EDITAL Nº 001

ABRE INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A PROVER VAGAS NO NÍVEL E REFERÊNCIA INICIAL EM CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DEFINE SUAS NORMAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Luís Fernando Didoné, Prefeito Municipal de Galvão, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, art. 80, II, da Lei Orgânica do Município e arts. 11 a 13 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aprova, torna público para o conhecimento dos interessados, que acham-se abertas, no período de 19 de novembro a 18 de dezembro de 2007, as inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas da classe e nível inicial, em cargos de provimento efetivo constantes do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal, adiante identificados, o qual reger-se-á pelas disposições da legislação aplicável e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e pela legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Este Concurso Público regra-se pelo presente Edital e pelas normas de Direto aplicáveis, é promovido pelo Poder Executivo Municipal e organizado e operacionalizado pela empresa RG Assessoria em Gestão Pública S/S Ltda., sob o acompanhamento de Comissão Especial instituída e seus membros designados por ato do Prefeito Municipal.

1.2. A seleção para os cargos deste Concurso Público, conforme se estabelece adiante, neste Edital, compreenderá a aferição de conhecimentos e habilidades através de prova escrita, de questões objetivas e de provas práticas, ambas de caráter eliminatório, aplicadas, conforme o caso, de acordo com as peculiaridades, especialidades e especificidades de cada cargo em concurso.

1.3. O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.4. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Administração Municipal, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à

preferência na nomeação, dependendo da efetiva necessidade da Administração e da classificação do aprovado no Concurso.

1.5. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e da legislação que trata do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais e dos Profissionais do Magistério Público Municipal e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES:

2.1. Este concurso público destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas no decorrer do período de validade do Concurso, e o quadro abaixo define os cargos, as respectivas vagas, habilitação mínima para a posse, nível de enquadramento na carreira, carga horária semanal e vencimentos iniciais. O candidato concorrerá a uma das vagas, em apenas um dos cargos oferecidos neste Concurso Público.

2.1.1. Os cargos, as vagas e a habilitação profissional, a jornada semanal de trabalho e o valor do vencimento inicial estão relacionados e detalhados nos quadros seguintes:

CARREIRA I – AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS

Identificação dos Cargos(*)	Nº Vagas	Habilitação Mínima, para a Posse e Exercício dos Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial – R$ (**)
Vigia	02	Alfabetização	40 horas semanais	424,60
Agente de Copa e Limpeza	04	Alfabetização	40 horas semanais	435,22
Auxiliar de Serviços Gerais	04	Alfabetização	40 horas semanais	435,22
Recepcionista	01	Nível Médio	40 horas semanais	658,13
Auxiliar Administrativo	02	Nível Médio	40 horas semanais	689,98

(*) A área de atuação e as atribuições de cada cargo estão detalhadas no Anexo I deste Edital.
(**) Além do valor do vencimento inicial, integra a remuneração o valor relativo aos adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e progressão na carreira.

CARREIRA II – AGENTES DE SERVIÇOS DE APOIO E OPERACIONAIS

Identificação dos Cargos(*)	Nº Vagas	Habilitação Mínima, para a Posse e Exercício dos Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial – R$ (**)
Operador de Trator Agrícola	01	Alfabetização e habilitação mínima prevista no art. 143, III e art. 144, do CTB	40 horas semanais	636,90
Operador de Máquinas Rodoviárias	01	Alfabetização e habilitação mínima prevista no art. 143, III e art. 144, do CTB.	40 horas semanais	700,59

(*) A área de atuação e as atribuições de cada cargo estão detalhadas no Anexo I deste Edital.
(**) Além do valor do vencimento inicial, integra a remuneração o valor relativo aos adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e progressão na carreira.

CARREIRA IV – SERVIÇOS TÉCNICO PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR				
Identificação dos Cargos(*)	**Nº Vagas**	**Habilitação Mínima, para a Posse e Exercício dos Cargos**	**Carga Horária Semanal**	**Vencimento Inicial – R$ (**)**
Enfermeiro	02	Ensino Superior e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (COFEN ou COREN).	40 horas semanais	1.804,55
Odontólogo	01	Ensino Superior e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (CFO ou CRO).	40 horas semanais	2.972,20
(*) A área de atuação e as atribuições de cada cargo estão detalhadas no Anexo I deste Edital. (**) Além do valor do vencimento inicial, integra a remuneração o valor relativo aos adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e progressão na carreira.				

CARREIRA – MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL				
Identificação dos Cargos(*)	**Nº Vagas**	**Habilitação Mínima, para a Posse e Exercício dos Cargos**	**Carga Horária Semanal**	**Vencimento Inicial – R$ (**)**
Professor II – Educação Infantil	07	Graduação em Pedagogia, ou em Normal Superior, com habilitação para a docência na Educação Infantil, nos termos da LDB (Lei Federal nº 9.394/06).	20 horas semanais	636,90
Professor II – Séries Iniciais do Ensino Fundamental	05	Graduação em Pedagogia, ou em Normal Superior, com habilitação para a docência nas séries iniciais do Ensino Fundamental, nos termos da LDB (Lei Federal nº 9.394/06).	20 horas semanais	636,90
Professor II – Educação Física	01	Nível superior – licenciatura em Educação Física e Registro no Conselho Federal ou Regional de Educação Física (CONEF ou CREF).	20 horas semanais	636,90
Professor II – Geografia	01	Nível superior (graduação) – licenciatura em Geografia	20 horas semanais	636,90
Professor II – Letras/Inglês	01	Nível Superior (graduação) – licenciatura em letras/inglês.	20 horas semanais	636,90
(*) A área de atuação e as atribuições de cada cargo estão detalhadas no Anexo I deste Edital. (**) Além do valor do vencimento inicial, integra a remuneração o valor relativo aos adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e progressão na carreira.				

2.2. Das Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais:

2.2.1. Serão reservadas vagas aos portadores de necessidades especiais, na proporção de, no mínimo, 5% (cinco por cento), das vagas para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade de que são portadores, obedecidas as disposições do artigo 35 e seguintes da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, conforme quadros seguintes:

CARREIRA I – AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS				
Identificação dos Cargos(*)	**Nº Vagas**	**Habilitação Mínima, para a Posse e Exercício dos Cargos**	**Carga Horária Semanal**	**Vencimento Inicial – R$ (**)**
Auxiliar Administrativo	01	Nível Médio	40 horas semanais	689,98
(*) A área de atuação e as atribuições de cada cargo estão detalhadas no Anexo I deste Edital. (**) Além do valor do vencimento inicial, integra a remuneração o valor relativo aos adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e progressão na carreira.				

CARREIRA IV – SERVIÇOS TÉCNICO PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR				
Identificação dos Cargos(*)	**Nº Vagas**	**Habilitação Mínima, para a Posse e Exercício dos Cargos**	**Carga Horária Semanal**	**Vencimento Inicial – R$ (**)**
Enfermeiro	01	Ensino Superior e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (COFEN ou COREN).	40 horas semanais	1.804,55
(*) A área de atuação e as atribuições de cada cargo estão detalhadas no Anexo I deste Edital. (**) Além do valor do vencimento inicial, integra a remuneração o valor relativo aos adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e progressão na carreira.				

