



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



**CONCURSO PÚBLICO e PROCESSOS SELETIVOS para contratação de pessoal**  
Realização: **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

SABINO BUSSANELLO, Prefeito Municipal de ITAPEMA/SC, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e Emendas, **TORNA PÚBLICO** que realizará **CONCURSO PÚBLICO e PROCESSOS SELETIVOS** para provimento de vagas no Município, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas nos editais respectivos e pelas demais disposições legais vigentes.

Serão publicados três editais com o seguinte formato:

**Edital 001/2010** - Edital de **CONCURSO PÚBLICO** oferece vagas para cargos de servidores efetivos do Município, ou seja, todo o participante aprovado e posteriormente chamado e que assumir as funções inerentes à sua vaga, poderá, após cumprido o estágio probatório, tornar-se servidor estável municipal.

**Edital 002/2010** - Edital de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** trata de duas situações distintas:

1. Oferece vagas referentes aos cargos do quadro de servidores do Município de Itapema/SC, mas com a característica de temporalidade, ou seja, que o participante aprovado será contratado por período determinado, dentro do prazo de vigência do processo seletivo. O servidor contratado, **NÃO CRIA EFETIVAÇÃO PERMANENTE** com o Município de Itapema/SC, e será desligado sempre que findar o contrato;

2. Oferece vagas criadas pela Lei nº 2.739/2009, com característica de temporalidade, ou seja, que o participante aprovado será contratado para exercer as funções para a temporada de verão, compreendendo o período de dezembro a março. O servidor contratado, **NÃO CRIA EFETIVAÇÃO PERMANENTE** com o Município de Itapema/SC, e será desligado sempre que findar o contrato.

**Edital 003/2010** - Edital de **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROGRAMAS FEDERAIS E MUNICIPAIS** oferece vagas vinculadas a **PROGRAMAS ESPECÍFICOS** das esferas federal e municipal. Essas vagas são também denominadas de **EMPREGOS PÚBLICOS**. O **EMPREGO PÚBLICO** tem vínculo direto com o Programa, ou seja, o participante aprovado e posteriormente chamado e que assumir as funções inerentes à sua vaga, **NÃO CRIA EFETIVAÇÃO PERMANENTE** com o Município. Quando o programa encerrar suas atividades, o servidor será automaticamente desligado de suas funções.

A divulgação oficial do inteiro teor dos editais de inscrições, bem como de todos os demais editais, dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Município e/ou seus extratos serão publicados no(s) Jornal(is) "O Atlântico" e/ou "Diário Catarinense" e/ou "A Notícia". Também, em caráter meramente informativo, na internet pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.itapema.sc.gov.br](http://www.itapema.sc.gov.br).

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do Concurso e dos processos seletivos.

O candidato somente poderá inscrever-se em um cargo/emprego do **Edital nº 001/2010** ou **Edital 003/2010** e outro emprego do **Edital nº 002**, considerando-se que as provas escritas serão realizadas em dias distintos, quais sejam: um mesmo final de semana para os inscritos pelos Editais nº 001 e 003/2010 e em outro final de semana para os inscritos pelo Edital 002/2010. A definição das datas está prevista no Capítulo das Provas Escritas do presente Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2010  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

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

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

1.1.3. O presente Edital de **CONCURSO PÚBLICO** oferece vagas para cargos de servidores efetivos do Município de Itapema/SC, ou seja, todo o participante aprovado e posteriormente chamado e que assumir as funções inerentes à sua vaga, poderá, após cumprido o estágio probatório, tornar-se servidor estável municipal.

1.1.4 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária semanal	Vencimento Janeiro/10 R\$	Valor de Inscrição R\$
Articulador Pedagógico	06	Graduação em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou Graduação em Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais e Educação Infantil ou Graduação em Pedagogia de acordo com a Resolução CNE/CP nº 1 de 15/05/2006.	40 horas	1.816,04	70,00
Auditor de Tributos	01	Diploma de conclusão do curso superior em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia com registro no respectivo Conselho de Classe.	30 horas	2.035,95	70,00
Auxiliar de Apoio	10	Alfabetizado (saber ler e escrever).	44 horas	538,25	30,00
Educador Ambiental	01	Diploma de conclusão de curso superior com Especialização em Educação Ambiental e registro no respectivo Conselho de Classe.	30 horas	2.035,95	70,00
Fiscal de Obras	02	Diploma de conclusão do Ensino Médio e curso técnico em edificações e registro no CREA.	30 horas	1.099,88	50,00
Guarda Municipal	05	Certificado de conclusão do 4º ano do Ensino Fundamental.	40 horas	538,25	30,00
Médico do Trabalho	01	Diploma de conclusão do curso superior em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM.	20 horas	3.414,43	70,00
Monitor Escolar	10	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental.	40 horas	538,25	30,00
Motorista de Ônibus	02	Certificado de conclusão do 4º ano do Ensino Fundamental e CNH categoria "D" <sup>(1)</sup>	44 horas	912,66	30,00



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



Operador de Máquinas Leves: - Capinadeira; - Trator Agrícola; - Trator de Pneus.	01 04 02	Certificado de conclusão do 4º Ano do Ensino Fundamental e CNH categoria "C" <sup>(1)</sup>	44 horas	819,04	30,00
Operador de Máquinas Pesadas: - Motoniveladora; - Retroescavadeira.	02 03	Certificado de conclusão do 4º Ano do Ensino Fundamental e CNH categoria "C" ou "D" <sup>(1)</sup>	44 horas	912,66	30,00
Professor Auxiliar de Sala	10	Técnico em Magistério.	20 horas	723,76	50,00
Professor de Educação Religiosa	01	Licenciatura Plena com habilitação em Ciências da Religião.	20 horas	908,02	70,00
Profissional de Educação Física	01	Diploma de conclusão do curso superior em Bacharel em Educação Física com registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	1.816,04	70,00
Técnico em Geoprocessamento	01	Formação Superior com Especialização em Geoprocessamento e registro no respectivo Conselho de Classe.	30 horas	2.035,95	70,00
Técnico em Saúde Bucal	02	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Saúde Bucal e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	1.092,07	50,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	40 horas	1.466,51	50,00
Topógrafo	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Agrimensor e registro no órgão fiscalizador do exercício Profissional.	30 horas	1.099,88	50,00

<sup>(1)</sup>Para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – CAPINADEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – TRATOR AGRÍCOLA e OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – TRATOR DE PNEUS é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C", conforme exigência do cargo, por ocasião da posse. Para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – MOTONIVELADORA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – RETROESCAVADEIRA, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C" ou "D", conforme exigência do cargo, por ocasião da posse. Para TODOS, na realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar habilitação – CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

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

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

### 2.1. PERÍODO: 27/01/2010 a 22/02/2010.

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

- Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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

### **2.3. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):**

2.3.1. As inscrições serão somente pela **Internet**.

2.3.2. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **27 de janeiro de 2010** até às **24h** do dia **22 de fevereiro de 2010**, pelo *site* **www.objetivas.com.br**.

2.3.3. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

2.3.5. O pagamento da inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **23 de fevereiro de 2010**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.3.6. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **23 de fevereiro de 2010**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

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

2.3.8. Os candidatos que fizerem sua inscrição pela Internet, pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.3.9. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira, no período de **27/01/2010 a 22/02/2010**, nos dias úteis (nos dias **02, 15 e 16/02/2010** não haverá expediente no Posto de Atendimento da Prefeitura e no dia **17/02/2010** o atendimento se dará a partir das 12 horas), no **Departamento de Recursos Humanos, sito na Av. Nereu Ramos, 134 – Centro (Prédio da Prefeitura Municipal de Itapema)**.

2.3.10. É obrigação do candidato conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição (Internet), bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso público, ficando



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega.

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

2.5. Os candidatos **deverão inscrever-se somente em um cargo neste Edital (001/2010)**, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário. Poderão inscrever-se, também, para os cargos/empregos do Edital 002/2010, observando atentamente as respectivas datas e horários.

2.6. **TÍTULOS (PARA TODOS OS CARGOS)**. Os candidatos, que tiverem interesse em concorrer à prova de títulos, segunda etapa deste Concurso Público, deverão entregar seus títulos no período das inscrições, de **27/01/2010 a 22/02/2010** (não serão recebidos em outra ocasião), no horário das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis (nos dias **02, 15 e 16/02/2010** não haverá expediente no Posto de Atendimento da Prefeitura e no dia **17/02/2010** o atendimento se dará a partir das 12 horas), no setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, sito na Av. Nereu Ramos, 134 – Centro (Prédio da Prefeitura Municipal de Itapema) ou encaminhar via SEDEX, **até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para: Prefeitura de Itapema, A/C da Comissão Especial de Concurso Público Secretaria Municipal de Administração, Av. Nereu Ramos nº 134 – Centro, Itapema/SC, CEP 88220-000, conforme determinado no Capítulo VII deste Edital.

2.7. Os candidatos interessados, anteriormente inscritos no concurso cancelado pelo **Edital 018/2009**, que não efetuaram a solicitação de devolução do valor da inscrição pago, poderão realizar nova inscrição no presente concurso, com aproveitamento do valor pago a título de inscrição, mediante apresentação do comprovante de pagamento ou solicitar o cancelamento daquela inscrição com a respectiva devolução do valor da inscrição pago, no período de **27/01/2010 a 22/02/2010**. Para tanto deverão preencher o requerimento disponível no Anexo VIII, deste Edital, bem como anexar o respectivo comprovante de inscrição, que será retido; caso o candidato não possua o mesmo declarará o extravio.

2.7.1. O valor da inscrição será devolvido, aos candidatos interessados, diretamente pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Itapema/SC, em data a ser confirmada na entrega do pedido.

2.7.2. Poderão solicitar o aproveitamento do valor pago ou cancelamento da inscrição, conforme referido no item 2.7, os candidatos relacionados conforme Anexo IX deste Edital.

2.7.3 Exceto a situação referida no item 2.7, sob nenhuma hipótese, o valor da inscrição homologada será devolvido ao candidato, ressalvado o disposto no item 2.10.2.

## 2.9. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - SOMENTE PARA OS DOADORES DE SANGUE

2.9.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas na Lei nº 10.567, de 07/11/1997 e na Lei nº 2573, de 12 de dezembro de 2007 – Isenção ao Doador de Sangue, poderão solicitar isenção do valor de inscrição através do preenchimento do **Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição - Doador de Sangue**, conforme modelo Anexo a este Edital.

