissíveis, (AIDS); doenças de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptopirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema), dermatite de contato, onicomioses, infecções bacterianas; imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia, ginecológicas, doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico.</p>
MÉDICO DERMATOLOGISTA	<p>Erupções eczematosas, eritemato-escamosas, eritemato-purpúricas, papulopruriginosas, vésico-bolhosas. Afecções ulcerosas de membros inferiores. Acne e erupções acneiformes. Lúpus eritematoso. Dermatomiosite e esclerodermia: quadro clínico; diagnóstico e tratamento. Vasculites. Piodermites. Doenças sexualmente transmissíveis. Hanseníase. Micoses superficiais. Paracoccidioidomicose e outras micoses profundas. Dermatoviroses. Leishmaniose tegumentar americana e outras dermatoses zooparasitárias. Erupções por drogas e toxinas. Tumores benignos e malignos da pele. Afecções congênitas e hereditárias; ictiose, epidermólise bolhosa, xeroderma pigmentoso, urticária pigmentosa, neurofibromatose, doença de Hailey-Hailey, moléstia de Darier, incontinência pigmentar. Código de Ética Médica.</p>
MÉDICO	<p>Fecundação, nidação, placentogênese.</p>

GINECOLOGISTA	<p>Endocrinologia do ciclo gravídico; Diagnóstico clínico e laboratorial de gravidez. Modificações do organismo materno na gravidez.; Exames subsidiários (ultra-sonografia, cardiotacografia fetal, dopplerfluxometria, exames de rotina). Avaliação da saúde fetal; Placenta: anatomia, circulação, fisiologia. Sistema amniótico: anatomia e clínica; Amniorrexe prematura; Assistência pré-natal; Contratilidade uterina normal e patológica; parto. Evolução clínica. Mecanismos de parto; Estatística fetal; Puerpério normal e patológico. Lactação; Hemorragias da 1ª metade da gravidez; Diabete e gravidez; Hemorragias da 2ª metade da gravidez; Cardiopatias e gravidez; Incompatibilidade Rh; Doença hipertensiva da gravidez; Crescimento intra-uterino retardado. Sofrimento fetal crônico; Sofrimento fetal agudo; Operação Cesariana. Técnicas e indicações; Mortalidade materna e perinatal; Gravidez e parto prematuro; Fórcepe; parto pélvico; Infecções na gravidez (infecção urinária, toxoplasmose, rubéola, infecção puerperal, DST). Feto morto e retido; Gemelaridade; Drogas lícitas e ilícitas na gravidez.</p>
MÉDICO NEUROLOGISTA	<p>Cefaléias. Algias crânio-faciais. Comas. Fisiopatologia do sono. Traumatismos crânio-encefálicos. Traumatismos raquimedulares. Síndrome de hipertensão intracraniana. Tumores intracranianos. Tumores intrarraqueanos. Doenças demielinizantes. Doenças degenerativas do sistema nervoso. Miopatias. Neuropatias periféricas. Infecções do sistema nervoso. Neuroparasitoses mais freqüentes no Brasil. Acidentes vasculares do encéfalo e da medula. Manifestações neurológicas de doenças sistêmicas. Epilepsias. Demências. Fisiopatologia da motricidade. Fisiopatologia</p>

	<p>da sensibilidade. Síndromes corticais. Síndromes do tronco cerebral. Síndromes medulares. Código de Ética Médica.</p>
<p>MÉDICO OFTALMOLOGISTA</p>	<p>Anatomia, Fisiologia, e Propedêutica dos olhos; Vícios de refração; Fundo de olho; Patologias que causam baixa visual; O Olho "Vermelho" e as Conjuntivites; Estrabismo; Catarata; Glaucoma; Doenças da Pálpebra e do Aparelho Lacrimal; Uveites; Doenças da Retina e Vítreo; Urgência em oftalmologia; Doenças da Córnea; Exames complementares; transplante de córnea; Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil, a construção do Sistema Único de Saúde e a assistência oftalmológica; O paradigma da promoção da saúde e as doenças oftalmológicas; Avaliação oftalmológica de escolares. Doenças de Notificação Compulsória. Código de Ética Médica.</p>
<p>MÉDICO ORTOPEDISTA</p>	<p>Afecções ortopédicas comuns na infância. Epifisiólise proximal do fêmur. Poliomielite: fase aguda e crônica. Osteomielite aguda e crônica. Piorartrite. Tuberculose oteo-articular. Paralisia obstétrica. Ortopedia em geral; branquialgias; artrite degenerativa da coluna cervical; síndrome do escaleno anterior e costela cervical. Ombro doloroso. Lombociatalgias: artrite degenerativa da coluna lombo-sacra; hérnia de disco; espondilose. 0 Tumores ósseos benignos e malignos. Fraturas e luxações da coluna cervical; dorsal e lombar. Fratura da pélvis. Fratura do acetábulo. Fratura e luxação dos ossos dos pés. Fratura e luxação dos joelhos. Lesões meniscais e ligamentares. Fratura diafisária do fêmur. Fratura tanstrocanteriana. Fratura do colo do fêmur; do ombro; da clavícula e extremidade superior e diáfise do úmero; da extremidade distal do úmero. Luxação do cotovelo e fratura da cabeça do rádio. Fratura diafisária</p>