CARREIRA – MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL				
Identificação dos Cargos(*)	**Nº Vagas**	**Habilitação Mínima, para a Posse e Exercício dos Cargos**	**Carga Horária Semanal**	**Vencimento Inicial – R$ (**)**
Professor II – Educação Infantil	01	Graduação em Pedagogia, ou em Normal Superior, com habilitação para a docência na Educação Infantil, nos termos da LDB (Lei Federal nº 9.394/06)..	20 horas semanais	636,90
Professor II – Séries Iniciais do Ensino Fundamental	01	Graduação em Pedagogia, ou em Normal Superior, com habilitação para a docência nas séries iniciais do Ensino Fundamental, nos termos da LDB (Lei Federal nº 9.394/06).	20 horas semanais	636,90

2.2.2. O candidato portador de necessidades especiais deverá preencher, na ficha de inscrição, o campo referente ao tipo de deficiência, devendo, até a data prevista para o término das inscrições, entregar, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da necessidade especial. O laudo médico deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Galvão (SC), à pessoa responsável pela coordenação do processo de inscrições, ou ser encaminhado, através dos correios para:

RG Assessoria em Gestão Pública S/S Ltda.
Rua 29 de Julho, 699 – Centro
89.735-000 – Lindóia do Sul – SC.

2.2.2.1. Somente serão aceitos atestados médicos, para fins de comprovação das necessidades especiais, cuja data de expedição não seja superior a 90 (noventa) dias.

2.2.3. O candidato portador de necessidades especiais poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas, fazendo sua opção na Ficha de Inscrição, vedada qualquer alteração posterior.

2.2.4. A opção por preenchimento de vaga em cargo ao qual não foi destinada vaga para portadores de necessidades especiais resultará à Prefeitura Municipal de Galvão (SC) e à empresa contrata para a execução das fases do Concurso Público o direito de considerá-lo como concorrente às vagas destinadas à ampla concorrência.

2.2.5. O candidato portador de necessidades especiais, respeitadas as condições dispostas especialmente na Lei Estadual nº 12.870/2004, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário e local da aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.2.6. Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais para realizar as provas, respeitadas as disposições previstas no item “2.2.5”, acima.

2.2.7. O candidato portador de deficiência visual, que solicitar provas e o cartão-respostas com letras ampliadas, receberá os mesmos com tamanho de letra correspondente à fonte 24 (vinte e quatro), cabendo, exclusivamente, ao candidato sua leitura e marcação das respostas no respectivo *cartão-respostas*.

2.2.8. Nos cargos em que há vagas específicas para portadores de necessidades especiais, na convocação será chamado, em cada cargo, por primeiro o candidato desta condição, se houver, aprovado em primeiro lugar, para na seqüência se chamar o classificado em primeiro lugar da concorrência geral e assim sucessivamente.

2.2.9. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais não preenchidas reverterão aos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

2.2.10. Caso o candidato portador de necessidades especiais após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo, não tomará posse e será convocado o candidato, da mesma condição, classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser adotadas pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Galvão (SC) ou pela empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Concurso Público, inclusive dos requisitos exigidos no momento da posse, nos

termos do item “9.3” e seus subitens, deste Edital, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.1. O candidato inscrever-se-á somente para um dos cargos estabelecidos nos quadros dos itens “2.1.1” e “2.2.1”, deste Edital. A ocorrência de inscrição em mais de um cargo, implicará no indeferimento das duas inscrições e na eliminação sumária do candidato, sem a devolução do valor pago à guisa de taxa de inscrição.

3.2. O deferimento da inscrição dar-se-á à vista do correto preenchimento da Ficha de Inscrição, da apresentação dos documentos exigidos, da assinatura do candidato ou de seu representante e do pagamento da taxa de inscrição, cujo valor está estabelecido para cada cargo, nos termos do item “3.4”, deste Edital.

3.3. A efetivação da inscrição via *internet* ocorre com o depósito bancário do valor da taxa de inscrição e com a remessa da Ficha de Inscrição e dos documentos solicitados, à empresa responsável pela operacionalização das fases do Concurso Público, observadas as regras detalhadas no item “3.12”, e seus subitens, deste Edital.

3.4. A taxa de inscrição deverá ser paga através de depósito bancário em favor da Prefeitura Municipal de Galvão (SC), no Banco do Estado de Santa Catarina S/A – BESC, agência nº 213-5, conta corrente nº 000.023-6, conforme os valores que constam no ANEXO IV, deste Edital.

3.4.1. Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite a respectiva compensação. A inscrição será confirmada após a verificação da efetiva liquidez da ação de pagamento da respectiva taxa, nos termos do item anterior.

3.5. Não será aceita inscrição via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido de **19 de novembro de 2007** a **18 de dezembro de 2007**. Será cancelada a inscrição em que for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos normatizados neste edital, ou a juntada de documentos falsos, adulterados ou inidôneos.

3.6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou do seu representante legal, podendo ser excluído do certame aquele que efetivar a inscrição com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.7. Na Prefeitura Municipal de Galvão (SC), servidor público municipal, especialmente designado, coordenará, durante o período estabelecido no item “3.5”, acima, o processo de inscrição, recebendo as Fichas de Inscrição, conferindo e autenticando documentos dos candidatos, auxiliando e prestando informações que

contribuam para que o maior número de pessoas possam participar desta seleção pública.

3.8. Para fins de inscrição neste Concurso Público, consideram-se documento de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Estado da Segurança Pública, pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc) e carteira nacional de habilitação, conforme modelo estabelecido no art. 159, do Código Brasileiro de Trânsito (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

3.9. Das Vedações em Participar no Concurso Público:

3.9.1. É vedada a participação, neste concurso público, de parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da empresa contratada para execução operacional do Concurso Público.

3.9.2. É vedada a participação, neste concurso público, de parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau inclusive, de membros da Comissão de Concurso Público, especialmente constituída e designada para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame público.

3.10. Dos Requisitos para Inscrição:

São requisitos para inscrição:

3.10.1. Ser brasileiro nato, ou naturalizado;

3.10.2. Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, provando ter votado nos dois turnos nas últimas eleições, ou ter justificado a ausência. Ou apresentar Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, que pode ser obtida através da internet, no sítio *http://www.tse.gov.br.* A validade da Certidão de que trata este item fica condicionada à verificação de autenticidade, no endereço eletrônico do órgão emitente.

3.10.3. Preencher a Ficha de Inscrição que obedecerá a forma própria, fornecida aos interessados, ou disponibilizada pela internet, com o pagamento do valor da taxa de inscrição.

3.10.4. Não estar inadimplente, no caso de sexo masculino, com as obrigações militares.

3.11. Do Processo de Inscrição:

3.11.1. A inscrição poderá ser feita pela **internet** e pessoalmente pelos candidatos ou representantes legais, junto à Prefeitura Municipal de Galvão (SC), conforme está detalhado a seguir.

3.12. Das Inscrições pela Internet:

3.12.1. Para fazer a inscrição pela internet, o candidato deve acessar o endereço *http://www.rg.srv.br* e o *link* **"Candidatos – Façam aqui sua inscrição on-line"**, no período de **19 de novembro de 2007** a **18 de dezembro de 2007**.

3.12.2. No mesmo sítio, na internet, o candidato terá acesso à íntegra do Edital e a todas as demais publicações e orientações para efetuar a respectiva inscrição.

