



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

EDITAL Nº 01/2018 - ABERTURA E INSCRIÇÕES

O Município de São Lourenço do Oeste/SC, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Duque de Caxias, nº 789, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Rafael Caleffi, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, torna público que realizará CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS, sob regime estatutário, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores do Município, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda., o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público, dar-se-á no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC), em conformidade com a Lei nº 1.763, de 20 de agosto de 2008. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br e da Prefeitura Municipal: www.saolourenco.sc.gov.br.

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

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O Concurso Público se destina ao provimento dos cargos públicos e formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do concurso, conforme a conveniência do Município.

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

1.3. QUADRO DE CARGOS, VAGAS E REQUISITOS:

Nº	Cargos	Vagas	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse**	C.H. Semanal	Vencimento Básico***
01	Técnico em Saúde Bucal	01+CR*	Ensino médio completo, curso técnico profissionalizante específico na área de atuação, registro no órgão fiscalizador da profissão e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.	40h	R\$ 1.389,19 acrescido de 20% de adicional de insalubridade
02	Técnico de Apoio Administrativo	CR*	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categorias A e B.	40h	R\$ 1.528,12
03	Odontólogo	02 + CR*	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.	40h	R\$ 5.293,60 acrescido de 20% de adicional de insalubridade

*CR = Cadastro Reserva.

**Os documentos comprobatórios dos requisitos para a investidura nos cargos devem ser apresentados no momento da posse.

***Além do Vencimento Básico dos cargos será acrescida a seguinte vantagem financeira: Vale Alimentação, no valor de R\$ 366,03 (trezentos e sessenta e seis reais e três centavos), proporcional à carga horária, de acordo com a Lei nº 2.315, de 27 de março de 2017 e suas alterações posteriores.

1.4. As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

CAPÍTULO II - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

2.1. CRONOGRAMA DE ETAPAS:

PROCEDIMENTO / EVENTO	PERÍODO
Publicação do edital de abertura e inscrições	08/08/2018
Prazo para impugnar o edital de abertura e inscrições	08 a 14/08/2018



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

PROCEDIMENTO / EVENTO	PERÍODO
Período de inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br	08/08 a 02/09/2018
Período para solicitar isenção da taxa de inscrição	08 a 22/08/2018
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/08/2018
Período de recursos - isenção da taxa de inscrição	27 a 29/08/2018
Resultado dos pedidos de isenção após recursos	30/08/2018
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova	02/09/2018
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	03/09/2018
Edital de publicação das inscrições deferidas - lista preliminar de inscritos e edital de deferimento de condições especiais para o dia da prova	06/09/2018
Período de recursos - deferimento das inscrições	10 a 12/09/2018
Resultado da homologação das inscrições - lista oficial dos inscritos e Convocação para as provas	18/09/2018
Publicação dos locais de provas	18/09/2018
Aplicação da prova teórico-objetiva	23/09/2018
Publicação do gabarito preliminar	24/09/2018
Período de recursos - gabarito preliminar	25 a 27/09/2018
Publicação do gabarito oficial	04/10/2018
Publicação das notas preliminares	08/10/2018
Período de recursos - notas preliminares	09 a 11/10/2018
Publicação das notas oficiais da prova teórico-objetiva	15/10/2018
Homologação dos resultados finais	A partir de 16/10/2018

2.2. Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br.

2.2.1. O Município também realizará as publicações de extrato do edital de abertura e inscrições, da homologação das inscrições - lista oficial dos inscritos e convocação para as provas, e, da homologação dos resultados finais, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

2.3. O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha a ocorrer.

2.4. A data das provas poderá ser alterada em virtude de retificação no decorrer do prazo de inscrições ou caso se verifique a impossibilidade de realização das provas no mesmo dia.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. Para se inscrever, o candidato deverá preencher formulário específico, exclusivamente através da internet e que deverá ser acessado por meio de computador provido de sistema operacional Windows e navegador de internet Google Chrome, ou superior, através do endereço eletrônico www.legalleconcursos.com.br, no período especificado no cronograma de execução.

3.2. No site deve-se selecionar a opção "Inscrições Abertas" para inscrever-se, escolhendo a opção "Concurso Público - São Lourenço do Oeste/SC", na opção "Realizar Inscrição" e preencher todo o formulário de inscrição.

3.3. No final da operação, o candidato deve conferir os dados, aguardar e confirmar a inscrição para que o sistema gere o comprovante e o boleto bancário da Caixa Econômica Federal. Este último deve ser impresso pelo candidato, que deverá efetuar o seu pagamento impreterivelmente até o próximo dia útil posterior ao término das inscrições.