	<p>dos ossos do antebraço. Fratura de Colles e Smith. Luxação do carpo. Fratura do escafóide. Traumatologia da mão: fratura metacarpiana e falangeana. Ferimento da mão. Sistema de informações. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil, a construção do Sistema Único de Saúde e a assistência médica em ortopedia; O paradigma da promoção da saúde e as doenças osteoarticulares. Doenças de Notificação Compulsória. Código de Ética Médica.</p>
<p>MÉDICO PSIQUIATRA</p>	<p>As funções psíquicas: atenção, consciência, orientação, memória, sensopercepção, pensamento, afetividade, linguagem, inteligência, conação. Transtornos do humor: episódio maníaco, episódio depressivo, transtorno bipolar, ciclotimia, distímia, luto patológico. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtornos de personalidade e de comportamento em adultos (transtornos específicos de personalidade, transtorno de hábitos e impulsos, transtornos de identidade sexual, transtornos de preferência sexual). Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes. O transtorno fóbico-ansioso, agorafobia, pânico, fobias sociais, isoladas. Transtornos ansiosos, transtorno obsessivo compulsivo. Reação a estresse grave e transtornos de ajustamento. Transtornos dissociativos. Transtornos somatoformes. Transtornos Orgânicos. Noções de psiquiatria infantil e da adolescência. Urgências psiquiátricas. Dependência química: alcoolismo; uso de anfetaminas, cocaína, heroína, tabagismo. Síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos, (transtornos alimentares - anorexia nervosa e bulimia nervosa). Transtornos não orgânicos do sono (pesadelos, tremores</p>

	<p>noturnos). Disfunções sexuais (Impotência, ejaculação, disfunção orgasmicva). Psicofarmacologia. Noções de psicofarmacologia geral e especial. Uso de medicamentos para ansiedade, transtornos do humor, esquizofrenias, Psicoterapias: psicoterapia comportamental, psicanálise, terapia de grupo, terapia familiar.</p>
MEDICO VETERINÁRIO	<p>Disciplinas básicas de graduação em medicina veterinária (Curricular Básica); Clínica médico cirúrgica veterinária; Doença infecto-contagiosas dos animais domésticos; Epidemiologia e saúde pública veterinária ; Farmacologia e terepêutica médico-veterinária; Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (federal e estadual/SP) ; Microbiologia e imunologia; Nutrição animal; Parasitologia médico-veterinária; Patologia médico-veterinária; Reprodução e fisiologia da reprodução animal; Toxicologia; Zoonoses; Zootecnica; Específico: Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental), Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicação e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística; Legislação do SUS.</p>
ORIENTADOR EDUCACIONAL	<p>I: Evolução histórica da Orientação Educacional no Brasil: uma análise crítica. A prática educativa e a função da Orientação Educacional questionadas. A divisão social do trabalho no interior da escola e a busca da integração de uma prática coletiva. A Orientação Educacional e o projeto político pedagógico da Escola. A Orientação Educacional comprometida com a democratização da Escola Pública.</p>

	<p>Educação, trabalho e cidadania: A Orientação Vocacional frente às relações sociais de Produção. A atuação do Orientação Educacional no cotidiano da Escola: o compromisso com a melhoria da qualidade do ensino. O trabalho da Orientação Educacional integrado com a escola, a Família e a Comunidade. Propostas e alternativas para uma nova prática da Orientação Educacional O Educador hoje: revisão crítica da ação pedagógica e prática social - competência técnica e compromisso político. Educação brasileira: concepções, diretrizes e tendências pedagógicas. Planejamento escolar, uma perspectiva transformadora. A função social e política da escola. A relação Professor/Aluno. A realidade da escola pública de primeiro grau (clientela - acesso e permanência - seletividade - desempenho profissional). Aprendizagem num enfoque psico-social. Componentes básicos do fenômeno educativo. Educação e democracia. Especialistas de educação em questão. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - 9394/96.. Diretrizes, orientação e controle do funcionamento da Rede Pública Municipal de Ensino com atuação na Unidade Escolar.</p>
<p>PSICÓLOGO</p>	<p>Conceitos e atuação do psicólogo; A ética de psicólogo; Teorias psicogenéticas e do desenvolvimento; Construção do conhecimento e Deficiência; A Instituição Escolar, Infância e Juventude; Ensino e Aprendizagem, Educação Especial; A política social no Brasil como fator determinante no processo de organização das instituições escolares; O trabalho em equipe multiprofissional; Psicodiagnóstico; Transformações dos conceitos e metodologias das deficiências; As relações familiares; Psicoterapias grupal e individual</p>