3.12.3. O candidato deverá preencher, na *home page*, antes indicada, o formulário de inscrição, informando todos os campos de preenchimento obrigatório, sendo minimamente: o nome, naturalidade, data de nascimento, número do CPF (Cadastro de Pessoa Física, junto à Receita Federal do Brasil), identificação e número do documento de identidade, número do título eleitoral, com a respectiva Zona Eleitoral e Unidade da Federação (abreviada), número do certificado de reservista ou de dispensa do Serviço Militar, endereço completo, inclusive com CEP (Código de Endereçamento Postal), telefone (se possuir), e-mail (se possuir) e o cargo pretendido, além de informações complementares.

3.12.4. Digitadas as informações solicitadas, o candidato confirmará a inscrição e imprimirá o formulário, assinando-o e providenciará, imediatamente, seu encaminhamento, juntamente com cópia autenticada em cartório dos seguintes documentos:

a) Documento de Identidade.

b) Título de Eleitor e comprovante de votação, ou justificativa, do último pleito eleitoral, do primeiro e do segundo turno. Este documento pode ser substituído Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, pela internet, no sítio *http://www.tse.gov.br*.

c) Certificado de Reservista, ou de Dispensa do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

d) Cadastro de Pessoa Física – CPF, expedido pela Secretaria da Receita Federal.

e) Duas fotografias recentes, com data não anterior a 6 (seis) meses, no tamanho 3 x 4 cm.

f) Laudo médico, para os portadores de necessidades especiais, nos termos estabelecidos no item "2.2.2" e seus subitens.

g) Comprovante do depósito bancário, nos termos e orientações estabelecidas no item "3.4", deste Edital. A inscrição será cancelada se a operação de depósito não apresentar liquidez ou não seja efetivamente creditada à Prefeitura Municipal de Galvão (SC).

3.12.5. Os documentos, listados nas alíneas do item anterior, juntamente com os dados informados para a inscrição (formulário de inscrição), deverão ser encaminhados, via postal, para:

RG Assessoria em Gestão Pública S/S Ltda.
Rua 29 de Julho, 699 – Centro
89.735-000 – Lindóia do Sul – SC.

3.12.6. Recebidos os documentos e outros, relacionados no item anterior, será confirmado, por e-mail, a inscrição do candidato, sendo-lhe remetido, por via postal o Cartão de Inscrição, que deverá ser apresentado para ter acesso aos locais de provas.

3.12.7. A empresa contratada para a operacionalização das fases do Concurso Público e a Prefeitura Municipal de Galvão (SC) não se responsabilizam pelas inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, problemas nos provedores, ou por outros fatores de ordem técnica que venham impossibilitar o candidato de efetuar sua inscrição.

3.12.8. A empresa contratada para a operacionalização das fases do Concurso Público, também, não se responsabilizará pelo não recebimento, ou eventuais extravios, dos documentos que devem, a ela, serem encaminhados, nos termos dos itens "3.12.4" e "3.12.5", deste Edital. Se até as 17h00min do dia 27 de dezembro de 2007 os documentos necessários à inscrição não forem recebidos, resultará na não homologação da respectiva inscrição.

3.13. Das Inscrições na Prefeitura Municipal de Galvão (SC):

3.13.1. Além da opção de inscrição pela internet, aqueles interessados que preferirem, poderão fazer sua inscrição, *in loco* na Prefeitura Municipal de Galvão (SC), conforme orientações e normas previstas nos itens seguintes:

3.13.2 No período **de 19 de novembro de 2007** a **18 de dezembro de 2007**, nos dias considerados úteis e de expediente normal na Prefeitura Municipal, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h, servidor público municipal, especialmente designado, receberá as inscrições e coordenará o processo de inscrição, além de autenticar as cópias de documentos acompanhadas dos originais, orientar e prestar informações aos candidatos que não pretendam fazer a inscrição pela internet. Não será recebida a inscrição que for apresentada com ausência de documentos necessários, legalmente indispensáveis e elencados as alíneas do item seguinte.

3.13.3. Para os candidatos que pretendam fazer a inscrição *in loco*, na Prefeitura Municipal de Galvão (SC), observado o período destinado às inscrições e os requisitos mínimos necessários, preencherão Ficha de Inscrição, juntando à mesma cópia dos seguintes documentos:

a) Documento de Identidade (ver item 3.8 deste Edital).

b) Título de Eleitor e comprovante de votação, ou justificativa, do último pleito eleitoral, do primeiro e do segundo turno. Este documento pode ser substituído Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, pela internet, no sítio *http://www.tse.gov.br*. A validade da Certidão de que trata este item fica condicionada à verificação de autenticidade, no endereço eletrônico do órgão emitente.

c) Certificado de Reservista, ou de Dispensa do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

d) Cadastro de Pessoa Física – CPF, expedido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

e) Duas fotografias recentes, com data não anterior a 6 (seis) meses, no tamanho 3 x 4 cm.

f) Laudo médico, para os portadores de necessidades especiais, nos termos estabelecidos no item "2.2.2" e seus subitens.

g) Comprovante do depósito bancário, nos termos e orientações estabelecidas no item "3.4", deste Edital. A inscrição será cancelada se a operação de depósito não apresentar liquidez ou não seja efetivamente creditada à Prefeitura Municipal de Galvão (SC).

3.13.4. A cópia dos documentos listados no item anterior deverá ser autenticada em cartório próprio ou acompanhada dos respectivos originais, para que sejam autenticadas pela pessoa responsável pela coordenação do processo de inscrição.

3.13.5. Preenchida corretamente a Ficha de Inscrição, juntados todos os documentos, minimamente, necessários, inclusive as fotografias e o comprovante do depósito bancário da taxa de inscrição, será emitido ao candidato inscrito o Cartão de Inscrição, que servirá de comprovante para acesso aos locais de provas, além de conter orientações minimamente necessárias.

3.14. Outras Disposições Inerentes às Inscrições:

3.14.1. Efetuada a inscrição, pela internet ou *in loco*, não haverá a devolução do valor em hipótese alguma, exceto se houver a decisão administrativa de suspensão do processo, sua revogação ou cancelamento.

3.14.2. Concluso o processo da inscrição pela entrega da Ficha de Inscrição e dos documentos exigidos, entregue ao interessado o comprovante de inscrição, não poderá o candidato pleitear a alteração de cargo.

3.14.3. Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

3.15. Da Homologação das Inscrições:

3.15.1. As inscrições serão deferidas/indeferidas pela empresa contratada para a execução do concurso público, no prazo de até 6 (seis) dias úteis após seu encerramento e publicadas em Edital afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal e na Internet através do sítio *http://www.rg.srv.br* e no sítio *http://www.galvao.sc.gov.br .*

3.15.2. Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação, para recorrer das decisões relativas a possíveis indeferimentos de inscrições.

3.15.3. Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à homologação das inscrições, deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Galvão (SC) e resolvidos pela empresa contratada para a coordenação e execução operacional do Concurso Público no mesmo prazo estabelecido no subitem anterior.

4. DAS PROVAS

4.1. Este concurso constará, de Prova Escrita, Prova Prática e Prova de Títulos, conforme o caso e normas aqui estabelecidas.

4.1.1. Da Prova Escrita:

4.1.1.1. A prova escrita será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

4.1.1.2. A prova escrita será aplicada no dia 06 de janeiro de 2008, das 09h00min às 12h00min horas, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Arnaldo Francisco dos Santos, Sita à Vital Brasil, 140, centro, na cidade de Galvão (SC).