3.4. O boleto bancário pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da prova objetiva, assim como o original do documento de identidade, conforme disposto nesse Edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

3.5. Para se inscrever o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988. O candidato deve observar os itens a seguir, referentes à inscrição:

3.5.1. Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos neste Edital.

3.5.2. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário gerado no ato da inscrição.

3.6. O Município e a Legalle não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, se o candidato não comprovar com a documentação necessária o pagamento da taxa de inscrição ou se ocorrer o preenchimento incorreto da ficha de inscrição e quaisquer outros fatores exógenos que a Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal fiquem impossibilitadas de transferir os dados dos candidatos do certame.

3.7. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.8. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.8.1. O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição terá sua inscrição cancelada do Concurso Público.

3.9. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile.

3.10. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.

3.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.11.1. Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.12. O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.13. O candidato poderá inscrever-se para apenas um cargo.

3.13.1. Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Legalle Concursos homologará apenas a última inscrição registrada no sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.13.2. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.14. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.

3.15. As taxas de inscrição serão na ordem de:

3.15.1. R\$ 60,00 (sessenta reais) para cargos de nível médio e técnico;

3.15.2. R\$ 100,00 (cem reais) para o cargo de nível superior.

3.15.3. Não haverá devolução da taxa de inscrição sob qualquer situação, salvo cancelamento do Concurso.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

3.16. Não serão restituídos pagamentos em duplicidade, pagamentos superiores ao da taxa de inscrição e nem em decorrência de alegada desistência.

3.17. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

3.18. Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto a Biblioteca Pública Municipal, localizada na Avenida Brasil, esquina com Rua Nereu Ramos, nº 822, Piso Superior do Edifício onde está sediada a Cooperativa Alfa, no Centro da cidade de São Lourenço do Oeste/SC, no horário das 9h às 19h, de segunda a sexta-feira.

3.19. O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com declaração digitada e assinada pelo candidato, autenticada em cartório, em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para a Legalle Concursos (Av. Rio Branco, nº 303, Sala 103, Centro, CEP 97.010-421, em Santa Maria - RS).

CAPÍTULO IV - DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos interessados e que atenderem às condições estabelecidas neste edital e na Lei Estadual nº 10.567, de 07 de novembro de 1997, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição mediante solicitação junto à inscrição eletrônica, desde que cumpram as condições previstas na referida Lei.

4.1.1. Também é assegurado o direito de isenção da taxa de inscrição ao candidato que for integrante de Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente, para estimular de forma direta e indireta, a doação.

4.2. Considera-se para enquadramento ao beneficiário previsto pela Lei Estadual somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo estado ou por Município.

4.3. A comprovação da qualidade de doador dar-se-á através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser anexado junto ao requerimento do Anexo IV deste edital, conforme data estipulada no Cronograma.

4.4. O documento expedido pela entidade coletora deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 (três) vezes durante os últimos 12 (doze) meses.

4.5. Somente serão aceitas pelo sistema as extensões de arquivos: pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, rtf, jpg, png, gif e jpeg.

4.6. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não esteja dentro dos critérios acima, na data da sua inscrição no concurso.

4.7. A Comissão do Concurso da empresa Legalle consultará o órgão ao qual o candidato está cadastrado para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

4.9. Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados conforme o Capítulo II deste edital.

4.10. Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição serão automaticamente excluídos do Concurso.

4.11. A não apresentação de qualquer documento para comprovar as condições de que trata os itens 4.1 a 4.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada nos itens 4.5 e 4.6 implicará indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.

4.12. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

4.13. 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.legalleconcursos.com.br, a impressão de segunda via do boleto de pagamento, pagando-o dentro do prazo estipulado para permanecerem participando do certame.

4.14. Comprovada fraude para isenção de taxa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não tiver sido realizado, ou demitido, uma vez que já tiver tomado posse.

**CAPÍTULO V - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS
PARA O DIA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

5.1. Em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, aos Decretos Federais nº 3.298/99, e nº 6.949/2009 e Lei Complementar Municipal nº 118/2010, será destinado, aos portadores de necessidades especiais, 3% (três por cento) do total das vagas dos cargos oferecidas para concurso, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com as necessidades especiais das quais sejam portadores.

5.2. A homologação final do Concurso Público para os portadores de necessidades especiais, quando aprovados, será em listagem própria, separada da lista de aprovados para vagas comuns, de forma que as nomeações obedecem, predominantemente, à nota final obtida, independentemente da lista em que estiver o candidato.

5.3. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, por reprovação ou por não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

5.4. Após a investidura do candidato no cargo, a necessidade especial não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5.5. Para efeito deste Concurso Público, consideram-se necessidades especiais somente as assim conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos e que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, assim definidas:

a) deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

b) deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

d) deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

5.6. Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e anexar o laudo médico, que deverá ser digitalizado, juntamente com o Anexo III, Formulário de Requerimento para Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, até o dia determinado no cronograma de execução.