	para crianças, familiar e outros; Sistema único de saúde - SUS: suas regras, princípios e organização; Abordagens terapêuticas; prevenção primária em saúde; teorias de Freud, Piaget e Lacan; A Sexualidade infantil (teorias).
PSICOPEDAGOGO	Fundamentos da Educação: Fundamentos Sociológicos; Fundamentos Psicológicos; Fundamentos Filosóficos; Fundamentos Biológicos; Avaliação da Aprendizagem; Processo Ensino-Aprendizagem; Problema Escolar de Aprendizagem; Aprendizagem com Sucesso; Planejamento; Pedagogia de Projetos; Psicanálise e Educação; Jogos; Dinâmicas de Grupo.
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	Trabalhos concernentes à escrituração, expedição, tramitação, guarda e arquivamento de documentos e correspondências do estabelecimento de ensino, referentes à vida escolar dos alunos e à situação funcional dos servidores. Conhecimentos de princípios, normas e legislação que regem a administração escolar e respectivas ações e competências previstas. Conhecimento de planejamento, coordenação, avaliação e controle das atividades da secretaria em consonância à direção da escola. Estrutura organizacional da Secretaria de Educação e diretrizes da política educacional. Relações interpessoais e relação escola-comunidade. Compreensão dos dados estatísticos da escola.

PROGRAMA DAS PROVAS PRATICAS

Conhecimentos Práticos e Gerais nas respectivas áreas de atuação do cargo em que o candidato se inscreveu.

Cargos Com Prova Prática:

Gari, Gari I, Lubrificador / Lavador / Borracheiro, Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola, Pedreiro I, Pintor, Roçador, Servente de Limpeza, Servente de Obras e Zelador de Cemitério.

Detalhamento das provas práticas

1. Para os Cargos: Gari, Gari I, Servente de Limpeza, Servente de Obras e Zelador de Cemitério.

A Prova Prática consistirá da execução das seguintes tarefas valendo 10(dez) pontos:

a) Identificar corretamente num tempo determinado:

a.1) Ferramentas e utensílios de trabalho..... 1 ponto

a.2) Selecionar corretamente um lote de ferramentas a ser utilizado na tarefa prevista no item "b" a seguir..... 1 ponto

b) Indicada uma tarefa para cada cargo, será avaliado:

b.1) O uso correto das ferramentas e utensílios de trabalho.....1 ponto

b.2) Execução correta da tarefa, num tempo determinado.....5 pontos

b.3) Comportamento Pessoal e com a segurança.....2 pontos

2. Para os Cargos de Lubrificador / Lavador / Borracheiro, Pedreiro I, Pintor, Roçador e Zelador de Cemitério. A Prova Prática consistirá da execução das seguintes tarefas valendo 10(dez) pontos:

a) Identificar e escolher corretamente, num tempo determinado:

a.1) Materiais necessários para a execução de uma tarefa a ser determinada..... 1 ponto

a.2) Ferramentas necessárias para a execução da tarefa a ser determinada..... 1 ponto

b) Indicada uma tarefa para cada cargo, será avaliado:

b.1) O uso correto dos materiais e ferramentas..... 1 ponto

b.2) Execução correta da tarefa, num tempo determinado..... 5 pontos

b.3) Comportamento Pessoal e com a segurança.....2 pontos

5. Para os Cargos de Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola A Prova Prática consistirá da execução das seguintes tarefas valendo 10(dez) pontos:

a) A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível num local, executar as seguintes tarefas:

a.1) Percorrer o percurso, inicialmente informado, num tempo determinado 2 pontos

- a.2) Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas, num tempo determinado.. 2 pontos
- a.3) O uso correto dos materiais e ferramentas..... 1 ponto
- a.4) Comportamento Pessoal e com a segurança.....1 pontos
- a.5) Habilidade na condução do veículo3 pontos
- a.6) Conhecimento do veículo1 ponto

PROGRAMA DAS REDAÇÕES.