4.1.1.3. A prova escrita versará sobre matéria de Língua Portuguesa, matemática (com ênfase à aferição do raciocínio lógico), conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, abrangendo questões referentes à área afim, na qual o candidato se inscreveu cujo conteúdo programático está, minimamente, estabelecido no Anexo II deste Edital.

4.1.1.4. A prova escrita constará de:

a) 03 (três) questões de Língua Portuguesa;

b) 02 (duas) questões de matemática;

c) 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais; e

d) 20 (vinte) questões de conhecimento específico.

4.1.1.5. A prova escrita, com duração de 03 (três) horas, constituída de 30 (trinta) questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em 05 (cinco) alternativas, sendo: *"a", "b", "c", "d"* e *"e"*, sabendo-se que somente uma poderá ser assinalada no *cartão-respostas*.

4.1.1.6. O Caderno da prova, identificará, pela impressão original, o cargo ao qual se destina, orientações objetivas aos candidatos, as questões, em ordem numérica crescente, observadas as disposições do item "4.1.1.4" e suas alíneas, com divisão clara e acentuada para cada área da prova.

4.1.1.7. A identificação do candidato, no caderno da prova, far-se-á, exclusivamente, com o número da respectiva inscrição, e do número documento de identidade do candidato, informado na respectiva inscrição.

4.1.1.8. As questões da prova escrita serão respondidas em *cartão-respostas*, fornecido aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, exclusivamente de uma caneta esferográfica de escrita na cor azul ou preta.

4.1.1.9. À prova escrita será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), para todos os candidatos, sendo a nota expressa com 2 (dois) decimais, sendo que cada questão corresponderá:

a) As questões de Língua Portuguesa, matemática e de conhecimentos gerais (1 a 10) corresponderão a 0,30 (zero vírgula trinta) pontos cada uma.

b) As questões de conhecimentos específicos (11 a 30) corresponderão a 0,35 (zero vírgula trinta e cinco) pontos ponto cada uma.

4.1.1.10. À prova escrita será atribuída nota de 0 (zero) a 8,50 oito vírgula cinqüenta), **exclusivamente aos candidatos concorrentes às vagas do cargo de Professor II** (em qualquer das licenciaturas), sendo a nota expressa com 2 (dois) decimais.

4.1.1.10.1. O valor das questões da prova escrita aplicada aos concorrentes às vagas do cargo de Professor II (em qualquer das licenciaturas), será o mesmo estabelecido para os demais candidatos, nos termos do item "4.1.1.9" acima, sendo que a nota final da prova será multiplicada por 0,85 (zero vírgula oitenta e cinco), para lhe dar peso 8,50 (oito vírgula cinqüenta).

4.1.1.10.2. Para fins de arredondamento da nota da prova escrita dos candidatos à vagas do cargo de Professor (em qualquer das licenciaturas), na ocorrência de fração em centésimos, o arredondamento será para cima quando a casa centesimal for igual ou superior a 5 (cinco)

4.1.1.11. Será(ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão(ões) que no *cartão-respostas*, contenha(m):

a) emenda(s) e/ou rasura(s);

b) mais de uma opção de resposta assinalada;

c) em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;

d) assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou com escrita em cores que não sejam preta ou azul.

4.1.1.12. O *cartão-respostas* preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou detalhadas especificamente neste Edital, ou seja, preenchido com a identificação nominal do candidato, ou com a marcação das respostas com caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta, não será corrigido e ao candidato será atribuída nota 0 (zero).

4.1.1.13. Os candidatos devem comparecer, para a prova escrita, no local determinado nos itens "4.1.1.2." e "4.1.1.3.", com a antecedência de 30 (trinta) minutos, munidos da comprovação da inscrição, de documento de identidade (aquele informado na inscrição) e de, pelo menos, uma caneta, de escrita azul ou preta.

4.1.1.13.1. Para fins de identificação, dos candidatos, serão aceitos documentos já descritos no item "3.8.", deste Edital.

4.1.1.13.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identidade, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

4.1.1.13.3. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto nos itens "4.1.1.2" e "4.1.1.3", ou não se identificar, nos termos descritos neste item (4.1.1.12 e seus subitens anteriores), será eliminado do processo deste Concurso Público.

4.1.1.14. Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado o candidato que se apresentar no local da prova escrita, sem a observância ao horário estabelecido.

4.1.1.15. Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um c*artão-respostas*, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma.

4.1.1.16. O *cartão-resposta* conterá orientações objetivas acerca de seu preenchimento, a ordem crescente das questões, com as colunas verticais contendo as opções para as respostas e, ainda:

a) O local para o candidato identificar-se, exclusivamente, através do número de inscrição e do número do documento de identidade informado no ato da inscrição.

b) O local para a assinatura do candidato.

c) O local para o visto de membros da empresa contratada e do(s) Fiscal(is) de Provas.

4.1.1.17. Para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada, aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada, apresentar emendas ou rasuras, ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada.

4.1.1.18. Durante a realização das provas é vedada a consulta à pessoas, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de eliminação do candidato do processo. Antes da entrega, aos candidatos, do caderno de prova e do cartão-respostas, os candidatos depositarão em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova. A negativa na atenção ao disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

4.1.1.19. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao(s) fiscal(ais), o *cartão-respostas* e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do concurso.

4.1.1.20. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrida uma hora do seu início.

4.1.1.21. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando material de prova (caderno de prova e/ou *cartão-respostas*). Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo se acompanhado de um fiscal.

4.1.1.22. Não permanecerão, na sala de provas, menos de três candidatos. Os últimos três candidatos a entregar o *cartão-respostas* e o caderno de provas, assinarão a(s) lista(s) de presença dos candidatos daquela sala e rubricarão, no verso, todos os *cartãos-respostas*, dos candidatos que prestaram prova na respectiva sala.

4.1.1.23. Conclusos os serviços relativos à prova escrita, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos, pelo respectivo fiscal de provas e pelos membros presentes, da Comissão Especial do Concurso Público Nesta ata deverá constar, dentre outras informações as ocorrências havidas e o registro se há cartãos de respostas totalmente em branco ou com qualquer questão em branco, ou preenchidos a lápis de qualquer espécie, devendo constar a identificação do cartão, pelo número

de inscrição do concorrente e mencionar as questões em branco ou assinaladas a lápis.

4.1.1.24. No dia da realização das provas escritas, concluso todo o processo de aplicação e recolhimento das mesmas, haverá publicação do gabarito de cada uma delas:

a) Na parte externa da porta principal de acesso ao edifício da Prefeitura Municipal de Galvão (SC), através de afixação.

b) Na internet, através do sítio *http://www.rg.srv.br*.

4.1.1.25. Até o dia seguinte à realização das provas escritas, será disponibilizado, através da internet, no sítio *http://www.rg.srv.br*, os cadernos da prova escrita aplicada ao candidatos, para cada um dos cargos do concurso público, respectivamente.

4.1.1.26. Um exemplar de cada um dos cadernos da prova escrita, os cartãos-respostas de cada candidato e os respectivos gabaritos tomarão parte, como peças indivisíveis, do processo administrativo deste Concurso Público.

4.1.1.27. O caderno de provas de cada um dos candidatos permanecerá resguardado, na Prefeitura Municipal pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, após a homologação do resultado do Concurso público.