5.6.1. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

5.6.2. A Comissão de Concurso da empresa Legalle Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

5.7. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

5.8. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes.

5.9. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

5.10. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.11. O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

5.11.1. Ter sido expedido no prazo de 06 (seis) meses anteriores a data de publicação deste Edital;

5.11.2. Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;

5.11.3. Especificar o grau ou o nível da deficiência;

5.11.4. Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;

5.11.5. Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;

5.11.6. Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

5.12. Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá:

5.12.1. Encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, juntamente com o requerimento da solicitação escaneado, conforme Anexo III deste edital, o Laudo Médico original, em receituário próprio, atestando o tipo e o grau/nível de sua necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, especificando claramente a deficiência.

5.12.1.1. Deverá, também, obrigatoriamente, assinalar o campo específico para esse fim no formulário de inscrição.

5.12.2. Somente será aceito em uma das extensões seguintes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, rtf, jpg, png, gif e jpeg e tamanho de até 5 MB (megabytes).

5.12.2.1. Não serão aceitos arquivos corrompidos, com rasuras ou ilegíveis.

5.12.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar deve encaminhar, à Legalle Concursos, via meio eletrônico, o atestado de amamentação, juntamente com o requerimento do Anexo III.

5.12.3.1. No dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

5.12.3.2. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

5.12.3.3. A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

5.13. A empresa Legalle Concursos realizará a análise dos laudos médicos para verificar se a deficiência é compatível com o cargo público.

5.13.1. No caso de incompatibilidade, o candidato, se aprovado, concorrerá somente à vaga de ampla concorrência.

5.14. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

5.15. O candidato portador de necessidades especiais aprovado e nomeado para o cargo poderá, também durante o exercício das atividades, ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, a qual bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

5.16. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.17. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na inscrição.

5.18. Não será homologado o pedido de condições especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências deste Edital.

5.19. As condições especiais ofertadas na data de realização da prova teórico-objetiva, de acordo com a necessidade do candidato, bem como com o envio da documentação necessária, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução e deferimento do pedido trazido no Anexo III, são as seguintes:

- a) Acesso facilitado;
- b) Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta;
- c) Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3);
- d) Caderno de Prova ampliado (Fonte 18 ou 24);
- e) Guia intérprete;
- f) Intérprete de Libras;
- g) Ledor;
- h) Leitura labial;
- i) Mesa para Cadeirante/Adaptada;
- j) Sala climatizada;
- k) Sala para Amamentação;
- l) Sala próxima ao banheiro;
- m) Sala térrea ou acesso com uso de elevador;
- n) Sistema de Leitura de Texto (JAWS);



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

- o) Tempo adicional de 1 hora;
- p) Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada;
- q) Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova;
- r) Uso de prótese auditiva.

CAPÍTULO VI - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. No dia determinado no cronograma de execução, será divulgado o edital de deferimento e indeferimento das inscrições contendo o deferimento, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.2. O candidato deverá acompanhar tal edital para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida, o mesmo poderá apresentar recurso, conforme regra deste Edital. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

6.3. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br.

6.4. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário mediante recurso, nos prazos deste Edital.

6.5. Caso o nome do candidato não conste na lista oficial no dia da prova, o mesmo deverá se apresentar ao Coordenador de Local de Prova, de posse do boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento e solicitar a realização da prova em caráter condicional. O boleto bancário e o comprovante de pagamento, em via original, deverão ser entregues ao Coordenador. O candidato deve se apresentar em local no qual será aplicada a prova para o seu cargo.

6.5.1. Após a realização da prova, o boleto bancário e o comprovante de pagamento serão submetidos a verificação da qual será exarado parecer da Comissão de Concursos que servirá de ato de homologação de inscrição e validação da pontuação obtida na prova realizada.

CAPÍTULO VII - DAS PROVAS E ETAPAS

7.1. As provas e etapas serão compostas do seguinte modo:

7.1.1. Para os cargos de Odontólogo, Técnico em Saúde Bucal e Técnico de Apoio Administrativo:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	2,00	100,00
	Matemática	05	2,00	2,00	
	Informática	05	2,00	2,00	
	Legislação Municipal	10	3,00	3,00	
	Conhecimentos Específicos	10	3,00	15,00	
TOTAL				50,00	100,00

CAPÍTULO VIII - DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

8.1. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos no dia determinado no cronograma de execução e terá duração de 03 (três) horas. A prova contará com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), conforme Programa da Prova Teórico-Objetiva e Referências Bibliográficas (Anexo II).

8.1.1. Os locais da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

8.1.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.1.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o início das provas.

8.1.3.1. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas do prédio onde ocorrerão as provas.