2.9.1.1. **A comprovação da qualidade de Doador** será feita através de **documento oficial** expedido pela entidade coletora, o qual deverá ser juntado ao Requerimento e deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



2.9.2. Considera-se, para enquadramento no benefício previsto nas referidas Leis, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

2.9.3. O Requerimento, preenchido e impresso, acompanhado do documento referido no item **2.9.1.1.** ou **2.9.4.1.** deste Edital, deverá ser protocolado **até o dia 28/01/2010** no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal ou encaminhada por SEDEX para o seguinte endereço: Prefeitura de Itapema, A/C da Comissão Especial de Concurso Público Secretaria Municipal de Administração, Av. Nereu Ramos nº 134 – Centro, Itapema/SC, CEP 88220-000.

2.9.4. Equipara-se a doador de sangue, para os efeitos da Lei nº 2573/07, a pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente, para estimular, de forma direta e indireta, a doação de sangue.

2.9.4.1. A comprovação da hipótese prevista no item 2.9.4, será efetuada mediante **documento específico**, firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário da Lei nº 2573/07.

#### **2.9.5. Solicitação de Isenção no valor da inscrição:**

2.9.5.1. No dia **27 de janeiro de 2010**, **impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção do valor da inscrição** deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção, imprimindo o boleto bancário com o valor total da inscrição e guardando o mesmo para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

2.9.5.2. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que tratam os subitens 2.9.1.1. e 2.9.4.1 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitados, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

2.9.5.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado a partir do dia **08 de fevereiro de 2010**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

2.9.5.4. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) a impressão de 2ª via do boleto de pagamento, e efetuar o respectivo pagamento dentro do prazo estipulado, para continuarem participando do certame.

2.9.5.5. Os candidatos interessados na vagas para pessoas com deficiência, ao fazerem sua inscrição pela Internet, deverão verificar capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

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

2.10.1. Não serão aceitas inscrições: por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.10.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



2.10.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

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

2.10.7. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.10.8. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

2.10.9. As informações prestadas na ficha de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

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

2.11.1. Em **11/03/2010** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

2.11.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou, ainda, no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.

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

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual mínimo de 5% (cinco) por cento das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

3.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS**, os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. Este **laudo médico** deve ser realizado, sob agendamento antecipado no telefone (47) 32688013, sendo que a avaliação será efetuada no Prédio da Prefeitura Municipal de Itapema/SC, sito na Av. Nereu Ramos nº 134, Centro;
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo V deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

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

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





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



**4.3. PROVA PRÁTICA:** Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório somente para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – CAPINADEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – TRATOR AGRÍCOLA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – TRATOR DE PNEUS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – MOTONIVELADORA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - RETROESCAVADEIRA**, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

**4.4. PROVA DE TÍTULOS** - Para todos os candidatos, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter classificatório.

**4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:**

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Auditor de Tributos Educador Ambiental Médico do Trabalho Técnico em Geoprocessamento	Escrita	<u>Conhecimentos Gerais:</u>			
		Português	10	1,85	18,50
		Legislação	10	0,95	09,50
	<u>Conhecimentos Específicos</u>	20	2,60	52,00	
	Títulos				20,00
<b>TABELA B</b>					
Fiscal de Obras Professor Auxiliar de Sala Técnico em Saúde Bucal Técnico em Segurança do Trabalho Topógrafo	Escrita	<u>Conhecimentos Gerais:</u>			
		Português	10	1,85	18,50
		Legislação	10	0,95	09,50
	<u>Conhecimentos Específicos</u>	20	2,60	52,00	
	Títulos				20,00
<b>TABELA C</b>					
Auxiliar de Apoio Guarda Municipal Monitor Escolar Motorista de Ônibus	Escrita	<u>Conhecimentos Gerais:</u>			
		Legislação	03	1,75	05,25
		Matemática	05	2,15	10,75
		Conhecimentos Gerais	02	0,95	01,90
	<u>Conhecimentos Específicos</u>	10	6,21	62,10	
	Títulos				20,00
<b>TABELA D</b>					
Operador de Máquinas Leves: - Capinadeira; - Trator Agrícola; - Trator de Pneus. Operador de Máquinas Pesadas: - Motoniveladora; - Retroescavadeira.	Escrita	<u>Conhecimentos Gerais:</u>			
		Legislação	03	0,90	02,70
		Matemática	05	1,00	05,00
		Conhecimentos Gerais	02	0,50	01,00
	<u>Conhecimentos Específicos</u>	10	1,13	11,30	
		Títulos			
	Prática				60,00
<b>TABELA E</b>					
Articulador Pedagógico	Escrita	<u>Conhecimentos Gerais:</u>			
		Português	10	1,75	17,50
		<u>Conhecimentos Específicos:</u>			
		Legislação/Estrutura e Func. de Ensino	10	1,15	11,50
Didática	20	2,55	51,00		



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



	Títulos				20,00
--	---------	--	--	--	-------

TABELA F					
Professor de Educação Religiosa Profissional de Educação Física	Escrita	<u>Conhecimentos Gerais:</u>			
		Português	10	1,85	18,50
		<u>Conhecimentos Específicos:</u>			
		Legislação/Estrutura e Func. de Ensino	10	1,05	10,50
	Didática	10	2,35	23,50	
		Conhecimentos Específicos	10	2,75	27,50
	Títulos				20,00

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



- 4.15. Será excluído do concurso público o candidato que:
- tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
  - for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
  - afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.
- 4.16. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).
- 4.17. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.18. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.
- 4.19. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

#### CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

- 5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **10 e/ou 11/04/2010**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **11/03/2010**.
- 5.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas ou, em qualquer momento, em caso de decretação de caso de emergência ou calamidade pública.
- 5.3. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.
- 5.3.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este concurso público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda..
- 5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no ANEXO II do presente Edital.
- 5.5. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.
- 5.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa
- 5.7. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



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

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

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

5.11. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.11.1. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

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

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

5.14. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

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

5.16. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o(s) fiscal(s) até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

**CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA**

**Somente para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – CAPINADEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – TRATOR AGRÍCOLA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – TRATOR DE PNEUS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – MOTONIVELADORA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - RETROESCAVADEIRA**

6.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

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

6.3. De acordo com o número de candidatos inscritos e das condições de realização da mesma, poderão ser chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestaram a prova escrita ou somente os



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e, ainda, apenas os que tenham sido classificados, por cargo, até os limites a seguir descritos:

**OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – CAPINADEIRA** = para os 10 primeiros classificados;  
**OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – TRATOR AGRÍCOLA** = para os 30 primeiros classificados;  
**OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – TRATOR DE PNEUS** = para os 20 primeiros classificados;  
**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – MOTONIVELADORA** = para os 20 primeiros classificados;  
**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – RETROESCAVADEIRA** = para os 30 primeiros classificados;

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

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

6.4. Se aplicada a todos os candidatos que prestaram a Prova Escrita, a mesma será avaliada apenas para os candidatos aprovados na primeira etapa e, ainda, para os classificados, conforme acima descrito.

6.5. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **70,00** (setenta) pontos na soma de notas da Prova Escrita e Prática.

6.6. A prova será aplicada nos equipamentos e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

6.6.1. Para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS (Todos)** – A prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação dos seguintes equipamentos:

**OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – CAPINADEIRA** = Capinadeira;  
**OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – TRATOR AGRÍCOLA** = Trator Agrícola;  
**OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – TRATOR DE PNEUS** = Trator de Pneus;  
**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – MOTONIVELADORA** = Motoniveladora;  
**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – RETROESCAVADEIRA** = Retroescavadeira.

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



6.10. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

**CAPÍTULO VII - DA PROVA DE TÍTULOS**  
**Para todos os cargos**

7.1. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

7.2. Os candidatos, que tiverem interesse em concorrer à prova de títulos, segunda etapa deste Concurso Público, deverão entregar seus títulos no período das inscrições, de **27/01/2010 a 22/02/2010** (não serão recebidos em outra ocasião), no horário das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis (nos dias **02, 15 e 16/02/2010** não haverá expediente no Posto de Atendimento da Prefeitura e no dia **17/02/2010** o atendimento se dará a partir das 12 horas), no setor de Protocolos, sito na Av. Nereu Ramos, 134 – Centro (Prédio da Prefeitura Municipal de Itapema) ou encaminhar via SEDEX, **até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para: Av. Nereu Ramos nº 134 – Centro, Itapema/SC, CEP 88220-000, A/C da Comissão Especial de Concurso Público..



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



### 7.3. GRADES DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

#### 7.3.1. Somente para os cargos de ARTICULADOR PEDAGÓGICO, AUDITOR DE TRIBUTOS, EDUCADOR AMBIENTAL, MÉDICO DO TRABALHO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO RELIGIOSA, PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA e TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO:

Itens		Pontuação
1. Pós graduação (todos concluídos)	Especialização Mestrado Doutorado	4,0 6,0 8,0
OBS.: será aceito somente um título por candidato, para cada um nos níveis acima, e que tenha relação com a área de atuação.		
2. Graduação (concluído) – Curso superior e/ou Licenciatura Plena, exceto o curso de exigência do cargo.		2,0
OBS.: será aceito somente um título por candidato, que tenha relação com a área de atuação.		
3. <b>SOMENTE PARA OS CARGOS DE PROFESSOR</b> – Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. - participante ou palestrante, painalista ou organizador) - com data de emissão do comprovante dentro dos <b>últimos cinco anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo. <b>SOMENTE SÃO VÁLIDOS títulos relacionados com os temas transversais: drogas, DST/AIDS, sexualidade, educação ambiental e informática e um título por tema</b> , de acordo com o descrito abaixo. <b>Os demais títulos não receberão pontuação.</b>		
3.1. <b>PARA OS DEMAIS CARGOS</b> - Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição - participante ou palestrante, painalista ou organizador - com data de emissão do comprovante dentro dos <b>últimos cinco anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo:		
I. Até 20 horas.....		0,3
II. De 21 a 40 horas.....		0,4
III. De 41 a 60 horas.....		0,5
IV. De 61 a 100 horas.....		0,6
V. De 101 a 300 horas.....		0,8
VI. Acima de 301 horas.....		1,0
4. Máximo de 20 (vinte) pontos nesta prova e máximo de 10 (dez) títulos por candidato.		
5. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.		
6. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.		
7. Para comprovação dos itens 3 e 3.1 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.		
8. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.		
9. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.		
10. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.		
11. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.		
12. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou		



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



privado, estágios ou monitorias.