4.1.1.28. No prazo de até 10 (dez) dias úteis após a realização das provas escritas será, através de edital, divulgada a listagem com as notas desta prova de todos os candidatos. A divulgação se dará através edital afixado no Mural Público Municipal e na internet, nos endereços *http://www.rg.srv.br* e *http://www.galvao.sc.gov.br*.

4.1.2. Da Prova Prática:

4.1.2.1. Serão submetidos às Provas Práticas, exclusivamente, os candidatos à vaga dos cargos de **Operador de Trator agrícola** e **Operador de Máquinas Rodoviárias**.

4.1.2.2. As provas práticas serão realizadas no dia 06 de janeiro de 2008, com início às 13h00min horas, junto à Garagem de Máquinas do Município, na Rua José Pitan Severo, s/n°, na cidade de Galvão (SC).

4.1.2.3. À prova prática será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), conforme os critérios objetivos de avaliação nesta prova, nos termos do ANEXO III deste Edital.

4.1.2.4. No horário, data e local, estabelecidos no item “4.1.2.2” deste Edital, os concorrentes às vagas dos cargos de **Operador de Trator Agrícola** e **Operador**

de Máquinas Rodoviárias comparecerão munidos do Cartão de Inscrição e do documento de identidade informado na Ficha de Inscrição.

4.1.2.5. Pela ordem de inscrição, cada candidato assinará a lista de presença e prestará a prova, preenchendo e assinando ao final, formulário próprio, no qual será atribuída nota a cada um dos quesitos de avaliação e apurada a nota final do concorrente. O formulário desta prova, também identificará e conterá a assinatura do instrutor que aplicou a prova.

4.1.2.6. Ao candidato que não comparecer, ou por qualquer motivo, não dirigir o veículo, ou não operar a máquina, conforme o caso, disponibilizados para a realização da prova prática, a esta será atribuída nota 0 (zero).

4.1.2.7. Até 10 (dez) dias úteis após a realização das provas práticas será, através de edital, divulgada a listagem com as notas desta prova de todos os candidatos. A divulgação se dará através Edital afixado no Mural Público Municipal e da internet, nos endereços *http://www.rg.srv.br* e *http://www.galvao.sc.gov.br.*

4.1.3. Da Prova de Títulos:

4.1.3.1. A prova de títulos, exclusiva aos concorrentes às vagas do cargo de Professor II (em qualquer das licenciaturas deste concurso), é regrada nos termos dos itens seguintes.

4.1.3.2. Para fins desta prova, consideram-se títulos:

4.1.3.2.1. Certificados de conclusão de cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, ou afins, voltados exclusivamente à área de habilitação e atuação profissional, conforme licenciatura exigida – 0,20 (zero vírgula vinte) pontos, para cada 80 (oitenta horas de curso);

4.1.3.2.2. Diploma, certificado, ou equivalente de conclusão de especialização, exclusivamente para o exercício da docência, específico para a área de habilitação, conforme licenciatura exigida, para o exercício da docência – 0,50 (zero vírgula cinqüenta) ponto, por especialização.

4.1.3.3. A prova de títulos valerá 1,50 (um vírgula cinqüenta) pontos, não sendo computados os que excederem a este limite.

4.1.3.4. Somente serão aceitos como títulos, para fins do disposto no subitem “4.1.3.2.1.” os certificados cujo conteúdo, disciplinas ou temas tenham relacionamento direto e específico com as atribuições do cargo pretendido do Magistério Público Municipal, ou seja, com a habilitação exigida em cada uma das áreas (licenciatura) da docência estabelecidas neste Concurso, ou seja, para a licenciatura mencionada no item “2” deste edital (na identificação dos cargos em concurso).

4.1.3.5. Na apuração das notas da prova de títulos serão observados os seguintes critérios:

4.1.3.5.1. Não serão considerados certificados, atestados ou diplomas de conclusão de cursos de formação profissional de habilitação à docência, exceto nos casos de especialização, nos termos do subitem "4.1.3.2.2.".

4.1.3.6. Na apuração dos pontos relativos ao item "4.1.3.2.1", serão considerados todos os certificados, independendo da carga horária, bastando serem relativos à área específica de habilitação e de atuação, sendo, ainda, considerada como inteira a fração igual ou superior a 40 (quarenta) horas.

4.1.3.7. O resultado da prova de títulos será publicado através edital a ser afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Galvão (SC), e na internet, através dos sítios *http://www.rg.srv.br* e *http://www.galvao.sc.gov.br*, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da data da realização das provas escritas e práticas.

4.1.3.8. Somente serão considerados os títulos cujos documentos sejam apresentados junta à Ficha de Inscrição, para quem fizer as inscrições *in loco* (itens "3.13.3" e "3.13.5", deste Edital), ou sejam encaminhados junto aos documentos de inscrição, para quem fizer as inscrições pela *internet* (item "3.12.5", deste Edital).

5. DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL:

5.1. A nota final, conseqüentemente, o resultado do Concurso, será apurada considerando os seguintes critérios:

5.1.1. Para os candidatos às vagas dos cargos de **Agente de Copa e Limpeza**, **Auxiliar de Serviços Gerais**, **Recepcionista**, **Auxiliar Administrativo**, **Enfermeiro** e **Odontólogo**, a nota final será a nota da prova escrita.

5.1.2. Para os candidatos às vagas dos cargos de **Operador de Trator agrícola** e de **Operador de Máquinas Rodoviárias**, a nota final será a média aritmética da nota da prova escrita com a nota da prova prática.

5.1.3. Para os candidatos à vaga do cargo de **Professor II** (em qualquer das licenciaturas deste concurso), a nota final será a nota da Prova Escrita, acrescida da nota da Prova de Títulos.

6. DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. A Nota Final corresponderá à nota da prova escrita, ou da média aritmética entre as notas da prova escrita e da prova prática, ou, ainda, da nota da prova escrita acrescida da nota da prova de títulos, conforme definido no item "5" e seus subitens, acima.

6.2. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais, em cada um dos cargos do Concurso.

6.3. Ocorrendo empate na nota final, terá preferência para efeito de classificação:

6.3.1. O candidato que tiver maior idade.

6.3.4. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de conhecimentos específicos, na prova escrita.

6.3.5. O candidato casado.

6.3.6. O candidato que tiver o maior número de dependentes.

6.4. Serão inclusos na lista de classificação somente os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5 (cinco), sendo considerados aprovados aqueles correspondentes ao número de vagas, restando os demais na condição de classificados.

6.4.1. Os candidatos classificados poderão ser nomeados no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, havendo necessidade e interesse da Administração Municipal e vagas a serem preenchidas.

6.5. A listagem dos aprovados e classificados será divulgada, em edital, por publicação, através de afixação no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet, através dos sítios *http://www.rg.srv.br* e *http://www.galvao.sc.gov.br*, em até 10 (dez) dias úteis após a realização das provas escritas e práticas.

6.6. Os candidatos que se sentirem prejudicados com o resultado das provas, ou com o resultado final e classificação, terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação dos respectivos editais, para interporem recursos à empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Concurso Público, observadas as formalidades e procedimentos previstos no item “7” a seguir.

6.7. A publicação dos resultados se fará por cargo, sendo que:

6.7.1. Para os cargos em que há vagas para portadores de necessidades especiais, haverá divulgação em quadros distintos, um para a concorrência geral e outro para os concorrentes na condição de portadores de necessidades especiais.