8.2. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social - modelo novo ou Carteira Nacional de Habilitação (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade) ou Carteira Funcional do Ministério Público.

8.2.1. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

8.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, cartão de CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

8.3.1. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.4. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Comissão de Concursos responsável do seu local de prova, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

8.5. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Legalle Concursos, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

8.6. A Legalle Concursos disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem.

8.7. Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova, onde deixarão armazenado a arma até o final da prova.

8.8. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não seja fabricado com material transparente.

8.8.1. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

8.9. Somente será permitido garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem transparente.

8.10. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

8.11. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

8.12. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Legalle Concursos tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

8.13. Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

8.13.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.13.2. A identificação especial será exigida, ainda, no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

8.13.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos.

8.13.4. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.14. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

8.14.1. Faltar no dia da prova, bem como aquele que não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva;

8.14.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos;

8.14.3. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim;

8.14.4. Permanecer após a entrega do cartão resposta nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações);

8.14.5. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova;

8.14.6. Desacatar a equipe coordenadora, bem como os fiscais de prova;

8.14.7. Desobedecer aos regramentos contidos neste Edital.

8.15. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que, cumulativamente:

a) Alcançar(em) 50% (cinquenta por cento) ou mais de acertos na nota total da prova teórico-objetiva;

b) Não zerar(em) nenhuma área do conhecimento da prova teórico-objetiva;

c) Obter(em) desempenho igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na nota na área de conhecimentos específicos da prova teórico-objetiva.

8.16. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de documento de identidade, comprovante de pagamento ou isenção da inscrição, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta e de ponta grossa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

- 8.17. Caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos, ele deverá apresentar o boleto bancário referente à taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas. No entanto, o candidato deverá se apresentar no dia, hora e local definidos para a realização da prova para o seu cargo.
- 8.18. Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados, salvo na hipótese anterior.
- 8.19. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões.
- 8.20. Após o sinal indicativo de fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrada a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.
- 8.21. Não será permitida a saída do prédio até 01 (uma) hora depois do início das provas, após o fechamento dos portões.
- 8.22. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.
- 8.23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após o início da aplicação dessa, salvo se requerido condições especiais e aprovado para a realização das provas.
- 8.24. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.
- 8.25. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital.
- 8.25.1. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.
- 8.26. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público.
- 8.27. A Legalle Concursos ou o Município não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.
- 8.28. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.
- 8.29. O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões no total. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do caderno de provas.
- 8.30. Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.
- 8.31. Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, *squeeze*, latas, alimentos e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes, sem rótulo.
- 8.32. Em cima da carteira o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor azul ou preta, e o documento de identidade.
- 8.33. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 01 (uma) hora do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Provas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

8.34. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e a falta de assinatura neste implicará automática eliminação do candidato do certame.

8.35. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas. Poderá ser coletada a impressão digital do candidato no Cartão-Resposta.

8.36. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta e de ponta grossa.

8.37. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

8.37.1. O candidato fica obrigado a preencher as marcações no Cartão-Resposta de acordo com as instruções impressas no mesmo, sob pena de não identificação das marcações do Cartão-Resposta.

8.38. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

8.39. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta ainda que legíveis.

8.40. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

8.41. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

8.42. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

8.43. O candidato deverá se sentar na classe que lhe for designada, se houver mapeamento da sala de prova.

8.44. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de amamentação regularmente concedida.

8.45. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo.

8.46. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

8.46.1. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova;

8.46.2. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;

8.46.3. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

8.46.4. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta;

8.46.5. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenche-lo ao término do tempo destinado para a sua realização;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

8.46.6. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta;

8.46.7. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);

8.46.8. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

8.46.9. Fumar no ambiente de realização das provas;

8.46.10. Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.);

8.46.11. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

8.47. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

8.48. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

8.49. O Cronograma de Execução aponta a data de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidido pela Comissão de Concurso da Legalle Concursos, bem como pela Comissão de Acompanhamento de Concurso Público do Município.

8.50. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas no Quadro Demonstrativo do Capítulo VII.

8.51. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado, antes do fechamento dos portões de acesso.

8.52. Se o candidato foi identificado portando aparelho celular ligado, dentro do prédio de provas, após o início da prova, o mesmo será sumariamente eliminado do Concurso Público.

8.53. A composição da Banca Examinadora será divulgada após a realização das provas.

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

9.1. Os recursos terão o prazo previsto no cronograma de execução e destinar-se-ão à(o):

a) Impugnação dos regramentos deste edital;

b) Isenção da taxa de inscrição;

c) Deferimento das inscrições;

d) Gabarito das provas (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

e) Notas das provas teórico-objetivas.

9.2. Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no endereço eletrônico da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br mediante informação do CPF e senha cadastrada no ato de inscrição.