**7.3.2. Somente para os cargos de AUXILIAR DE APOIO, FISCAL DE OBRAS, GUARDA MUNICIPAL, MONITOR ESCOLAR, MOTORISTA DE ÔNIBUS, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES (CAPINADEIRA, TRATOR AGRÍCOLA E TRATOR DE PNEUS), OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (MONIVELADORA E RETROESCAVADEIRA), PROFESSOR AUXILIAR DE SALA, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E TOPÓGRAFO:**

Itens		Pontuação
1. Pós graduação (todos concluídos)	Especialização Mestrado Doutorado	2,0 3,0 4,0
OBS.: será aceito somente um título por candidato, para cada um nos níveis acima e que tenha relação com a área de atuação.		
2. Título de formação de Nível Médio - (concluído). Exceto o curso de exigência do cargo.		0,5
OBS.: será aceito somente um título por candidato, que tenha relação com a área de atuação.		
	Título de Curso Superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído). Exceto o curso de exigência do cargo.	1,0
OBS.: será aceito somente um título por candidato, que tenha relação com a área de atuação.		
<b>3. SOMENTE PARA O CARGO DE PROFESSOR</b> – Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. - participante ou palestrante, painalista ou organizador - com data de emissão do comprovante dentro dos <b>últimos cinco anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo. <b>SOMENTE SÃO VÁLIDOS títulos relacionados com os temas transversais: drogas, DST/AIDS, sexualidade, educação ambiental e informática e um título por tema</b> , de acordo com o descrito abaixo. <b>Os demais títulos não receberão pontuação.</b>		
<b>3.1. PARA OS DEMAIS CARGOS</b> - Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição - participante ou palestrante, painalista ou organizador - com data de emissão do comprovante dentro dos <b>últimos cinco anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo:		
I. Até 20 horas.....		
II. De 21 a 40 horas.....		0,15
III. De 41 a 60 horas.....		0,20
IV. De 61 a 100 horas.....		0,25
V. De 101 a 300 horas.....		0,30
VI. Acima de 301 horas.....		0,40
		0,50
4. Máximo de 10 (dez) pontos nesta prova e máximo de 05 (cinco) títulos por candidato.		
5. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio e superior, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2. Títulos de formação de nível médio somente serão pontuados para os cargos em que a escolaridade mínima exigida não seja nível superior.		
6. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.		
7. Para comprovação dos itens 3 e 3.1 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.		
8. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.		
9. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.		
10. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.		
11. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

12. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.

#### 7.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

7.4.1. Os títulos serão **entregues** pelo próprio candidato, conforme disposto no item 7.2, que deverá apresentar seu documento de identidade original.

7.4.1.1 Os títulos ainda poderão ser **entregues** por procuração (conforme Anexo VI deste Edital), devendo ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à prova de títulos.

7.4.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos deverá conferir cada cópia apresentada com o título original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original.

7.4.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo anexo a este edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os 10 (dez) ou 5 (cinco) títulos listados, conforme Grades de pontuação descritas nos itens 7.3.1 e 7.3.2, para entrega. Caso o candidato entregar número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do décimo primeiro ou sexto.

7.4.4. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, devendo anexar seu comprovante junto aos demais títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação.

7.4.5. Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo.

7.4.6. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

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

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

7.4.9. Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

### CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

8.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

8.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Itapema, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital, e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nº de Inscrição;
- b) Concurso de referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

**8.3.1. Recurso por procuração:** Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme anexo VI deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório

8.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do concurso.

8.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

8.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

8.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

8.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

## CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita, na prova prática e na prova de títulos, conforme aplicada ao cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



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

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

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

9.3.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

9.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em conhecimentos gerais: português;
- d) sorteio.

9.3.2.2. Para os cargos da TABELA B:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em conhecimentos gerais: português;
- d) sorteio.

9.3.2.3. Para os cargos da TABELA C:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em conhecimentos gerais: matemática;
- d) obtiver maior nota em conhecimentos gerais: legislação;
- e) sorteio.

9.3.2.4. Para os cargos da TABELA D:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em conhecimentos gerais: matemática;
- d) obtiver maior nota em conhecimentos gerais: legislação;
- e) sorteio.

9.3.2.5. Para o cargo da TABELA E:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos: didática;
- c) obtiver maior nota em conhecimentos gerais: português;
- d) sorteio.

9.3.2.6. Para os cargos da TABELA F:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos: conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em conhecimentos específicos: didática;
- d) obtiver maior nota em conhecimentos gerais: português;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



e) sorteio.

9.4. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

## CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Itapema.

10.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações da Prefeitura Municipal de Itapema.e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou, posteriormente, atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

10.4. Os candidatos aprovados, nomeados no serviço público municipal, terão o prazo de 30 (trinta) dias para entrar em exercício, contados do ato que notifica o servidor para tomar posse. Imediatamente após o decurso do prazo inicial para o início do exercício, a posse obedecerá a ordem de classificação, quando existir mais de uma vaga e atendida a necessidade da Administração. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

10.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Itapema.

10.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.2. deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;

10.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



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

## CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

11.3. Conforme Decreto Municipal nº 19/2007, de 16 de fevereiro de 2007, não poderão inscrever-se em Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos, a serem realizados pelo Município de Itapema, o cônjuge e os parentes consanguíneos ou afins, até o segundo grau ou por adoção, do Prefeito Municipal, da Vice-Prefeita, dos Secretários Municipais e dos Membros das Comissões Responsáveis pela organização dos Concursos e/ou Processos, ou de quem os haja substituído dentro dos seis meses anteriores ao processo.

11.3.1. Caso o candidato venha a realizar a inscrição em desacordo com o descrito no item 11.3, terá sua inscrição anulada.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Itapema, em conjunto com a OBJETIVA Concursos Ltda, empresa responsável pela realização do Concurso público.

11.5. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo IV - Modelo de Relação de Títulos;

Anexo V - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;

Anexo VI - Modelo de Procuração;

Anexo VII - Modelo Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição – Doador de Sangue;

Anexo VIII - Modelo Requerimento - Pedido de Aproveitamento ou Cancelamento de Inscrição;

Anexo IX - Relação de Inscritos nos Concursos Cancelados.

Município de Itapema/SC, 27 de janeiro de 2010.

SABINO BUSSANELLO  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se  
Secretário Municipal de Administração



## ANEXO I DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **ARTICULADOR PEDAGÓGICO**

Participar de reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; Implantar as idéias estudadas e planejadas pela equipe de Articuladores Pedagógicos; Divulgar, dentre os professores, os movimentos internos que a rede faz em busca da qualidade dos trabalhos; Prever alternativas para suprir falta de professores; Facilitar a promoção de ambientes próprios para a aprendizagem; Planejar ações educativas que atendam até 300 alunos, de diferentes formas; Registrar encaminhamentos de alunos com deficiência, prevendo a necessidade de laudo médico; Manter contato com Programas Municipais de atendimento às crianças de até 5 anos; Estar atento à saúde e higiene do aluno; Verificar se as hipóteses levantadas como justificativa para problemas de aprendizagem procedem, fazendo uso de dados objetivos, de preferência numéricos; Interpretar índices relativos à aprendizagem; Orientar as famílias sobre aspectos relativos à aprendizagem de seus filhos; Registrar bimestralmente a avaliação dos alunos a partir das Expectativas de Aprendizagem definidas pela Rede; Acompanhar o conteúdo desenvolvido e sua adequação à etapa de ensino; Promover, diariamente, a formação dos professores por meio de atendimentos sistemáticos; Manter, ao longo do ano, cronograma de atendimento a todos os professores; Planejar o tempo de orientação ao professor, preparando-se para isso; Orientar o professor valendo-se do conhecimento de pressupostos das diferentes áreas do conhecimento; Orientar os professores em relação às avaliações semestrais; Estudar constantemente os Referenciais Curriculares Nacionais de cada uma das áreas; Acompanhar a forma de intervenção pedagógica dos professores durante a realização de atividades; Estudar, junto aos professores, os casos especiais que requeiram adaptações curriculares; Preparar e conduzir encontros pedagógicos previstos em calendário; Conhecer e aplicar a diretriz que trata da Atividade Permanente; Orientar a elaboração dos planejamentos bimestrais; Acompanhar quinzenalmente o planejamento bimestral do professor, adequando-o aos instrumentos que forem institucionalizados; Fazer executar os Planos Anuais da rede; Efetivar o uso da diretriz curricular municipal (Caderno Pedagógico); Colaborar com o professor na elaboração de seqüências didáticas; Contribuir com produção de recursos didáticos e adaptações pedagógicas para os alunos com necessidades educacionais especiais.

### **AUDITOR DE TRIBUTOS**

Prestar assessoria técnica em matéria fiscal e tributária; realizar auditorias fiscais em sujeitos passivos da obrigação tributária e nos procedimentos internos de arrecadação e fiscalização; emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários; respeitar as disposições do Código Tributário Municipal; desenvolver as atividades de fiscalização, conforme prevista na legislação municipal; inclusive as atinentes ao cargo de fiscal de tributos; cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário; coordenar grupos de trabalho; atender o contribuinte e instruir processos, executar serviços relacionados com a tributação; efetuar lançamentos de tributos; realizar serviços relacionados com o movimento econômico; realizar plantões fiscais; cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais; elaborar mapas de fiscalização de tributos; expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para a apresentação de documentos, lavrar auto de infração; informar e expedir certidões; expedir termos de início e de encerramento de fiscalização; assinar protocolos de recebimento e devolução de documentos; proceder vistoria in loco; executar outras tarefas afins.

### **AUXILIAR DE APOIO**

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios e suas dependências, escolas, escritórios, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, toalhas, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para a conservar-lhes a aparência; Limpar utensílios como cinzeiro e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coletar lixo de depósito, recolhendo-os em latões, para depositá-los em lixeiras ou incineradores; Servir e atender às crianças nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-as nas distrações, preparando-lhes a alimentação e auxiliando-as nas refeições, para garantir-lhes o bem estar e o desenvolvimento sadio; Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando-a sobre os hábitos de higiene pessoal, para assegurar asseio e boa apresentação;

Ministrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica; Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando os horários para zelar pela sua saúde e bem estar da mesma; Preparar a alimentação das crianças, temperando, amassando e triturando os alimentos, de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado; Separar os materiais a serem utilizados na preparação da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO**



ingredientes para facilitar a sua manipulação; Fazer a cocção dos alimentos utilizando a forma e o vasilhame mais adequado; Determinar a limpeza dos talheres e utensílios, solicitando ou fazendo a lavagem dos mesmos para assegurar sua posterior utilização em condições de higiene; Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias; Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato, para seguir a receita indicada pela Nutricionista; Varrer praças, ruas, avenidas logradouros públicos; Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

**EDUCADOR AMBIENTAL**

Planejar a Educação Ambiental em parceria com a Chefia de Educação Ambiental; Promover a Educação Ambiental em todo o Município de Itapema, tanto no âmbito formal como no Informal e na Administração Pública; incentivar campanhas propostas pela iniciativa privada, que tenham cunho ambiental; Difundir atividades e campanhas educativas que promovam a Educação Ambiental; Auxiliar na elaboração de projetos de cunho ambiental que visem buscar recursos para o município de Itapema; Executar outras funções inerentes ao cargo.