7. DOS RECURSOS:

7.1. Caberá recurso:

7.1.1. Do indeferimento da inscrição, o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da publicação do Edital com as

inscrições homologadas, com o pedido protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à empresa contratada para a operacionalização deste concurso Público.

7.1.2. Da realização da prova escrita, suas questões, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, da data da efetiva disponibilização, na internet, do caderno de provas, nos termos previstos no item "4.1.1.24", deste Edital.

7.1.3. Dos gabaritos, no mesmo prazo previsto no item anterior.

7.1.4. Do resultado de cada uma das provas (escritas e práticas) e do resultado final e respectiva classificação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação do mesmo em edital específico, no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet, através dos sítios *http://www.rg.srv.br* e *http://www.galvao.sc.gov.br*.

7.2. Os recursos deverão ser interpostos por petição à empresa contratada para a operacionalização das fases do Concurso Público, protocolados na Prefeitura Municipal de Galvão (SC), que serão processados de acordo com as normas de Direito Administrativo. Da petição deverá constar, exclusivamente, a identificação do cargo, além da fundamentação e justificativa do recurso.

7.3. Os recursos uma vez protocolados na Prefeitura Municipal, serão imediatamente encaminhados à empresa contratada para a operacionalização do Concurso Público para análise e manifestação acerca do argüido, no prazo previsto no item "7.6", deste Edital.

7.4. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo estabelecido.

7.5. Não serão considerados os pedidos de revisão ou recursos que identificarem o candidato, pelo nome, ou pelo número de inscrição.

7.6. O resultado do julgamento dos recursos será divulgado em 5 (cinco) dias úteis, contados do término do prazo determinado para a entrada do pedido.

7.7. Admitido o recurso, decidir-se-á pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando sua publicação, no prazo previsto no item anterior.

7.8. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

7.9. Julgado o pedido de revisão ou do recurso, a decisão ficará à disposição do solicitante, ou recorrente, na Prefeitura Municipal, após transcorrido o prazo previsto no item "7.6", acima. Para receber o resultado, o candidato recorrente apresentará o comprovante de inscrição e respectivo documento de identidade e a via protocolada. Se o recebimento for através de procurador, este apresentará o instrumento próprio.

7.10. Além da disponibilização da decisão de cada recurso, nos termos do item anterior, o resultado dos mesmos também será publicado na internet, no sítio *http://www.rg.srv.br.*

7.11. Se do julgamento dos recursos resultar em alteração do Resultado das Provas Escritas, das Provas Práticas ou do Resultado Final e respectiva Classificação, novos editais serão publicados no Mural Público Municipal e na internet através dos sítios *http://www.rg.srv.br* e *http://www.galvao.sc.gov.br.*

7.11. Todos os recursos terão efeito suspensivo.

8. DA HOMOLOGAÇÃO:

8.1. Findos os trabalhos atribuídos à Empresa contratada para a coordenação e execução das fases do Concurso Público, transcorrido o prazo para a interposição de recursos e julgados os interpostos, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado.

9. DO PROVIMENTO DAS VAGAS:

9.1. O provimento das vagas dos cargos deste Concurso Público obedecerá estritamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. A convocação dos aprovados e dos classificados, se for o caso, nomeados e aptos à posse é estabelecida segundo as necessidades administrativas da Administração Municipal, observado o prazo de validade do Concurso Público e à ordem de classificação.

9.2.1. Nos cargos em que há vagas específicas para portadores de necessidades especiais, na convocação será chamado, em cada um daqueles cargos, por primeiro o candidato desta condição, se houver, aprovado em primeiro lugar, para na seqüência se chamar o classificado em primeiro lugar da concorrência geral e assim sucessivamente.

9.3. A nomeação e posse dos candidatos aprovados e convocados ficam sujeita:

9.3.1. A apresentação da documentação e das condições previstas para a inscrição e dos requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Galvão (SC), ou seja:

a) comprovante de habilitação, para o exercício do cargo, conforme estabelecido no item “2” seus quadros e subitens, deste Edital;

b) documentos pessoais: certidão de nascimento ou de casamento, cadastro de pessoa física (CPF), cédula de identidade (RG), título de eleitor e comprovante de

votação no último pleito eleitoral (primeiro e segundo turno), ou certidão de quitação eleitoral, emitida por órgão da Justiça Eleitoral;

c) quitação do serviço militar, para os convocados do sexo masculino;

d) atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo.

e) folhas corridas das varas criminais da Comarca do domicílio do aprovado convocado.

f) declaração negativa de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, vedados em Lei.

g) declaração de bens e fontes de rendas.

h) outras exigências estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Galvão (SC), inclusive no que diz respeito à idade mínima de 18 (dezoito) anos.

9.3.2. A não apresentação dos documentos antes listados e de outros constantes no documento de convocação, até a data marcada para a posse implicará na exclusão do candidato aprovado e convocado.

9.4. Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida no art. 41 da Constituição Federal e regulamentada na legislação que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

9.5. Caso o candidato não possa assumir o cargo quando convocado, poderá solicitar a sua reclassificação para o último lugar da relação de classificados no respectivo cargo.

10. DO REGIME EMPREGATÍCIO E REGIME PREVIDENCIÁRIO:

Os candidatos habilitados e classificados neste concurso público serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, nos termos da legislação municipal própria, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas *a posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.3. O candidato deverá manter o endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Galvão (SC), enquanto perdurar a validade do Concurso Público.

11.4. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à investidura imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e às necessidades administrativas da Administração Municipal, sempre observada a ordem de classificação, em cada um dos cargos em concurso.

11.5. A empresa **RG Assessoria em Gestão Pública S/S Ltda.** executará todas as fases do concurso, exceto as inscrições, porém, fará a homologação das mesmas, elaboração, aplicação e correção das provas, apreciação de pedidos de revisão e de recursos e demais atividades e ações decorrentes das especificidades contratadas e para a execução cabal deste Concurso Público.

11.6. As publicações sobre o Concurso Público serão efetuadas por editais, publicados no Mural Público da Prefeitura Municipal de Galvão (SC), e a critério da mesma, em outros locais de grande freqüência de público, ou em outros meios de publicação, e na internet através dos sítios *http://www.rg.srv.br* e *http://www.galvao.sc.gov.br* .

11.7. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através do Mural Público da Prefeitura Municipal, na imprensa, se desejar a Administração Municipal, ou pela internet através do sítio anunciado no item anterior.

11.8. Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Concurso Público, ou manifestarem sua desistência por escrito, serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

11.9. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Administração Municipal, ou a empresa contratada para a operacionalização deste Concurso Público, poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

11.10. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final deste Concurso Público, nos termos do item “4.1.1.25” e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração dos cadernos de provas.

11.10.1. No período previsto neste item os candidatos poderão requerer o seu caderno de prova, exclusivamente, para pleitear a impugnação judicial do Concurso Público.

11.11. A Administração Municipal de Galvão (SC) e a empresa RG Assessoria em Gestão Pública S/S Ltda., não assumem qualquer compromisso quanto ao transporte, alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização da prova escrita e da prova prática.

11.12. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, pela empresa contratada e informada no item "11.5", acima, e pela Administração Municipal, obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

11.13. Fica eleito o Foro da Comarca de São Domingos (SC), para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

Gabinete do Prefeito Municipal de Galvão (SC), em 07 de novembro de 2007.