9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão, para todos os cargos.

9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

9.5. O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém, deve sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

9.10. O candidato deve procurar se basear na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.

9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.

9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito e para si próprio.

9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.

9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.

9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato no endereço eletrônico da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.

9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

9.21. A Legalle Concursos se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

9.23. Conforme previsto no item 3.11., para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto a Biblioteca Pública Municipal, localizada na Avenida Brasil, esquina com Rua Nereu Ramos, nº 822, Piso Superior do Edifício onde está sediada a Cooperativa Alfa, no Centro desta cidade de São Lourenço do Oeste - SC, no horário das 9h às 19h, de segunda a sexta-feira.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

CAPÍTULO X - DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

10.2. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva, somada à prova prática ou títulos, quando for o caso.

10.3. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nestes Concursos Públicos, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos;

c) Maior pontuação na área de Língua Portuguesa;

d) Maior pontuação na área de Legislação;

e) Maior pontuação na área de Matemática;

f) Maior pontuação na área de Informática;

g) Direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado, conforme a Lei nº 11.690, de 2008;

h) Sorteio pela Loteria Federal, se o empate persistir, de acordo com o que segue:

h.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova teórico-objetiva;

h.2. Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem de desempate será crescente;

h.3. Do resultado, se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem de desempate será decrescente.

10.4. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

10.5. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma da nota obtida na prova objetiva aplicado ao cargo.

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

11.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Diretoria de Recursos Humanos e Capacitação da Secretaria Municipal da Administração e Fazenda da Prefeitura Municipal de São Lourenço do Oeste.

11.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Portaria, publicada junto ao Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, telefone ou e-mail, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado, não havendo a obrigatoriedade de ser recebido pelo próprio candidato. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

11.4. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica, realizada por perito oficial, à vista de exames complementares.

11.4.1. Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

11.5. A posse ocorrerá no prazo de quinze dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado e aquiescência da Administração Pública.

11.6. Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrer a posse ou o exercício, nos prazos legais, ocasião em que o Município poderá convocar o próximo candidato aprovado, por ordem de classificação.

11.7. O Concurso terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.8. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo I - item 1.3. deste Edital, bem como demais documentos exigidos.

11.9. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, contendo nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.10. O candidato portador de deficiência, após nomeação, será submetido à avaliação clínico ocupacional por junta médica designada pelo Município a fim de ser apurada a categoria de sua deficiência e a sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

11.11. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de apresentarem declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu artigo 37, XVI e suas Emendas; declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação, ou a última declaração de imposto de renda; e, declaração de eventual recebimento de aposentadoria e sua origem.

11.12. Conforme legislação de regência dos servidores públicos municipais (Lei Complementar Municipal nº 118/2010, artigo 7º), são, ainda, requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em pleno gozo de direitos políticos;
- c) quitação das obrigações eleitorais e militares quando for o caso;
- d) aptidão física e mental, atestada por perito oficial;
- e) habilitação e escolaridade exigidas por Lei para exercício do cargo;
- f) idade mínima de 18 anos;
- g) não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, nos cinco anos anteriores ao ingresso, atestada mediante declaração do candidato aprovado.

11.13. 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.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

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

12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento de Concurso Público em conjunto com a Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.

12.3. Fazem parte do presente Edital:

Anexo I - Atribuições dos Cargos;

Anexo II - Programa da Prova Teórico-Objetiva e Referências Bibliográficas;

Anexo III - Requerimento para pessoas com necessidades especiais e/ou condições especiais para o dia de prova;

Anexo IV - Requerimento de isenção da taxa de inscrição.

CAPÍTULO XIII - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1. Delega-se competência a Legalle Concursos, como banca executora deste Concurso, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições e isenções e julgá-los;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições e isenções;
- c) Elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas teórico-objetiva;
- d) Apreciar os recursos previstos neste edital e emitir julgamento;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o Concurso dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) Responder, em conjunto com o Município eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

CAPÍTULO XIV - DO FORO

14.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso e que trata deste edital é da Comarca de São Lourenço do Oeste, Estado de Santa Catarina.

São Lourenço do Oeste/SC, 08 de agosto de 2018.

RAFAEL CALEFFI,
Prefeito Municipal de São Lourenço do Oeste/SC.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

***As atribuições transcritas nesse anexo não substituem o texto integral da Lei Complementar nº 056, de 14 de outubro de 2005, bem como suas respectivas alterações das leis que criam, ampliam e regulamentam os cargos constantes neste edital.

ODONTÓLOGO

Descrição das atribuições:

Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evitá-las; Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária; Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Descrição das atribuições:

Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Dirigir veículos oficiais no exercício das atribuições do cargo.

TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição das atribuições: Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Classificar a receita; Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques; Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; Efetuar balanço e balancete; Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis; Conferir boletins de caixa; Elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; Controlar a execução orçamentária; Relacionar restos a pagar; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

Controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Elaborar minutas de contratos em geral; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Realizar registros em geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados com as suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; Estudar e propor normas para administração de material; Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de bens imóveis e móveis que tenham sido ou que venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão; Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de bens móveis e imóveis; Proceder a revisão, elaboração do processamento das folhas de pagamento, registro das certidões e dos atos oficiais relativos aos servidores; Coordenar, controlar, e executar os processos licitatórios; Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receita; Providenciar material de expediente; Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; Manter registro de ligações a longa distância; Receber e transmitir mensagens pelo telefone; Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa; Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc.; Atender usuários de biblioteca; Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; Operar sistemas de computação; Preparar documentos financeiros e de desembolso; Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; Atuar na área de vigilância sanitária em geral, no cumprimento dos regulamentos municipais, estaduais e federais; Prestar assistência aos municípios e estabelecimentos comerciais quanto as normas de vigilância e saúde ambiental; Executar tarefas correlatas ao cargo; Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais; Preparar as amostras de alimento para análise; Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos - retirar e colocar na Vigilância Sanitária; Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo. (NR LC 75/2006).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

ANEXO II - PROGRAMA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

***As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pelas bancas realizadoras das questões, mas este referencial não retira o direito da banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.

***As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

LÍNGUA PORTUGUESA

Técnico em Saúde Bucal e Técnico de Apoio Administrativo

PROGRAMA DE PROVA:

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente (Novo Acordo Ortográfico). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e suas conversões. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz. SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. São Paulo: Ática, 2008. Reimpressão.
5. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.
6. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Odontólogo

PROGRAMA DE PROVA:

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz. SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6. ed. São Paulo: Ática, 2008.
5. KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

6. TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9. ed. São Paulo: Ática, 2010.
9. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

INFORMÁTICA

Técnico em Saúde Bucal e Técnico de Apoio Administrativo

PROGRAMA DE PROVA:

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. E aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Google Chrome:* Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. GOOGLE. Suporte ao Google Chrome: (<https://support.google.com/chrome>).
2. MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
3. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
4. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2016).
5. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7).
6. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2016).
7. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
8. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Odontólogo

PROGRAMA DE PROVA:

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. E (6) aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016:* (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. (5) saber usar a Ajuda. E (6) aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016:* (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. (2) definir e identificar célula, planilha e pasta. (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. (7) saber usar a Ajuda. (8) aplicar teclas de atalho para qualquer operação. E (9) reconhecer fórmulas. Internet Explorer 10 e versões superiores: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer. (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer. (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menu, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status. E (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. (6) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. *Google Chrome:* Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. GOOGLE. Suporte ao Google Chrome: (<https://support.google.com/chrome>).
2. MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
3. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
4. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2016).
5. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7).



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

6. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2016).
7. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
8. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

LEGISLAÇÃO

Técnico em Saúde Bucal e Técnico de Apoio Administrativo

PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica do Município e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações. Plano de Carreira dos Servidores do Município e alterações. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Estatuto do Idoso (disposições preliminares, direitos fundamentais e medidas de proteção). Estatuto da Criança e do Adolescente (disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção e medidas de proteção). Estatuto da Igualdade Racial (disposições preliminares e direitos fundamentais). Estatuto da Pessoa com Deficiência (disposições preliminares e direitos fundamentais e acessibilidade). Estatuto da Cidade (diretrizes gerais, instrumentos da política urbana e gestão democrática da cidade).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BRASIL. Constituição Federal de 1988 e emendas.
2. BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Estatuto do Idoso.
3. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente.
4. BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 e alterações. Estatuto da Igualdade Racial.
5. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e alterações. Estatuto da Pessoa com Deficiência.
6. BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 e alterações. Estatuto da Cidade.
7. SÃO LOURENÇO DO OESTE. Lei Orgânica Municipal.
8. SÃO LOURENÇO DO OESTE. Lei Complementar nº 056, de 14 de outubro de 2005. Dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos, cria, modifica atribuições e extingue cargos e vagas no quadro único de pessoal do poder executivo municipal e dá outras providências.
9. SÃO LOURENÇO DO OESTE. Lei Complementar nº 118, de 23 de junho de 2010. Dispõe sobre a reformulação do estatuto dos servidores públicos municipais, instituído pela lei nº 732, de 15 de abril de 1992 e dá outras providências.