**FISCAL DE OBRAS**

Executar atividades relacionadas à fiscalização de todos os tipos de edificações, obras e construções; Vistoriar obras e construções; Expedir notificações e informações de irregularidade e intimação preliminar; Auxiliar na inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços; Examinar a regularidade de painéis e placas de propagandas; Auxiliar nas diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações correspondentes; Zelar pelo fiel cumprimento das regras estabelecidas pelo Plano Diretor Municipal; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**GUARDA MUNICIPAL**

Trabalho de atividades rotineiras, diurnas ou noturnas que consiste em cuidar da vigilância patrimonial dos imóveis do município; Atenção e providências para evitar roubos, incêndios, invasão de estranhos, depredação ou qualquer outro acidente danoso ao patrimônio; Executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

**MÉDICO DO TRABALHO**

Realizar exames pré admissionais, exames periódicos, exames demissionais; Propor medidas para reduzir acidentes no trabalho; Reconhecer, monitorar, controlar e reduzir riscos; Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra; Participar de estudos das atividades realizadas pela empresa, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissioográficas; Exercer outras funções inerentes ao cargo.

**MONITOR ESCOLAR**

Auxiliar as crianças no embarque e desembarque; monitorar os estudantes durante a viagem de forma a evitar ou diminuir riscos de acidentes dentro e fora do veículo de transporte escolar e executar outras funções inerentes ao cargo. Monitorar portões da Escola nos horários de entrada e saída de alunos ( início e término das aulas); Auxiliar na organização de áreas comuns da Escola (corredores e pátios internos); Coordenar e organizar movimentações de alunos no início das aulas, no intervalo para lanche e no término das aulas.

**MOTORISTA DE ÔNIBUS**

Conduzir veículos de transporte de passageiros e escolares por via rodoviária; Vistoriar o veículo , observando a carroceria e testando freios, comandos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificando os locais onde serão recolhidos e desembarcados os escolares e passageiros; Movimentar o veículo, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais de embarque e desembarque; Controlar os embarques e desembarques comparando-os com os documentos de recebimento ou entrega de escolares e passageiros, ordens de tráfego, bilhetes de passagens; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo; Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido, os horários e o número de viagens a ser cumprido; Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

**OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – (CAPINADEIRA, TRATOR AGRÍCOLA e TRATOR DE PNEUS)**

Operar tratores e equipamentos de pequeno porte, tais como: tratores agrícolas, tobatas e assemelhados; Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificando locais onde serão efetuados os serviços; Zelar pela manutenção do equipamento, comunicando falhas e solicitando reparos para



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



assegurar seu perfeito estado; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo; Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido; Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – (MOTONIVELADORA e RETROESCAVADEIRA)**

Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; Operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, riachos e córrego canal;

Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos; Operar máquinas para estender camadas de terra, areia, asfalto ou brita; Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movimentado os comandos de marchas, direção e operações; Zelar pela manutenção do equipamento, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo; Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido; Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

**PROFESSOR AUXILIAR DE SALA**

Auxiliar no atendimento específico individualizado aos alunos com deficiência, dentro e fora de sala de aula. Executar outras funções inerentes ao cargo.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO RELIGIOSA**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola; Participar na elaboração do regimento escolar; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades de encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender as solicitações da direção da escola, referentes a sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos; participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógico do estabelecimento de ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais; Promover aulas de trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento; Acompanhar e orientar os trabalhos dos estagiários; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino e Executar outras atividades a fins.

**PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Profissional responsável por participar e executar ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde, dentro de suas competências profissionais previstas em lei, inserido na equipe de saúde. Descrição das funções: atuar através de procedimentos de ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para a consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo.

**TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO**

Efetuar cartografia geodésica e topográfica; Desenvolver banco de dados; Efetuar leitura e processamento de imagens; Elaborar modelos digitais de elevação e de terreno; Executar atividades de aerofotogrametria; Utilizar software livres e





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



especializados em geoprocessamento; Elaborar cartografia temática; Elaborar cartografia sistemática; Executar outras funções inerentes ao cargo.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Profissional responsável por participar e executar ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde bucal do município. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde, participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Profissional responsável por analisar os métodos e processos de trabalho, identificar suas condições e fatores de risco, propor melhorias e maior segurança, emitir pareceres e/ou estudos sobre o ambiente dos funcionários de uma empresa para ver se as normas trabalhistas estão sendo cumpridas, tanto em questões de higiene e alimentação, quanto em fatores que expõem a vida do empregado. Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador; Executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamento e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção no nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



### TOPÓGRAFO

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, as vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios; Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; Elaborar esboços, plantas, relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos; Executar outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



**ANEXO II**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Para os cargos da TABELA A - AUDITOR DE TRIBUTOS, EDUCADOR AMBIENTAL, MÉDICO DO TRABALHO e TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

**CONHECIMENTOS GERAIS: LEGISLAÇÃO – Somente para o cargo de AUDITOR DE TRIBUTOS**

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Título II – Capítulos I – Art. 5º; Título II – Capítulos II – Art. 6º e 7º; Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública)
- ITAPEMA. **Lei nº 517/90, de 10/05/1990, e Emendas. Lei Orgânica do Município** (Título I – Capítulo VI - Da Administração Pública).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Somente para o cargo de AUDITOR DE TRIBUTOS**

**Conteúdo:**

1) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: a) Poderes administrativos. b) Atos administrativos. c) Contratos administrativos. d) Serviços públicos. e) Servidores públicos. f) Responsabilidade civil da administração. g) Controle da administração. h) Regime jurídico administrativo. i) Serviços públicos. j) Poder de polícia. l) Atos administrativos. m) Contrato administrativo. n) Licitação. o) Administração indireta. p) Órgãos públicos. q) Servidores públicos. r) Processo administrativo. s) Bens públicos. t) Controle da administração pública. u) Improbidade administrativa. v) Lei de Responsabilidade Fiscal. 2) AUDITORIA: a) Aspectos gerais: Normas de Auditoria. b) Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. c) Desenvolvimento do plano de auditoria: Estratégia de Auditoria, Sistema de informações, Controle interno, Risco de auditoria. d) Testes de auditoria: Substantivos, De observância, Revisão analítica. e) Procedimentos de auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos analíticos. 3) 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. 4) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, 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), ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Receita Pública: conceito, classificação legal da receita orçamentária, receita extra-orçamentária, estágios da receita pública. c) Despesa Pública: conceito, classificação legal da despesa orçamentária, despesa extra-orçamentária, estágios da despesa segundo a lei, estágios da despesa segundo a realidade, restos a pagar, dívida pública, regime de adiantamento. d) 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. 5) DIREITO PENAL: a) Crimes contra a Administração Pública: capítulo I e capítulo II. Lei nº 8.137/90 que define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 6) DIREITO



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



TRIBUTÁRIO: a) Sistema Tributário Nacional. b) Disposições gerais, competência tributária. c) Impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. d) Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação Tributária, crédito tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8º e seguintes. e) Sistema Tributário Municipal - Código Tributário do Município. 7) MATEMÁTICA - a) ELEMENTAR: conjuntos e conjuntos numéricos, função afim, função quadrática, função modular, função exponencial, função logarítmica, logaritmo, progressões aritméticas e geométricas, matrizes e determinantes, sistemas lineares, análise combinatória, probabilidade, porcentagem, geometria: plana, espacial e analítica. b) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. c) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. d) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei 8.666/93** e suas alterações.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. **Código Tributário Nacional**.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940 e alterações – **Código Penal** (Art. 312 a 337).
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações.
- ITAPEMA. **Lei Complementar nº 23/2005**, de 22/12/2005. e Alterações. **Institui o Código Tributário do Município**.
  
- ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel de; FEIJÓ, Paulo Henrique; MEDEIROS, Márcio Bastos. **Gestão de finanças públicas**. Estefânia Rodrigues.
- ALMEIDA, M. C. **Auditoria**: um curso moderno e completo. Atlas.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- ATTIE, W. **Auditoria**: conceitos e aplicações. Atlas.
- BALEEIRO, A. **Uma Introdução à Ciência das Finanças**. Forense.
- CRUZ, F. **Auditoria Governamental**. Atlas.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- KOHAMA, H. **Balancos Públicos - Teoria e Prática**. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MEIRELLES, H.L. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
- NASCIMENTO, T.M.C. **Comentários à Constituição Federal**. Livraria do Advogado.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista forense.
- NORONHA, E. M. **Direito Penal**.
- SANTA CATARINA. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**. CRC/SC.
- SANTA CATARINA. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/SC.
- SANTA CATARINA. Conselho Regional de Contabilidade. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/SC.
- SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**. Atlas.

---

**CONHECIMENTOS GERAIS: LEGISLAÇÃO – Somente para o cargo de EDUCADOR AMBIENTAL**

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Título II – Capítulos I - Art. 5º; Título II – Capítulos II – Art. 6º e 7º; Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública)
- ITAPEMA. **Lei nº 517/90, de 10/05/1990, e Emendas. Lei Orgânica do Município** (Título I – Capítulo VI - Da Administração Pública).

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Somente para o cargo de EDUCADOR AMBIENTAL**

**Conteúdos:**

**1) História da Educação Ambiental:** a) Elementos da história da educação ambiental; b) Definições paradigmáticas de meio ambiente e educação ambiental; c) Conceitos de educação ambiental; d) Eventos importantes de educação ambiental e documentos gerados. **2) Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável:** a) A Educação Ambiental e sua Importância ao Desenvolvimento Sustentável b) Agenda 21; c) Dimensões Econômicas e Sociais; d) Conservação e questão dos recursos para o desenvolvimento; e) Sustentabilidade Ambiental e desenvolvimento sustentável; f) Sociedade Sustentável; g) Educação ambiental e sustentabilidade. **3) Tópicos Ambientais:** a) Introdução a Gestão



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



Ambiental: potencial e limites da ciência ecológica; b) Fundamentos sobre Legislação Ambiental no Brasil: normas do CONAMA, impacto ambiental (EIA/RIMA), licenças ambientais (LP, LI, LO), auditorias ambientais, sistema brasileiro de gestão de recursos hídricos, lei de crimes ambientais; c) Certificação Ambiental (Norma NBR - ISO 14.001); d) Gestão ambiental de grandes reservatórios tropicais; e) Gestão de ambientes lóticos (rios) tropicais; f) Tipos de Poluição e seus agentes causadores; g) Aspectos e impactos ambientais; h) Gestão de recursos hídricos. **4) Legislação:** a) A educação ambiental e sua exigência Legal; b) A educação ambiental e suas vertentes; c) A educação ambiental formal e informal.