LUÍS FERNANDO DIDONÉ
Prefeito Municipal

A N E X O I

DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Identificação dos Cargos	Atribuições do Plano de Carreira Respectivo
VIGIA	Serviços de vigilância junto aos prédios e próprios municipais, especialmente no período noturno, em dias de feriado e de final de semana; registrar a movimentação de pessoas, junto à dependências públicas, mesmo que de autoridades e servidores e notificar às autoridades administrativas ou policiais sempre que constatadas anormalidades ou a presença de pessoas estranhas junto à dependências públicas; executar outras atribuições próprias das características do cargo.
AGENTE DE COPA E LIMPEZA	Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa em repartições municipais, inclusive em repartições de serviços sociais e de saúde; serviços de limpeza e manutenção interna e externa. Serviços de preparo e fornecimento de refeições nas escolas municipais, limpeza e higienização de ambientes escolares, limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, cultivo de legumes e hortaliças e de jardinagem junto à escolas municipais; e outros serviços afins junto às escolas municipais.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços gerais de limpeza e de manutenção de edificações, logradouros públicos, rodovias, máquinas e veículos, móveis e equipamentos; serviços de auxílio aos operadores de máquinas nas rodovias e logradouros públicos; auxiliar em obras de execução direta pela Administração; executar, sob coordenação superior, serviços de limpeza, manutenção e recuperação de praças, parques e jardins, inclusive os serviços de semeadura, plantio, poda e outros afins; executar serviços na produção de mudas para florestamento e reflorestamento; executar outros serviços, inclusive em dependências e ações esportivas, sempre sob a orientação e coordenação superior.
RECEPCIONISTA	Serviços de recepção e encaminhamento de pessoas às diversas repartições na Prefeitura Municipal ou em outras dependências administrativas; controle de correspondências expedidas e recebidas, bem como sua distribuição interna e respectiva protocolização; operação de centrais telefônicas, execução e recepção e destinação de ligações telefônicas, controle de listas e agendas telefônicas; prestar informações a contribuintes e munícipes, conforme determinar o interesse e os serviços públicos; outros serviços afins, prover a ordem de publicações em murais públicos; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, inclusive externas, quando da realização de eventos públicos, sob a coordenação e execução da Administração Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopiadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a Administração Municipal; participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais; exercer outras atividades pertinentes às características próprias do cargo.
OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	Operar máquinas nos serviços de mecanização agrícola, junto às propriedades rurais, com a utilização de implementos agrícolas específicos para cada tipo de serviço; obedecendo à cronograma superior; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	Operar máquinas (rodoviárias) nos serviços de infra-estrutura rodoviária e urbana, ou de infra-estrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.

ENFERMEIRO	Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva; atuar em todas as ações de controle epidemiológico; participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação; além de outras atribuições inerentes à enfermagem em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.
ODONTÓLOGO	Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; participar efetivamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva; participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde; participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local; além de outras atribuições inerentes à odontologia em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.
PROFESSOR II	**1. Docência na Educação Infantil e ensino Fundamental,** incluindo: 1.1. Participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola e do projeto político-pedagógico do Sistema; 1.2. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Escola e o projeto político-pedagógico do Sistema; 1.3. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 1.4. Estabelecer e implementar, com os demais agentes da Escola, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 1.5. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; 1.6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; 1.7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 1.8. Desincumbir-se das demais tarefas e atividades indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do Sistema e ao processo de ensino-aprendizagem.

A N E X O II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO, PARA AS PROVAS ESCRITAS:

1. Cargos: Vigia, Agente de Copa e Limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de Trator agrícola e **Operador de Máquinas Rodoviárias.**

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto, ortografia, alfabeto, vogais, consoantes, encontro vocálico e consonantal, sílabas, classificação das palavras quanto ao número de sílabas, acentuação, coletivos, gênero do substantivo masculino e feminino, número do substantivo: singular e plural, grau do substantivo: diminutivo e aumentativo, pronomes, adjetivos, verbo e concordância verbal.

MATEMÁTICA: Operações fundamentais de adição, subtração, multiplicação e divisão, primando para o raciocínio matemático lógico dos candidatos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Galvão (SC), da micro região, do Estado de Santa Catarina e do País e do Mundo. Aspectos contemporâneos da humanidade. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Vigia: Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal.

Agente de Copa e Limpeza: Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente, sobre serviços de limpeza e higienização interna; limpeza e higienização de ambientes gerais, inclusive de dependências sanitárias e de cozinhas; limpeza de pisos, assoalhos, cerâmicas, forrações e vidraças; limpeza e guarda de mobiliário, louças e outros utensílios afins, copa e cozinha; preparação de alimentos da merenda escolar; limpeza e manutenção de utensílios utilizados no preparo e na disponibilização das refeições aos alunos, manuseio e operação de fogões e de outros eletrodomésticos, móveis, equipamentos e utensílios utilizados no preparo da alimentação escolar; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o

relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal.

Auxiliar de Serviços Gerais: Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços auxiliares de manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; sobre serviços de manutenção e conservação estradas municipais, ruas, passeios, praças, jardins e logradouros públicos em geral, inclusive em cemitérios públicos municipais; conhecimentos acerca de serviços de jardinagem, flores, arborização e plantas ornamentais; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal.

Operador de Trator Agrícola: Conhecimentos inerentes à operação de máquinas agrícolas e similares – especialmente às usadas nos serviços de mecanização agrícola e em serviços de infra-estrutura agrícola; direção defensiva e de legislação de trânsito, notadamente para a operação de máquinas em rodovias; operação; manutenção mecânica e preventiva; motor, câmbio e outros setores de máquinas agrícolas e similares; execução de serviços de infra-estrutura agrícola e de mecanização agrícola; relacionamento com munícipes; controle e segurança da máquina e na execução dos serviços inerentes; legislação básica de trânsito; conhecimentos técnicos da máquina, como sistema de motorização, sistema hidráulico e mecânico; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal.

Operador de Máquinas Rodoviárias: Conhecimentos inerentes à operação de máquinas rodoviárias, em serviços de infra-estrutura rodoviária, urbana ou agrícola; direção defensiva; operação; manutenção mecânica e preventiva; execução de serviços de infra-estrutura rodoviária e agrícola; relacionamento com munícipes; controle e segurança da máquina e na execução dos serviços inerentes; legislação básica de trânsito; conhecimentos técnicos da máquina, como sistema de motorização, sistema hidráulico e mecânico; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre formas de prestação dos serviços em locais públicos e a particulares; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

2. CARGOS: Recepcionista e **auxiliar Administrativo.**

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; conjugação de verbos; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; língua padrão ou norma culta; ortografia; morfologia; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais.