Odontólogo

PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica do Município e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações. Plano de Carreira dos Servidores do Município e alterações. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Estatuto do Idoso (disposições preliminares, direitos fundamentais e medidas de proteção). Estatuto da Criança e do Adolescente (disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção e medidas de proteção). Estatuto da Igualdade Racial (disposições preliminares e direitos fundamentais). Estatuto da Pessoa com Deficiência (disposições preliminares e direitos fundamentais e acessibilidade). Estatuto da Cidade (diretrizes gerais, instrumentos da política urbana e gestão democrática da cidade).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BRASIL. Constituição Federal de 1988 e emendas.
2. BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Estatuto do Idoso.
3. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente.
4. BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 e alterações. Estatuto da Igualdade Racial.
5. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e alterações. Estatuto da Pessoa com Deficiência.
6. BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 e alterações. Estatuto da Cidade.
7. BRASIL. Constituição Federal de 1988 e emendas.
8. BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Estatuto do Idoso.
9. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente.
10. BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 e alterações. Estatuto da Igualdade Racial.
11. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e alterações. Estatuto da Pessoa com Deficiência.
12. BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 e alterações. Estatuto da Cidade.
13. SÃO LOURENÇO DO OESTE. Lei Orgânica Municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

14. SÃO LOURENÇO DO OESTE. Lei Complementar nº 056, de 14 de outubro de 2005. Dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos, cria, modifica atribuições e extingue cargos e vagas no quadro único de pessoal do poder executivo municipal e dá outras providências.
15. SÃO LOURENÇO DO OESTE. Lei Complementar nº 118, de 23 de junho de 2010. Dispõe sobre a reformulação do estatuto dos servidores públicos municipais, instituído pela lei nº 732, de 15 de abril de 1992 e dá outras providências.

MATEMÁTICA

Técnico em Saúde Bucal e Técnico de Apoio Administrativo

PROGRAMA DE PROVA:

Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BONJORNIO, José Roberto. GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
3. FILHO, Sérgio de Carvalho. Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
4. GIOVANNI, José Ruy. GIOVANNI JR, José Ruy. CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
5. IEZZI, Gelson. DOLCE, Osvaldo. DEGENSZAJN David. PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
6. ROSSO Jr., Antonio Carlos. FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
7. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Odontólogo

PROGRAMA DE PROVA:

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. Números Complexos. Polinômios e Equações Algébricas. Cálculo e aplicações. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. ALVES, Eva Maria Siqueira. A Ludicidade e o Ensino de Matemática: uma prática possível. Papirus.
2. BONJORNIO, José Roberto. GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
3. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

4. IEZZI, Gelson. DOLCE, Osvaldo. DEGENSZAJN David. PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
5. ROSSO Jr., Antonio Carlos. FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
6. SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos. FERNÁNDEZ BRAVO, José A. O Ensino da Matemática: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas. Artmed.
7. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Odontólogo

PROGRAMA DE PROVA:

Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatría. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Psicologia na Odontologia. Odontologia Legal e Bioética. Ética Profissional. Legislação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. ANTUNES, José Leopoldo Ferreira; PERES, Marco Aurélio de Anselmo. Fundamentos de Odontologia - Epidemiologia da Saúde Bucal. Santos.
2. BOYD, Linda Bartolomucci. Manual de Instrumentais e Acessórios Odontológicos. Elsevier.
3. BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
4. 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.
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS - Manual de Condutas.
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia de Recomendações para o uso de Fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais Técnicos.
7. BRUNETI, R. F.; MONTENEGRO, F. L. B. Odontogeriatría: noções de interesse Clínico. Artes Médicas.
8. BUISCHI, I. P. Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica. Artes Médicas.
9. BUSATO, A. L. [et al.]. Cariologia: aspectos de dentística restauradora. Artes Médicas. CARRANZA, F. A et al. Periodontia clínica. Elsevier.
10. COELHO-DE-SOUZA, F. H. Fundamentos de Clínica Integral em Odontologia. Santos.
11. COHEN, Stephen; HARGREAVES, Kenneth M. Caminhos da polpa. Elsevier.
12. DELLA SERRA, O.; FERREIRA, F. V. Anatomia dental. Artes Médicas.
13. ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J. A. P. Endodontia: princípios biológicos e mecânicos. Artes Médicas.
14. KRAMER, P. F; FELDENS, C. A; ROMANO, A. R. Promoção de Saúde Bucal na Odontopediatria. Artes Médicas.
15. LINDHE, J. Tratado de Peridontia Clínica e Implantologia Oral. Guanabara Koogan.
16. MALAMED, Stanley F. Manual de anestesia local. Elsevier.
17. MARCHINI, Leonardo; SANTOS, Jarbas. Oclusão Dentária: princípios e práticas clínicas. Elsevier.
18. MOYSÉS, Samuel Jorge. Saúde Coletiva: Políticas, Epidemiologia da Saúde Bucal e Redes de Atenção Odontológica. Artes Médicas.
19. NEVILLE, B. W.; DAMM, D. D. Patologia Oral e Maxilofacial. Elsevier.
20. PEREIRA, Antonio Carlos e colaboradores. Odontologia em Saúde Coletiva. Artmed.
21. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