**Referências Bibliográficas:**

- BAGGIO, A. B. **Educação ambiental e complexidade:** entre pensamentos e ações. Ed. Universidade de Santa Cruz do Sul, 2008.
- BENEDITO BRAGA, et al. **Introdução a engenharia ambiental.** Prentice Hall.
- GIANNETTI, B. F.; ALMEIDA, C.M.V.B.. **Ecologia industrial:** conceitos, ferramentas e aplicações. Edgard Blücher.
- LOUREIRO, C. F. B.; AZAZIEL, M. **Educação ambiental e conselho em unidades de conservação:** aspectos teóricos e metodológicos. Ed. Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas, 2007.
- ODUM, E.P. **Fundamentos de ecologia.** Calouste Gulbenkian.
- PARDO DÍAZ, A. **Educação ambiental como projeto.** 2. ed. Artmed.
- PRIMAVESI, A. **Agroecologia:** ecosfera, tecnosfera e agricultura. Nobel.

**CONHECIMENTOS GERAIS: LEGISLAÇÃO – Somente para o cargo de MÉDICO DO TRABALHO**

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Título II – Capítulos I - Art. 5º; Título II – Capítulos II – Art. 6º e 7º; Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- ITAPEMA. **Lei nº 517/90, de 10/05/1990, e Emendas. Lei Orgânica do Município** (Título I – Capítulo VI - Da Administração Pública).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Somente para o cargo de MÉDICO DO TRABALHO**

**Conteúdos:**

**Medicina Geral:**

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infeciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia.

**Legislação e Saúde Pública:**

1) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 8) Ética Profissional. Legislação disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br).

**Específico:**

1) Programa de controle médico em saúde ocupacional. 2) Programa de prevenção de riscos ambientais. 3) Normas regulamentadoras em higiene e segurança do trabalho. 4) C.L.T. e legislação em medicina do trabalho. 5) Métodos diagnósticos das doenças ocupacionais. 6) Indicadores biológicos de exposição. 7) Serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho. 8) Acidentes do trabalho. 9) Indicadores ambientais de exposição. 10) Doenças pulmonares ocupacionais. 11) Lesões por esforços repetitivos. 12) Dermatoses ocupacionais. 13) Perdas auditivas induzidas pelo ruído. 14) Radiações ionizantes e não ionizantes. 15) Exposição ocupacional a metais pesados, solventes e gases. 16) Exposição a agrotóxicos. 17) Ergonomia. 18) Intoxicações profissionais. 19) Doenças relacionadas com o trabalho. 20) Agentes de exposição (riscos químicos, físicos, biológicos, etc).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus.** Brasília, 2002. - Disponível no link: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/miolo2002.pdf>



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da Hanseníase**. Brasília, 2002.
  - BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica**. Brasília, 2002.
  - BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**. Brasília, 2005.
  - BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000.
  - BRASIL: Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Saúde dentro de casa: programa de saúde da família**.
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Criança**. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=26>
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=27>
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Adolescente e do Jovem**. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=30>
  - BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Idoso**. Disponível no link: <http://bvsmms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=51&item=31>
  - BRASIL: Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
  - DUNCAN, B.B.; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. Artes Médicas.
  - DUNCAN, B.; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência**. Artmed
  - FLETCHER, R.; FLETCHER, S.W.; WAGNER, E.H. **Epidemiologia clínica: elementos essenciais**. Artmed.
  - GOULART, F.A.A. (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
  - HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna**. Mc Graw Hill.
  - PEREIRA, M.G. **Epidemiologia: Teoria e Prática**. Guanabara Koogan.
  - ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Fiocruz.
  - SOUZA, C.E.L. **Medicina Interna: do Diagnóstico**. Artes Médicas.
  - TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2003**. McGraw-Hill.
  - WYNGAARDEN, J.V., M.D. e LLOYD, H.S.; Jr, M.D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Interamericana.
  - **Código de Ética Profissional**.
- Específicos:**
- ALI, S.A. **Dematoses ocupacionais**. Fundacentro.
  - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE HIGIENISTAS OCUPACIONAIS – Tradução. **Limites de Exposição (TLV's) para Substâncias Químicas e Agentes Físicos e índices Biológicos de Exposição (BEI's)**, ACGIH. 2001.
  - BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações – **Consolidação das Leis do Trabalho**.
  - COUTO, H.A. **Tenossinovites e outros traumas cumulativos nos membros superiores de origem ocupacional: guia prático**. Ergo.
  - \_\_\_\_\_ **Ergonomia aplicada ao trabalho: o manual técnico da máquina humana**. V. 1. Ergo.
  - FERREIRA JUNIOR, M. **Saúde no trabalho**. Roca.
  - GUYTON, A.C. **Tratado de Fisiologia Médica**. Guanabara Koogan.
  - MALTA, C.G.T. **Vade Mecum Legal do Perito de Insalubridade e Periculosidade**. Ltr.
  - MANUAL DE LEGISLAÇÃO ATLAS. **Segurança e medicina do trabalho**. Atlas.
  - MENDES, René. **Patologia do Trabalho**. Atheneu.
  - MESSIAS, T.; CORRÊA, S.; CHAVES, M.A. **Insalubridade e Periculosidade Aspectos técnicos e práticos**. LTr.
  - OPITZ JÚNIOR, J.B. **Perícia Médica na Justiça do Trabalho**. LTr.
  - RANNEY, D. **Distúrbios osteomusculares crônicos relacionados ao trabalho**. Roca.
  - SANTOS, U.P. **Ruído: riscos e prevenção**. Hucitec.
  - SCHVARTMAN, S. **Plantas Venenosas e Animais Peçonhentos**. Sarvier.

**CONHECIMENTOS GERAIS: LEGISLAÇÃO – Somente para o cargo de TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO**

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Título II – Capítulos I Art. 5º; Título II – Capítulos II – Art. 6º e 7º; Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



- ITAPEMA. **Lei Complementar nº 7/2002, de 06/02/2002, e Alterações.** Institui o Plano Diretor de Itapema
- ITAPEMA. **Lei nº 517/90, de 10/05/1990, e Emendas. Lei Orgânica do Município** (Título I – Capítulo VI - Da Administração Pública).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Somente para o cargo de TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO**

**Conteúdo:**

1) Topografia: Definições fundamentais: Norte Magnético, Norte Verdadeiro, Rumos, Azimutes e Deflexões. 2) Planimetria: medidas lineares e angulares. *Levantamento topográfico*: Conceitos de levantamento planimétrico, planialtimétrico e taqueométrico; Fundamentos da poligonização, tipos de poligonais: aberta, fechada e enquadrada, poligonais por deflexão e ângulo interno, fundamentos da intersecção a ré e a vante, fundamentos da irradiação; Cálculo de coordenadas e de áreas; levantamento topográfico e a NBR 13.133. 3) Levantamentos híbridos: Integração de posicionamento espacial e terrestre: fundamentos e aplicações; Introdução ao Posicionamento terrestre (Estação Total): Poligonais eletrônicas, irradiação, etc.; Processamentos, cálculo de coordenadas e de áreas. Operação de equipamentos para levantamentos topográficos cadastrais. 4) Cadastro Rural e Urbano: Definições; Cadastro técnico e mapeamento; Planta Cadastral; Cadastro Urbano e Cadastro Rural. 5) Fotogrametria: Definição, objetivo e princípio fundamental da aerofotogrametria. 6) Levantamento Aerofotogramétrico: Projetos, vôo, trabalhos de campo, aerotriangulação e restituição (etapas da restituição, orientação interna e suas etapas, orientação externa – relativa e absoluta); reambulação: material que deve ser obtido em campo, elementos duvidosos, materiais utilizados, confecção da carta; Ortofotos, confecção de mosaicos e foto-índice. 7) Sensoriamento Remoto: Definições e conceitos; Sistemas sensores: imageadores s e não imageadores; Sistemas Orbitais: Landsat, Spot, Ikonos, Quick Bird e Cbers. Métodos de extração de informações e aplicações com ênfase na questão ambiental. 8) Geodésia: Geodésia: conceitos de geóide, elipsóide coordenadas geodésicas; transporte de coordenadas, sistemas de referências: Realizações e transformações de sistemas de referências; Referenciais utilizados no Brasil; Referenciais associados ao GPS; Transformação entre referenciais; O Sistema Geodésico Brasileiro (RBMC, Redes Estaduais e demais). Teoria e prática do sistema de posicionamento global (GPS): Introdução ao Posicionamento por satélite (GPS); As observáveis GPS; Posicionamento relativo estático e estático rápido; Posicionamento relativo semi-cinemático; Posicionamento relativo cinemático; Técnicas passíveis de serem aplicadas no Georreferenciamento de imóveis rurais no contexto da Lei Nº 10.267; Coleta de dados GPS a campo; Processamento de dados e análise dos resultados e Integração SIG e GPS. 9) Cartografia: Escala métrica; o sistema de projeção UTM; convenções cartográficas para a escala cadastral rural; classificação das projeções quanto à propriedade que conserva e superfície auxiliar de projeção; uso e aplicação dos diversos sistemas de projeção, transposição de fuso; definição e transformação entre sistemas de projeção; Sistemas de Coordenadas: planas, esféricas, elipsoidais. 10) Cartografia Temática: Construção de mapas temáticos, gráficos e diagramas. Cartografia aplicada à questão fundiária: escalas, legendas, normas, convenções; elaboração de plantas e mapas temáticos; elaboração de carta de declividade e solos; ampliação e redução de escalas; leitura e interpretação de mapas cadastrais. 11) Geoprocessamento: Sistemas de Informações Geográficas – SIG: Conceitos básicos: caracterização e componentes; Processo de Implantação e Aplicações; Caracterização de Dados Geográficos; Modelagem de dados Geográficos; Operações, Armazenamento, Recuperação e Apresentação de Dados Geográficos. 12) Ética Profissional. 13) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 243**, de 28 de fevereiro de 1967 e alterações.
- BRASIL. **Decreto nº 89.817**, de 24 de junho de 1984 e alterações.
- **Código de Ética Profissional.**
- ANDRADE, J.B. **Fotogrametria**. SBEE.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.133**: Execução de Levantamento Topográfico. 1994.
- BORGES, A.C. **Topografia Aplicada a Engenharia Civil**. V. 1 e 2, Edgard Blucher,
- COMASTRI, J.A.; GRIPP, J.J. **Topografia Aplicada - Medição, Divisão, Demarcação**. UFV;
- DE BAKKER, M.P.R. **Cartografia Básica**. Ministério da Marinha. Diretoria de
- DE OLIVEIRA, C. **Curso de Cartografia Moderna**. Ed. IBGE;
- Hidrografia e Navegação.
- ESPARTEL, L. **Curso de Topografia**. Globo.
- FITZ, P.R. **Cartografia Básica**. Unilasalle.
- FRENCH & VIERCK. **Desenho Técnico e Tecnologia Gráfica**. Globo.
- LOCH, C. **Interpretação de Imagens de Aéreas**. Ed. UFSC;
- LOCH, C.; LAPOLLI, E.M. **Elementos Básicos de Fotogrametria e sua Utilização Prática**. UFSC.
- MÔNICO, J.F.G. **Posicionamento pelo NAVSTAR - GPS**. UNESP.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



- MOREIRA, M.A. **Fundamentos do Sensoriamento Remoto e Metodologias** UFV.
- MOURA, A.C.M. **Geoprocessamento na Gestão e Planejamento Urbano**. Edição do Autor.
- NOVO, E.M.L.M. **Sensoriamento Remoto: Princípios e Aplicações**, Edgard Blucher.
- ROCHA, C.H.B. **Geoprocessamento Tecnologia Transdisciplinar**, Edição do Autor.
- SILVA, R.M. **Introdução ao Geoprocessamento: conceitos, técnica e aplicações**. Feevale.