Avaliarão a habilidade de redigir dos candidatos, Conhecimentos Práticos e Gerais nas respectivas áreas de atuação do cargo como: memorandos, artigos, ofícios, resumos, cartas, dissertações, petições e etc.

Cargos com Prova de Redação

Assistente Administrativo, Adjunto Administrativo, Agente de Inspeção, Agente Epidemiológico, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Secretário de Unidade Escolar, Técnico em Contabilidade. Cocal do Sul -[SC], 12 de Setembro de 2007.

Nilso

Bortolatto

Prefeito Municipal

ANEXO V - MODELO DE REQUISIÇÕES

Modelo de formulário para interposição de recurso contra os gabaritos oficiais das provas objetivas e contra o resultado provisório da Avaliação de Títulos.

(...Capa....)

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL -SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2007

REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso, Eu, _____, Carteira de identidade nº. _____, inscrito neste concurso público sob o número _____, como candidato ao cargo de _____, do Anexo I constante do Edital nº. 01 solicito revisão dos seguintes itens:

() Dos gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas, conforme especificações a seguir.

() Do resultado provisório da prova escrita - redação.

() Do resultado provisório da prova de títulos.

_____, _____ de _____ de 2007.

Use o verso se necessário.

Modelo de formulário para solicitação de condições especiais de realização de prova.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL -SC
CONCURSO PÚBLICO 2007.

REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso, Eu,
_____, Carteira de
identidade nº. _____, inscrito neste concurso
público sob o número _____, como candidato ao cargo de
_____, do Anexo I constante do
Edital nº. 01 solicito as seguintes condições especiais de provas
pelo seguinte motivo:

() Mãe com criança em estágio de amamentação.

() Deficiência física.

() Outro: _____

CONDIÇÕES SOLICITADAS E FUNDAMENTOS DA
SOLICITAÇÃO

(Indique materiais, equipamentos, espaço físico e outras
necessidades - use o verso se necessário).

_____ de
_____ de 2007.

Assinatura do Candidato _____

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

* Entregar duas cópias.

* Datilografar ou digitar a requisição.

* Apresentar fundamentação das necessidades destas condições.

Atenção: O desrespeito a qualquer uma das instruções acima
resultará no indeferimento da requisição.

Modelo de formulário para entrega da prova de títulos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL -SC
CONCURSO PÚBLICO 2007.

PROVA DE TÍTULOS - RELAÇÃO E RECIBO DE ENTREGA

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL PARA O EMPREGO DE

NOME _____

DO _____

CANDIDATO:

Nº TÍTULO	DESCRIÇÃO (RESUMO)	Nº HORAS	Nº REGISTRO	NOTA (Banca)
01				
02				
03				
04				
05				

Especifique aqui com qual habilitação foi efetuada sua inscrição:

Recebi os títulos acima descritos.

As cópias conferem com o original

Em ____ / _____ de 2007.

ASSINATURA CANDIDATO

Assinatura do resp. inscrição

i. Os títulos deverão está autenticado em cartório

ii. Não serão em hipótese alguma devolvidos

iii. Evite colocar os originais

iv. Os títulos somente, serão acatados pela Comissão Geral do Concurso nas datas prevista no Edital 001/2007 (no período de 18 de setembro a 05 de outubro de 2007).

Cocal do Sul -[SC], 12 de Setembro de 2007.

Nilso

Bortolatto

Prefeito Municipal

ANEXO VI - REQUERIMENTO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

EVENTO:

CIDADE: _____ ESTADO: _____

NOME _____

DO _____

CANDIDATO:

CARGO: _____

PREENCHIMENTO EM LETRA DE FORMA

Vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, segue em anexo o 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 distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para a aplicação das PROVAS: (marcar com um "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 qual o tipo de prova e/ou tratamento necessário).

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de laudo médico com CID, junto a esse requerimento.

_____/_____/_____
ASSINATURA DO CANDIDATO - DATA

Cocal do Sul -[SC], 12 de Setembro de 2007.

Nilso

Bortolatto

Prefeito Municipal

Anexo VII - Modelo de Procuração

MODELO

PROCURAÇÃO

Eu, _____,

Carteira de Identidade nº _____, residente à rua
_____ nº

_____, apto. _____ no bairro _____ da cidade de _____, nomeio _____, Carteira de Identidade nº _____ meu bastante procurador com plenos poderes para realizar minha inscrição no Concurso Público 001/2007 - ao cargo de: _____ da Prefeitura Municipal de Cocal do Sul - SC.