Técnico de Apoio Administrativo

PROGRAMA DE PROVA:

Administração Pública Direta e Indireta. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Contrato de gestão. Serviços Públicos (conceitos, prestação indireta, modalidades de delegação, direitos do usuário, encargos da concessionária, subconcessão, intervenção, extinção, autorização, parceria público-privada e etc.). Regimes jurídicos da Administração Pública. Tópicos do regime jurídico aplicável à Administração Pública. Forma de organização administrativa. Controle da administração pública. Bens públicos. Intervenção do estado na propriedade privada (intervenção restritiva e supressiva, atos de intervenção. Recursos humanos na administração pública. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos. Documentação e arquivo. Técnica Legislativa. Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Lei de improbidade administrativa. Código Penal: crimes contra a Administração Pública. Lei de acesso à informação. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. ALEXANDRINO, Marcelo. PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.
2. BARCHET, Gustavo. Resumo de direito administrativo: teoria resumida. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
3. BRASIL. Administração Geral e Pública: provas e concursos. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2016.
4. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19. Art. 29 a 31. Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
5. BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. (Art. 312 ao 327).
6. BRASIL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
7. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
8. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informação.
9. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
10. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
11. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
12. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
13. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
14. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 2012.
15. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas.
16. GIACOMONI, James – Orçamento Público – Ampliada, Revista e Atualizada. São Paulo: Atlas, 2010.
17. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos. Porto Alegre: Edita, 2007.
18. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. – Introdução à Administração – Revista e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.
19. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. - Teoria Geral da Administração – Edição Compacta - São Paulo: Atlas, 2009.
20. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretaria – Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira. São Paulo: Senac, 2010.
21. MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2011
22. RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. São Paulo: Saraiva.
23. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Técnico em Saúde Bucal

PROGRAMA DE PROVA:

Política Nacional de Saúde Bucal. Saúde Bucal. SB Brasil: Brasil Sorridente. Perfil e Competências Profissionais do Técnico em Saúde e auxiliar em Saúde Bucal. Saúde na escola. Regulamentação do exercício



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

da profissão. Código de Ética Odontológico. Gerenciamento de Resíduos. Prevenção e Controle de Riscos em serviços odontológicos. Radiologia Odontológica. Recomendação para o uso de Fluoretos no Brasil. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Lei de improbidade administrativa. Código Penal: crimes contra a Administração Pública. Lei de acesso à informação. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19. Art. 29 a 31. Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
2. BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. (Art. 312 ao 327).
3. BRASIL. Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008 - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e Auxiliar de Saúde Bucal - ASB.
4. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informação.
5. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
6. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
7. BRASIL. Manual técnico de educação em saúde bucal. Cláudia Márcia Santos Barros, coordenador. – Rio de Janeiro: SESC, Departamento Nacional, 2007.
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos, 2006.
9. Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 156 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos).
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal. Brasil: Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, 2006.
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.
12. BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde Bucal. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2008. 92 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica. 17).
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde na escola / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 96 p: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica. n. 24).
14. BRASIL. PORTAL DA SAÚDE – SUS: Ações e Programas. Orientação e Prevenção. Saúde Para Você.
15. BRASIL. Resolução DC 306 de 07/12/2004. Dispõe sobre o Regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.
16. BRASIL. Técnico de Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário – Perfil de competências profissionais. Brasil: Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde - Departamento de Gestão da Educação na Saúde, 2004.
17. SAES Lobas, Cristiane F. Santos. Tsb e Asb - Técnico Em Saúde Bucal e Auxiliar Em Saúde Bucal - Odontologia de Qualidade - 2ª Ed, 2010. Editora Santos.
18. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

**ANEXO III - REQUERIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS E
CONDIÇÕES PARA O DIA DA PROVA**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.

Venho por meio deste solicitar inscrição em vaga destinada à deficientes, conforme legislação.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 18 ou 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato: _____

Nome da Mãe: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Data de Nascimento: _____

Nome da Instituição em que possui Cadastro na condição de Doador de Sangue:

Datas em que realizou as doações de sangue nos últimos 12 meses:

1ª ____/____/____ 2ª ____/____/____ 3ª ____/____/____

DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição em concurso público, sob as penas da lei, que sou doador de sangue e preencho os requisitos da Lei Estadual nº 10.567, de 07 de novembro de 1997, do Estado de Santa Catarina.

DECLARO ainda estar ciente que se comprovada fraude para isenção de taxa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não foi realizado, ou demitido, uma vez que já tenha tomado posse.

_____/_____, em _____ de _____ de 2018.

Assinatura