Para os cargos da TABELA B - FISCAL DE OBRAS, PROFESSOR AUXILIAR DE SALA, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO e TOPÓGRAFO

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS - Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

**CONHECIMENTOS GERAIS: LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Somente para o cargo de FISCAL DE OBRAS**

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Título II – Capítulos I Art. 5º; Título II – Capítulos II – Art. 6º e 7º; Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública)
- BRASIL. **Código Tributário Nacional** – Art. 1º ao 16 e Art. 96 ao 182.
- ITAPEMA. **Lei Complementar nº 23/2005, de 22/12/2005, e Alterações**. Institui o Código Tributário do Município.
- ITAPEMA. **Lei Ordinária nº 115/05, de 25/09/1985, e Alterações** – Institui o Código de Posturas do Município.
- ITAPEMA. **Lei Complementar nº 7/2002, de 06/02/2002, e Alterações**. Institui o Plano Diretor do Município.
- ITAPEMA. **Lei Complementar nº 08/2002, de 06/02/2002, e Alterações** – Institui o Plano Físico Territorial, o Regulamento de Edificações do Perímetro Municipal e dá outras providências.
- ITAPEMA. **Lei nº 517/90, de 10/05/1990, e Emendas. Lei Orgânica do Município** (Título I – Capítulo VI - Da Administração Pública).

**CONHECIMENTOS GERAIS: LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Somente para o cargo de PROFESSOR AUXILIAR DE SALA**

**Conteúdo:**

1) Desenvolvimento infantil. 2) Organização dos espaços na Educação Infantil. 3) Limite. 4) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 5) O jogo e o brincar. 6) As produções da criança. 7) O corpo na aprendizagem. 8) Hábitos de higiene. 9) Alimentação. 10) Primeiros socorros. 11) Adaptação à escola: escola e família. 12) Legislação.

**Referências Bibliográficas**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Título II – Capítulos I Art. 5º; Título II – Capítulos II – Art. 6º e 7º; Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública)
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- ITAPEMA. **Lei nº 517/90, de 10/05/1990, e Emendas. Lei Orgânica do Município** (Título I – Capítulo VI - Da Administração Pública).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da Criança: **Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil**. Série Cadernos de Atenção Básica, n.11. Brasília, 2002. (disponível no [link: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/crescimento\\_desenvolvimento.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/crescimento_desenvolvimento.pdf))  
Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável**. Brasília, 2002.
- BRAZELTON, T. Berry. SPARROW, Joshua D. **3 a 6 anos: momentos decisivos do desenvolvimento infantil**. Artmed.
- CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação Infantil: pra que te quero?**. Artmed.
- GOLDSCHMIED, Elinor; JACKSON, Sonia. **Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche**. Artmed.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



- MACHADO, Patrícia Brum. **Comportamento Infantil**: estabelecendo limites. Mediação.
- MOYLES, Janet R. **Só brincar? O papel do brincar na educação infantil**. Artmed.
- PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. **Criando crianças**. Magister.
- Zabalza, Miguel. **A. Qualidade em Educação Infantil**. Artimed
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

---

**CONHECIMENTOS GERAIS: LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Somente para o cargo de TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**Conteúdo:**

Noções gerais sobre: 1) Funções do cargo. 2) Agendamento. 3) Administração. 4) Tipos de pacientes. 5) Psicologia. 6) Anatomia Bucal. 7) Instrumentação. 8) Radiologia. 9) Biossegurança. 10) Esterilização do instrumental. Materiais dentários: 1 - Amálgama Dentário. 2 - Materiais para restaurações estéticas diretas. 3 - Material odontológico para prevenção. 4 - Cimentos Odontológicos. 5 - Materiais odontológicos para acabamento, polimento e limpeza. Promoção de saúde bucal: 1 - Responsabilidades dos profissionais de saúde bucal na promoção de saúde. 2 - Diagnóstico de Cárie. 3 - Avaliação do risco de cárie. 4 - Fluoretos. 5 - Dieta, saúde bucal e geral. Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Título II – Capítulos I - Art. 5º; Título II – Capítulos II – Art. 6º e 7º; Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública)
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de Aids, Manual de Condutas.**
- ITAPEMA. **Lei nº 517/90, de 10/05/1990, e Emendas. Lei Orgânica do Município** (Título I – Capítulo VI - Da Administração Pública).
- BUISCHI, I. P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**( Org.) V.22 EAP. Editora Artes Médicas.
- CRAIG, Robert; O'BRIEN, William J.; POWERS John M. **Materiais dentários Propriedades e Manipulação**. Editora Guanabara.
- FIGLIOLI, Maria Devanir. **Treinamento do Pessoal Auxiliar em Odontologia**. RGO.
- GALAN, João Junior. **Materiais Dentários O Essencial para o Estudante e o Clínico**. Editora Santos.
- GUANDALINI, Sérgio Luiz. **Biossegurança em Odontologia**. Odontex .
- KRASSE, Bo. **Risco de Cárie: Um guia Prático para Avaliação e Controle**. Ed. Ltda.
- RIBEIRO, Antonio Inácio. **ACD Atendente de Consultório Dentário**. Editora Maio ODONTEX.

---

**CONHECIMENTOS GERAIS: LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Somente para o cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Conteúdo:**

1) Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. 2) Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. 3) Causas do acidente de trabalho. 4) Comunicação e registro de acidentes. 5) Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. 6) Efluentes líquidos industriais. 7) Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. 8) Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. 9) Doenças profissionais. 10) Lesão por Esforço Repetitivo. 11) Transporte de acidentados. 12) Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. 13) Fadiga. Iluminação, cores, clima. 14) Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. 15) Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. 16) Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. 17) Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. 18) Tanques, silos e tubulações. 19) Obras de construção, demolição e reforma. 20) Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. 21) Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos agentes físicos, químicos e biológicos. 22) Ruído e vibrações. 23) Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. 24) Radiações ionizantes e não ionizantes. 25) Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. 26) Legislação Específica: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978. 27) Legislação Geral.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Título II – Capítulos I - Art. 5º; Título II – Capítulos II – Art. 6º e 7º; Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública)
- ITAPEMA. **Lei nº 517/90, de 10/05/1990, e Emendas. Lei Orgânica do Município** (Título I – Capítulo VI - Da Administração Pública).
  
- ASTETE, M. W.; GIAMPAOLI, E.; ZIDAN, L. N. **Riscos físicos**. Fundacentro.
- BORGES, Luiz Henrique. **Sociabilidade, Sofrimento Psíquico e Lesões por Esforços Repetitivos entre Caixas Bancários**. Fundacentro.
- CAMILO Jr, A. B. **Manual de prevenção e combate a incêndios**. SENAC.
- GRADJEAN, Etienne. **Manual de Ergonomia: adaptando o trabalho ao homem**. Artmed.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
- **Manual de primeiros socorros nos acidentes de trabalho**. Fundacentro.
- MENDES, R. **Patologia do trabalho**. Cap. 18 Acidentes do trabalho. Atheneu.
- SALIBA, T. M.; CORRÊA, M. A. C.; AMARAL, L. S.; RIANI, R. R. **Higiene do trabalho e programa de prevenção de riscos ambientais**. LTr.
- **Segurança e medicina do trabalho**. Manuais de Legislação Atlas (Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978).
- SILVA FILHO, A. L. da. **Segurança química - risco químico no meio ambiente de trabalho**. LTr.
- SOTO, G.; OSVALDO, J. M.; DUARTE, I. F. S.; FANTAZZINI, M. L. **Riscos químicos**. Fundacentro.
- TERRERA, R. P. **Segurança industrial e saúde**. Editora Ex-Libris.

**CONHECIMENTOS GERAIS: LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Somente para o cargo de TOPOGRAFO**

**Conteúdo:**

1)Topografia:a) Definição,objetivos, b)divisões e unidades usuais. 2)Equipamentos auxiliares da topografia. 3)Métodos de medição de distâncias horizontais. 4)Levantamento de pequenas propriedades somente com medidas lineares. 5)Direções norte-sul magnética e norte-sul verdadeira. 6)Rumos e azimutes. 7)Correção de rumos e azimutes. 8)Levantamento utilizando poligonais como linhas básicas. 9)Cálculo de coordenadas parciais, de abscissas e de ordenadas parciais. 10)Cálculo de área de polígono. 11)Teodolito. 12)Métodos de medição de ângulos. 13)Altimetria-nivelamento geométrico. 14)Taqueometria. 15)Cálculo das distâncias e vertical entre dois pontos pelo método das rampas e pela mira de base. 16)Noções de equipamento eletrônico. 17)Medidas indiretas de distâncias. 18)Divisão de propriedades. 19)Curvas de nível - formas - métodos de obtenção. 20)Terraplenagem para plataformas. 21)Medição de vazões. 22)Curvas horizontais de concordância. 23)Curvas verticais de concordância. 24)Superelevação nas curvas. 25)Superlargura nas curvas. 26)Locação de taludes. 27)Cálculo de volumes - correções prismoidal e de volumes em curvas. 28)Diagrama de massas. 29)Locação de obras. 30)Correção das distâncias. 31)Correção de rumos e azimutes. 32)Divisão e Demarcação Amigáveis e Judiciais. 33)Traçado das Curvas de Nível. 34)Desenho Topográfico. 35)Locação das Linhas Divisórias.36) Conhecimento em AUTOCAD 2000 e 2004, incluindo conceitos, referências, configurações e utilitários. 37) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Título II – Capítulos I - Art. 5º; Título II – Capítulos II – Art. 6º e 7º; Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública)
- ITAPEMA. **Lei nº 517/90, de 10/05/1990, e Emendas. Lei Orgânica do Município** (Título I – Capítulo VI - Da Administração Pública).
  