_____, _____ de _____ de 2007.

(Local)

Assinatura do Candidato

Cocal do Sul -[SC], 12 de Setembro de 2007.

Nilso

Bortolatto

Prefeito Municipal

Anexo VIII - CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
13/09/2007	09:00 h	Publicação do Edital e/ou de seu extrato em mídia impressa	Prefeitura Municipal / Imprensa Oficial e site da prefeitura (www.cocaldosul.sc.gov.br) e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)
17/09/2007	16:00 h	Prazo para interposição de recursos sobre Edital de Concurso	Prefeitura Municipal
18/09/2007	14:00 h	Publicação de Recursos contra o Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
18/09/2007 a 05/10/2007	9h às 12h e 13:00h às 16:00 h	Período de Inscrições dos candidatos ao Concurso Público	Prefeitura Municipal de Cocal do Sul
10/10/2007	14:00 h	Divulgação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e site da prefeitura (www.cocaldosul.sc.gov.br) e no site da HRS

			(www.hrsconcursos.com.br)
10/10/2007	14:00 h	Divulgação do local de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e site da prefeitura (www.cocaldosul.sc.gov.br) e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)
15/10/2007	16:00 h	Prazo para interposição de recursos sobre as inscrições	Prefeitura Municipal
17/10/2007	16:00 h	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
20/10/2007	08:00 h	Realização da Prova Prática: Para os Cargos de: Gari, Gari I, Lubrificador / Lavador / Borracheiro, Motorista de Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola, Pedreiro I, Pintor, Roçador, Servente de Limpeza, Servente de Obras e Zelador de Cemitério	Escola de Ensino Fundamental Demétrio Bettiol, Rua Frederico Zanette, 36 - Bairro Brasília - Cocal do Sul - SC

27/10/2007	14:00 hs	Provas Escritas Para os Cargos de: Advogado, Analista de Controle Interno, Arquiteto, Assistente Social, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral - Plantonista, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Orientador Educacional, Psicólogo e Psicopedagogo.	O horário da realização das provas será das 14:00 as 17:00 horas. Local a ser Divulgado no dia 10/10
28/10/2007	09:00 h	Prova Escritas Para os Cargos de: Almoхарife, Gari, Gari I, Lubrificador / Lavador / Borracheiro, Monitor I, Motorista de	O horário da realização das provas será das 09:00 as 12:00 e das 14:00 as 17:30 horas. Local a ser Divulgado no dia 10/10

		Ambulância, Motorista de Automóvel, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola, Pedreiro I, Pintor, Roçador, Servente de Limpeza, Servente de Obras, Vigia e Zelador de Cemitério	
	14:00 h	Provas Escritas e Redação Para os Cargos de: Assistente Administrativo, Adjunto Administrativo, Agente de Inspeção, Agente Epidemiológico, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Recepcionista, Secretário de Unidade Escolar, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem	

29/10/2007	14:00 h	Divulgação do gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha das provas Objetiva	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)
31/10/2007	16:00 h	Prazo para interposição de recursos sobre as Questões da provas e o gabarito das provas	Prefeitura Municipal
05/11/2007	16:00 h	Publicação de Recursos referente às Questões da provas e o gabarito	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
06/11/2007	14:00 h	Divulgação do gabarito após os recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)
07/11/2007	14:00 h	Publicação do Resultado Geral dos candidatos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e site da prefeitura (www.cocaldosul.sc.gov.br) e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)
09/11/2007	16:00 h	Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Geral	Prefeitura Municipal
13/11/2007	14:00 h	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
13/11/2007	14:00 h	Divulgação do resultado final dos Classificados (em ordem de	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e site da prefeitura (www.cocaldosul.sc.gov.br) e no site da HRS

		classificação)	(www.hrsconcursos.com.br)
16/11/2007	16:00 h	Prazo para interposição de recursos sobre o resultado final	Prefeitura Municipal
20/11/2007	14:00 h	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
21/11/2007	14:00 h	Homologação do resultado final	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e site da prefeitura (www.cocaldosul.sc.gov.br) e no site da HRS (www.hrsconcursos.com.br)
23/11/2007	16:00 h	Prazo para interposição de recursos sobre a homologação	Prefeitura Municipal
26/11/2007	16:00 h	Publicação de Recursos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal

O cronograma acima pode sofrer alterações para mais ou para menos, os prazos de recursos são aqueles definidos no edital. As datas após a realização das provas são previstas, não exatas.

Cocal do Sul -[SC], 12 de Setembro de 2007.

Nilso Bortolatto

Prefeito Municipal