MATEMÁTICA: Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 2º grau; cálculo de juros simples e compostos; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; problemas e operações que afiram o raciocínio lógico dos concorrentes.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Galvão (SC), da micro região, do Estado de Santa Catarina e do País. Aspectos contemporâneos da humanidade. Atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Recepcionista: Conhecimentos acerca da recepção de pessoas e autoridades, nas repartições públicas municipais e o respectivo encaminhamento aos setores procurados; conhecimentos sobre correspondências oficiais, código de endereçamento postal, protocolização de documentos e correspondências expedidas e recebidas; conhecimentos sobre operação de centrais telefônicas; recepção e transmissão de ligações telefônicas; comunicação interna e externa através de telefone; operação, transmissão e recepção de fax; conhecimentos básicos em informática, especialmente em redação de textos (Word) e de comunicação por internet; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Auxiliar Administrativo: Conhecimentos básicos de administração pública, recepção, protocolo, correspondências oficiais, comunicação por “internet” e telefone, arquivamento de documentos; conhecimentos elementares da legislação aplicável à Administração Pública; noções básicas e elementares acerca de normas relativas às licitações públicas e à tributação municipal; regras e rotinas elementares de recursos humanos, na Administração Pública; conhecimentos básicos em informática, especialmente sobre os aplicativos próprios de redação e processamentos de textos, planilhas e cálculos; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

3. CARGOS: Enfermeiro, Odontólogo e Professor II:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; língua padrão ou norma culta; ortografia; acentuação gráfica; pontuação; grafia das palavras; morfologia; sintaxe; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; regras gramaticais; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; linguagem figurada, conotação e denotação; virtudes e vícios de linguagem.

MATEMÁTICA: Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 2º grau; cálculo de juros simples e compostos; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica, análise combinatória e problemas para aferição do raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Galvão (SC), da micro região, do Estado de Santa Catarina e do País. Aspectos contemporâneos da humanidade. Atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Enfermeiro: Conhecimentos da legislação inerente à saúde pública; conhecimento inerentes à existência e operacionalização de programas de saúde pública executados pelos Municípios e financiados pelo Ministério da Saúde; atribuições do cargo, segundo as normas da administração pública e do Conselho Regional de Enfermagem, além das normas emanadas nos órgãos oficiais de saúde pública; campanhas de saúde pública; interpretação de sinais e sintomas; epidemiologia e vigilância sanitária; didática aplicada à enfermagem; conselho e fundo municipal de saúde; Sistema Único de Saúde; doenças transmissíveis; vacinas; saúde da mulher e do idoso; saúde infantil e acompanhamento materno-infantil; programas preventivos a cargo da saúde pública; participação comunitária e saúde preventiva; saneamento básico; alimentação e nutrição; conhecimentos elementares inerentes à legislação (normas constitucionais, leais e regulamentares – inclusive aquelas da Lei Orgânica do Município, sobre a saúde) aplicada e de obediência em saúde pública; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Odontólogo: Conhecimentos técnicos pertinentes à saúde bucal, especialmente para as ações preventivas e educacionais; conhecimento de técnicas próprias da profissão; conhecimentos de normas de saúde bucal, segundo as normas operacionais de saúde, expedidas pelo Ministério da Saúde e pelo Sistema Único de Saúde – SUS; conhecimentos básicos inerentes ao Programa de Saúde da Família – PSF e do Programa de Saúde Bucal – PSB, nos quais estão insertas as ações de saúde bucal, segundo diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde; disposições

constitucionais e legais inerentes à saúde pública; ética profissional; normas do Conselho Federal e Regional de Odontologia; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Professor II (todas as licenciaturas do Concurso)**:** (todas as licenciaturas do Concurso)**:** Conhecimentos básicos da legislação inerente à educação e ao ensino público, conforme consta da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação infraconstitucional (especialmente a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB – Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; norma que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério – FUNDEB – Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007 (conversão da Medida Provisória nº 339, de 28 de dezembro de 2006); Plano Nacional de Educação – Lei Federal nº 10.172, de 10 de janeiro de 2001); conhecimentos inerentes às áreas de habilitação específica – Licenciaturas previstas para este Concurso Público; projeto político-pedagógico; sistema de ensino, inclusive da legislação municipal que trata do Sistema Municipal de Ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando; conhecimentos relativos à área de atuação, de formação e de habilitação (licenciatura) específica e exigida neste Concurso – ou seja: conforme o caso, conhecimentos pertinentes à habilitação para a Educação Infantil, para séries iniciais do Ensino Fundamental, para Educação Física, Geografia e Letras/Inglês; profissionalização e valorização do Professor; outros conhecimentos básicos inerentes à área de atuação e do conjunto de atribuições do cargo; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

A N E X O III

a) PROVA PRÁTICA – CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO
OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

A Prova Prática a ser aplicada aos candidatos às vagas do cargo de Operador de Trator Agrícola, considerará os seguintes critérios objetivos:

QUESITOS DE AVALIAÇÃO – OPERADOR TRATOR AGRÍCOLA	CONCEITO[1]
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas, hidráulicas e operacionais da máquina, antes do início da operação.	
2. Verificação da existência e funcionamento de acessórios de utilização obrigatória, ou necessária.	
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, de controle de combustíveis, óleos e temperatura.	
4. Observância à segurança do operador, das pessoas próximas do local de operação, da segurança da máquina e de bens próximos (sejam públicos ou de particulares), no início da operação.	
5. Início de operação – partida e "arranque".	
6. Observância às regras de "Direção Defensiva"	
7. Observância às regras do Código de Trânsito Brasileiro, para a operação de máquinas rodoviárias.	
8. Respeito à sinalização de trânsito.	
9. Habilidade para operação.	
10. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e da máquinas, durante a operação.	
11. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas da máquina.	
12. Estacionamento.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de "0" (zero) a "10" (dez).

b) PROVA PRÁTICA – CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

A Prova Prática a ser aplicada aos candidatos às vagas do cargo de Operador de Máquinas Rodoviárias, considerará os seguintes critérios objetivos:

QUESITOS DE AVALIAÇÃO – OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS[2]	CONCEITO[3]
13. Verificação das condições mecânicas, elétricas, hidráulicas e operacionais da máquina, antes do início da operação.	
14. Verificação da existência e funcionamento de acessórios de utilização obrigatória, ou necessária.	
15. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, de controle de combustíveis, óleos e temperatura.	
16. Observância à segurança do operador, das pessoas próximas do local de operação, da segurança da máquina e de bens próximos (sejam públicos ou de particulares), no início da operação.	
17. Início de operação – partida e "arranque".	
18. Observância às regras de "Direção Defensiva"	
19. Observância às regras do Código de Trânsito Brasileiro, para a operação de máquinas rodoviárias.	
20. Respeito à sinalização de trânsito.	
21. Habilidade para operação.	
22. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e da máquinas, durante a operação.	
23. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas da máquina.	
24. Estacionamento.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)	

[2] Esta prova prática será realizada com Motoniveladora e/ou retroescavadeira, à escolha do concorrente.
[3] Para cada Quesito será considerada uma nota de "0" (zero) a "10" (dez).

ANEXO IV

QUADRO DE VALOR PARA A REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

VALOR DAS INSCRIÇÕES	
Identificação dos cargos	**R$**
Vigia	30,00
Agente de Copa e Limpeza	
Auxiliar de Serviços Gerais	
Operador de Trator Agrícola	40,00
Operador de Máquinas Rodoviárias	
Recepcionista	
Auxiliar Administrativo	
Professor II (todas as habilitações deste Concurso)	
Enfermeiro	70,00
Odontólogo	100,00
A taxa de inscrição deverá ser paga através de depósito bancário em favor da Prefeitura Municipal de Galvão (SC), no Banco do Estado de Santa Catarina S/A – BESC, agência nº 213-5, conta corrente nº 000.023-6, conforme os valores estabelecidos neste ANEXO.	