- BORGES, Alberto de Campos. **Exercícios de Topografia**. SP. Edgar Blucher
- BORGES, Alberto de Campos **Topografia**. Vol I e II. SP. Edgar Blucher
- COMASTRI, José **Topografia Aplicada - Medição, Divisão e Demarcação**. UFV. - 1998.
- CORDINI, Carlos Loch Jucilei, **Topografia Contemporânea (planimetria) 2ª** UFSC
- ESPARTEL, L& Luderitz, j.1975 **Caderneta de Campo**. – Globo Porto Alegre.
- ESPARTEL, L.1977. **Curso de Topografia** – Globo Porto Alegre.
- GARCIA, G.J.& Piedade, C.R. 1978. **Topografia Aplicada às Ciências Agrárias**. Nobel são Paulo.
- MATSUMOTO, Élia Yatie. **AUTOCAD 2004 – Fundamentos 2D e 3D**. Editora Érica.
- OMURA, George. **Dominando o AUTOCAD 2000**. LTC Editora.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



Para os cargos da TABELA C – AUXILIAR DE APOIO, GUARDA MUNICIPAL, MONITOR ESCOLAR E MOTORISTA DE ÔNIBUS

**CONHECIMENTOS GERAIS: LEGISLAÇÃO - Comum a todos os cargos**

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Título II – Capítulos I - Art. 5º; Título II – Capítulos II – Art. 6º e 7º; Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública)
- ITAPEMA. **Lei nº 517/90, de 10/05/1990, e Emendas. Lei Orgânica do Município** (Título I – Capítulo VI - Da Administração Pública).

**CONHECIMENTOS GERAIS: CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos os cargos**

**Conteúdos:**

- 1) Conhecimentos gerais sobre: meio ambiente, saúde e atualidades, veiculadas nos meios de comunicação.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros ou revistas, rádio e televisão sobre os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS GERAIS: MATEMÁTICA – Somente para os cargos de AUXILIAR DE APOIO, GUARDA MUNICIPAL e MOTORISTA DE ÔNIBUS**

**Conteúdo:**

- 1) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena e centena.
- 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS: Operações básicas.
- 3) SISTEMA MONETÁRIO (relação com o dia a dia).
- 4) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

**CONHECIMENTOS GERAIS: MATEMÁTICA – Somente para o cargo de MONITOR ESCOLAR**

**Conteúdo:**

- 1) CONJUNTOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações.
- 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação.
- 3) DIVISIBILIDADE: Múltiplos e divisores. Números primos e compostos. Critérios de divisibilidade: por 2, por 3, por 4, por 5 e por 9. MMC e MDC.
- 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação
- 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas.
- 6) CONJUNTO DOS NÚMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação.
- 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação
- 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis e equações.
- 9) EXPRESSÕES: numéricas e algébricas envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R).
- 10) EQUAÇÕES: equações do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis.
- 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau.
- 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau.
- 13) RAZÃO: entre dois números, entre duas grandezas de mesma espécie, taxa percentual, porcentagem.
- 14) GRANDEZAS PROPORCIONAIS: diretamente proporcionais e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- 15) JUROS SIMPLES.
- 16) PROBABILIDADE.
- 17) GEOMETRIA: Unidades de medidas. Cálculo de área, perímetro e volume. Ângulos. Teorema de Tales e de Pitágoras. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos.
- 18) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo.
- 19) MEDIDAS DE TEMPO.
- 20) ESTATÍSTICA: Noções elementares.
- 21) COORDENADAS CARTESIANAS NO PLANO.
- 22) FUNÇÕES: polinomial do 1ª e 2ª grau.
- 23) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Somente para o cargo de AUXILIAR DE APOIO**

**Conteúdo:**

- 1) Noções gerais sobre: a) alimentos, b) função dos alimentos, c) vitaminas e nutrientes, d) estocagem dos alimentos, e) controle de estoque, f) reaproveitamento de alimentos, g) conservação e validade dos alimentos.
- 2) Nutrição.
- 3) Merenda escolar.
- 4) Segurança e higiene do trabalho.
- 5) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho.
- 6) Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.
- 7) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Somente para o cargo de GUARDA MUNICIPAL**

**Conteúdo:**

1) Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral. 2) Limpeza e higiene em geral. 3) Remoção de lixos e detritos. 4) Segurança e higiene do trabalho. 5) Primeiros Socorros.

**Referências Bibliográficas:**

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Somente para o cargo de MOTORISTA DE ÔNIBUS**

**Conteúdo:**

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

**Referências Bibliográficas:**

- **Lei 9.503/97** - Código de Trânsito Brasileiro e Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.  
- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Somente para o cargo de MONITOR ESCOLAR**

**Conteúdo:**

1) Educação e Sociedade. 2) Ação pedagógica com crianças de zero a seis anos. 3) Organização do tempo e espaço físico para atividades pedagógicas. 4) Limites e educação. 5) Desenvolvimento infantil. 6) Adolescência. 7) Legislação.

**Referências Bibliográficas**

- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.  
- PEREIRA, Denise Zimpek e outros. **Criando crianças**. Editora Magister.  
- TIBA, Içami. **Juventude & Drogas: Anjos caídos**. Integrare.  
- OUTEIRAL, José O. **Adolescer – Estudos Revisados sobre Adolescência**. Revinter.  
- Livros e Manuais indicados sobre os conteúdos acima.

---

**Para os cargos da TABELA D - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – CAPINADEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – TRATOR AGRÍCOLA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – TRATOR DE PNEUS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – MOTONIVELADORA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – RETROESCAVADEIRA**

**CONHECIMENTOS GERAIS: LEGISLAÇÃO – Comum a todos os cargos**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Título II – Capítulos I - Art. 5º; Título II – Capítulos II – Art. 6º e 7º; Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública)  
- ITAPEMA. **Lei nº 517/90, de 10/05/1990, e Emendas. Lei Orgânica do Município** (Título I – Capítulo VI - Da Administração Pública).

---

**CONHECIMENTOS GERAIS: MATEMÁTICA – Comum a todos os cargos**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 4) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NUMERAL ORDINAL. 6) NUMERAL ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por 10, 100 e 1000. 8) SISTEMA MONETÁRIO. 9) MEDIDAS DE TEMPO. 10) GEOMETRIA: perímetro. 11) UNIDADES DE MEDIDAS. 12) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

**CONHECIMENTOS GERAIS: CONHECIMENTOS GERAIS – Comum a todos os cargos**

**Conteúdos:**

1) Conhecimentos gerais sobre: meio ambiente, saúde e atualidades, veiculadas nos meios de comunicação.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros ou revistas, rádio e televisão sobre os conteúdos indicados.

---



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Comum a todos os cargos**

**Conteúdo:**

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 9.503/97** - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

---

**Para o cargo da TABELA E – ARTICULADOR PEDAGÓGICO**

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO ENSINO**

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Título II – Capítulos I - Art. 5º; Título II – Capítulos II – Art. 6º e 7º; Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública)
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- ITAPEMA. **Lei nº 517/90, de 10/05/1990, e Emendas. Lei Orgânica do Município** (Título I – Capítulo VI - Da Administração Pública).

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIDÁTICA**

**Conteúdo:**

1) Educação e Sociedade. 2) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 3) Organização do trabalho pedagógico na escola. 4) Projetos pedagógicos e planejamento de aula. 5) Avaliação. 6) Teorias educacionais: concepções pedagógicas. 7) Sexualidade. 8) Drogas. 9) Fracasso escolar. 10) Inclusão. 11) Educação de Jovens e Adultos.

**Referências Bibliográficas:**

- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Artmed.
- DURANTE, Marta. **Alfabetização de adultos**: leitura e produção de textos. Artmed.
- FONSECA, Vitor da. **Educação especial**: programa de estimulação precoce, uma introdução às idéias de Feuerstein. Artmed.
- GADOTTI, Moacir. **História das Idéias Pedagógicas**. Ática.
- GRINSPUN, Mirian P.S. Zippin. **A prática dos orientadores Educacionais**. Cortez.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação mediadora**: uma prática em construção de pré-escola à universidade. Mediação
- OUTEIRAL, José. **Adolescer**: estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Artmed.
- SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
- TIBA, Içami. **Juventude & Drogas**: Anjos caídos. Integrare.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. Libertad.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



Para os cargos da TABELA F - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO RELIGIOSA e PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS – Comum a ambos**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afirm/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO ENSINO – Comum a ambos**

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Título II – Capítulos I - Art. 5º; Título II – Capítulos II – Art. 6º e 7º; Título III – Capítulo VII – Da Administração Pública)
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- ITAPEMA. **Lei nº 517/90, de 10/05/1990, e Emendas. Lei Orgânica do Município** (Título I – Capítulo VI - Da Administração Pública).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIDÁTICA – Comum a ambos**

**Conteúdo:**

1) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 2) Projetos Pedagógicos e planejamento de aula. 3) Teorias Educacionais. 4) Concepções Pedagógicas. 5) Avaliação. 6) Sexualidade. 7) Drogas. 8) Fracasso escolar. 9) A prática educativa. 10) Formação de professores. 11) Educação de Jovens e Adultos.

**Referências Bibliográficas:**

- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
- DURANTE, MARTA. **Alfabetização de adultos**: leitura e produção de textos. Artes Médicas.
- GADOTTI, Moacir. **História das Idéias Pedagógicas**. Ática.
- GIANCATERINO, Roberto. **Escola, Professor, Aluno**. Madras.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação mediadora**: uma prática em construção de pré-escola à universidade. Mediação.
- IRA, Shor & FREIRE, Paulo. **Medo e ousadia**. Paz e Terra.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar**. Cortez.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. Cortez.
- OUTEIRAL, José. **Adolescer**: estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Artmed.
- SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
- TIBA, Içami. **Adolescentes**: Quem ama, Educa. Integrare.
- TIBA, Içami. **Juventude & Drogas**: anjos caídos. Integrare.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. Libertad
- WERNECK, Hamilton. **Se você finge que ensina, eu finjo que aprendo**. Vozes.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONHECIMENTO ESPECÍFICO – Somente para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO RELIGIOSA**

**Conteúdo:**

1) Os objetivos Gerais do Ensino Religioso para o Ensino Fundamental. 2) Culturas e Tradições Religiosas: filosofia da tradição religiosa; história e tradição religiosa; sociologia e tradição religiosa; psicologia e tradição religiosa. 3) Escrituras Sagradas e ou Tradições orais: Revelação; história das narrativas sagradas; contexto cultural; exegese. 4) Teologias:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



Divindades; verdades de fé; vida além morte; 5) Ritos: Rituais; símbolos e espiritualidades. 6) Despertar o aluno para a fé e para valores que o conduzem a uma vida mais feliz; 7) Respeito a pluralidade cultural e religiosa. 8) Os Fundamentos Cristãos. 9) Ecumenismo. 10) Desvendar os caminhos da convivência, da Solidariedade, do respeito mútuo e do amor. 11) Senso Ético. 12) Preparação para a cidadania.

**Referências Bibliográficas:**

- Bíblia Sagrada.
- BRANDENBURG, Laude Erandi; FUCHS, Henri Luiz; KLEIN, Remi; WACHS, Manfredo Carlos (Org.). **Ensino Religioso na escola: base, experiências e desafios.**
- \_\_\_\_\_ . **Práxis do Ensino Religioso na Escola.** Sinodal.
- CORREA, Avelino A; SCHNEIDERS, Amélia. **Coleção De Mãos Dadas – 5ª, 6ª, 7ª e 8ª Séries do Ensino Fundamental.** Scipione.
- OLENIKI, Marilac Loraine R., DALDEGAN, Viviane Mayer. **Encantar: uma prática pedagógica no Ensino Religioso.** Vozes.
- OLIVEIRA, Lilian Blanck de; JUNQUEIRA, Sérgio Rogério Azevedo; ALVES, Luiz Alberto Sousa; KEIM, Ernesto Jacob. **Ensino Religioso no Ensino Fundamental.** Cortez.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONHECIMENTO ESPECÍFICO – Somente para o cargo PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Conteúdo:**

1) Educação Física e Sociedade: A importância da Educação Física. A Educação Física na Sociedade. A Escola como instituição social. 2) Educação Física no processo ensino-aprendizagem: Planejamento e sua evolução. Aspectos psicossociais. Metodologia. Seleção de conteúdos. 3) A Educação Física no Currículo Escolar: Desenvolvimento da Aptidão Física ou Reflexão sobre a cultura corporal. 4) Educação Física Escolar: na direção da Construção de uma Nova Síntese. 5) Metodologia do Ensino da Educação Física: a Questão da Organização do Conhecimento e sua Abordagem Metodológica. Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem em Educação Física. Objetivos da Educação Física escolar. O jogo na Educação Física escolar. 6) Cultura popular e a Educação Física. 7) Educação Física inclusiva. 8) Educação Física e alfabetização. 9) Domínios do comportamento humano e o movimento. 10) Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. 11) O processo de desenvolvimento motor: Desenvolvimento hierárquico de habilidades e o processo de aprendizagem motora: das habilidades básicas às específicas. 12) Desenvolvimento cognitivo e suas implicações na atividade motora. 13) Desenvolvimento afetivo – social e suas implicações na educação física no ensino de 1º grau. 14) A criança e a psicanálise. 15) O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais através do lúdico; Regulamentos e regras; Atividades em geral. 16) Educação Física e dança. 17) Educação Física para todos. 18) O esporte infantil. 19) Psicossociologia do vínculo esporte-adulto-crianças e adolescentes. 20) A criança, o jovem e a competição esportiva. 21) Motivação para atividade física e esporte. 22) Pedagogia do esporte e os jogos coletivos. 23) Aspectos fisiológicos do crescimento e do desenvolvimento. 24) Talento esportivo. 25) Processo de treinamento a longo prazo. 26) Lesões e alterações osteomusculares na criança e no adolescente atleta. 27) Anatomia Humana: Aspectos gerais do corpo humano; Sistemas; Princípios biológicos básicos do treinamento esportivo; Socorros e Urgências no esporte. 28) Parâmetros Curriculares Nacionais.

**Referências Bibliográficas:**

- ARRIBAS, TERESA LLEIXÁ. **A Educação Física dos 3 aos 8 anos.** Artmed.
- BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino de 5ª a 8ª séries: Educação Física.**
- CASTELLANI FILHO, L. **Educação Física no Brasil: a história que não se conta.** Papyrus.
- COLETIVO DE AUTORES. **Metodologia do Ensino da Educação Física.** Cortez.
- DANTE DE ROSE JR. **Esporte e Atividade Física na Infância e na Adolescência: Uma abordagem multidisciplinar.** Artmed.
- FLEGEL, Melinda J. **Primeiros Socorros no Esporte.** Ed. Manole.
- FREIRE, J.B. **Educação de corpo inteiro.** Scipione.
- MARCELINO, N.C. **Pedagogia da Animação.** Papyrus.
- REINALDO SOLER. **Educação Física Escolar.** Sprint.
- TANI, G.; MANOEL, E.J.; KOKUBUN, E.; e PROENÇA, J.E. **Educação Física escolar; Fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista.** Edusp/ EPU.
- TOLKMITT, Valda Marcelino. **Educação física numa concepção sociointeracionista - de 5ª a 8ª série. Módulo.**









ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

---

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar) \_\_\_\_\_  
assinatura



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



ANEXO VI  
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na  
cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo  
\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos/entrega de  
títulos, no Concurso Público – Edital nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, realizado pela  
\_\_\_\_\_.

Município \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Candidato



**ANEXO VII**  
**MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO – DOADOR DE SANGUE**

**FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO**

Concurso Público/Processo Seletivo - : Edital nº: \_\_\_\_\_

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

Cargo/Emprego: \_\_\_\_\_

Vem requerer isenção de pagamento do valor de inscrição do concurso público/processo seletivo, prevista na **Lei nº 2573/2007**, conforme:

- a) **documento oficial**, em anexo, expedido pela entidade coletora, o qual deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, fornecido pela entidade coletora;

**OU**

- b) para aqueles que equiparam-se a doador de sangue, a comprovação será efetuada mediante **documento específico**, em anexo, firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário da Lei em epígrafe.

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
assinatura



**ANEXO VIII - CONCURSO PÚBLICO**  
**MODELO REQUERIMENTO - PEDIDO DE APROVEITAMENTO OU CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO**

**APROVEITAMENTO**

(nome) \_\_\_\_\_,  
inscrito no Concurso Público/Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Itapema/SC, sob nº de inscrição \_\_\_\_\_, para o cargo/emprego \_\_\_\_\_, vem **REQUERER** aproveitamento de sua inscrição nesse Concurso Público/Processo Seletivo cujo Edital é o de nº \_\_\_\_\_, e declara estar ciente de que as regras nele contidas são as que passam a ter validade.

**OU**

**ANULAÇÃO/CANCELAMENTO**

(nome) \_\_\_\_\_,  
inscrito no Concurso Público/Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Itapema/SC, sob nº de inscrição \_\_\_\_\_, para o cargo/emprego \_\_\_\_\_, vem **REQUERER** que seja anulada/cancelada a sua inscrição do Concurso Público/Processo Seletivo, instituído pelo Edital nº \_\_\_\_\_ solicitando a devolução do respectivo valor pago a títulos de inscrição, na quantia de R\$\_\_\_\_\_.

**Sr. Candidato:**

**Apresentar comprovante de inscrição. Em caso de extravio assinalar campo 2 e preencher a declaração (2.1)**

1. ( ) APRESENTOU O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
2. ( ) NÃO APRESENTOU O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

2.1. Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, ter realizado a inscrição no Concurso Público/Processo Seletivo, instituído pelo Edital nº \_\_\_\_/2009, na Prefeitura de Itapema/SC, para o cargo/emprego de \_\_\_\_\_, bem como ter extraviado o comprovante de inscrição, pelo qual assumo a total responsabilidade.

Itapema/ SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



ANEXO IX  
RELAÇÃO DE INSCRITOS NOS CONCURSOS CANCELADOS

Inscrição	Cargo	Nome
71433	AUDITOR DE TRIBUTOS	CAROLINE ROSSETTI
71729	AUDITOR DE TRIBUTOS	CRISTIANO DE OLIVEIRA GOULART
71334	AUDITOR DE TRIBUTOS	PATRIK POGGERE SCHULZ
71523	AUDITOR DE TRIBUTOS	RAFAEL COSTA SILVEIRA
71896	AUXILIAR DE APOIO	LOURETE MANARICK MACHADO
71897	AUXILIAR DE APOIO	MARGARIDA M. M DALLA BRIDA
71930	AUXILIAR DE APOIO	MARIA DE FATIMA DOS SANTOS
71650	AUXILIAR DE APOIO	ROSANA FERREIRA TERRES
71843	AUXILIAR DE APOIO	ROSELI ETUR
71885	AUXILIAR DE APOIO	SANDRA APARECIDA RODRIGUES FERNANDES
71521	EDUCADOR AMBIENTAL	ANDIARA DE PAULA
71953	EDUCADOR AMBIENTAL	TACIANA ZIEMBOWICZ
71465	EDUCADOR FÍSICO EM SAÚDE (1)	NILTON DE ANDRADE JUNIOR
71971	GUARDA MUNICIPAL (PATRIMONIAL) (2)	ALDO RUY SCHMITT NETO
71936	GUARDA MUNICIPAL (PATRIMONIAL) (2)	MARCELO FERREIRA VALOURA
71945	GUARDA MUNICIPAL (PATRIMONIAL) (2)	MARIO JOSE GUIMARAES BRITO
71484	MÉDICO DO TRABALHO	GUILHERME BORGER VERONESE
71472	MÉDICO DO TRABALHO	LEANDRO BUENO MAMARI
71470	MÉDICO DO TRABALHO	LETICIA DE ALMEIDA CORREA MAMARI
71862	MONITOR DE ÔNIBUS	ELISANDRA FATIMA EBRIN
52002	MOTORISTA DE ÔNIBUS	CARLOS EMERSON GARCIA
71868	MOTORISTA DE ÔNIBUS	DARCISIO ALEXANDRE DS SANTOS
71666	MOTORISTA DE ÔNIBUS	MARCOS DA SILVA
71434	MOTORISTA DE ÔNIBUS	MAURINO ADAIR
71874	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - TRATOR AGRÍCOLA	ROZIMAR HONORIO PAULETTI
71749	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - RETROESCAVADEIRA	MARIO DE LATRE OLIVEIRA
71534	PROFESSOR AUXILIAR EM SALA (3)	ANA CLAUDIA DE OLIVEIRA
71788	PROFESSOR AUXILIAR EM SALA (3)	EDINEIA FIGUEIREDO HERNANDEZ
71668	PROFESSOR AUXILIAR EM SALA (3)	ELIZANDRA MARIA DA SILVA
71415	PROFESSOR AUXILIAR EM SALA (3)	JANYCE EBEL
71514	PROFESSOR AUXILIAR EM SALA (3)	MARCIA CABRAL
71617	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	FABIANE MELLO DA SILVA
71819	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	JONATHAS VARGAS
71849	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	LUCINEI NELSON DE SOUZA
71883	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	MARCOS ALEXANDRE PEREIRA
71626	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NERILTON VIDAL DE ALMEIDA
71699	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TIAGO MANENTI MARTINS

(1) – Equivale ao cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

(2) – Equivale ao cargo de GUARDA MUNICIPAL

(3) – Equivale ao cargo de PROFESSOR AUXILIAR DE SALA