



MUNICÍPIO DE LAGES– SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL PML 02/2011



De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Lages, o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, torna pública as instruções especiais destinadas a realização de Concurso Público 02/2011, destinado a contratação de pessoal para o preenchimento dos cargos existentes no quadro permanente de pessoal da Prefeitura do Município de Lages, Santa Catarina, conforme as Leis Complementares nºs 293/2007, 296/2007, 353/2011, 372/11 e o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto do Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. A Prefeitura do Município de Lages–SC reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital.

1.2. As condições de habilitação, a descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdos programáticos, o Concurso Público e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, III e IV parte integrante do presente Edital.

1.3. O candidato, para se inscrever deverá clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.4. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição da República, bem como o art. 1º, § 2º, da Lei nº 2.899, de 17 de maio de 2006, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no Concurso Público.

1.5. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de Lages.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei.

2.2. Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.3. Estar no gozo dos direitos políticos.

2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.5. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

2.6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da contratação.

2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.8. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

2.9. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

2.10. Declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aqueles previstos na Lei.

2.11. Declaração de bens.

3. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a deficiência de que é portador não seja incompatível com as atribuições do cargo público ao qual concorre.

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

3.4. Conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5 O laudo médico, mencionado no item anterior, poderá ser entregue, no setor de protocolo, ou enviado, através de Sedex ou AR, sempre endereçado à Comissão do Concurso, durante o período de inscrição, para o seguinte endereço:

Prefeitura do Município de Lages
Secretaria Municipal de Administração
Rua: Benjamim Constante, nº 13 - Centro
Lages/SC – CEP: 88 501-900.
A/C: Comissão do Concurso Público.

3.6. O candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado, antes da homologação da inscrição, em data a ser previamente divulgada, a uma junta oficial para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.7. A junta oficial será composta conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.8. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.4.

3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão de negatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.

3.10. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar o cargo se as atividades e funções do mesmo forem compatíveis com sua deficiência.

3.11. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo, o candidato receberá de volta o valor pago a título de inscrição.

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

3.13. Os portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.14. O candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia das provas do Concurso Público deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como, por exemplo, andar térreo ou prova com letra ampliada (especificando a fonte).

3.15. A não-solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.14, implica a sua não-concessão no dia da realização das provas.

3.16. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.17. O candidato que se inscrever em reserva de vagas para pessoas com deficiência, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação a parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.18. As vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, que não forem providas nos termos do item 3 deste edital, por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Período: de 17 de outubro à 16 de novembro de 2011, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazê-lo no endereço:

Local: Centro Ambiental Ida Schmidt

Parque Jonas Ramos (Tanque)

Centro - LAGES – SC

Horário: de 8h às 12h e das 14 às 18h.

4.1.2. Valor de inscrição

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Cargos de Nível Médio	R\$ 50,00

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **0 (zero) hora do dia 17 de outubro de 2011 e 19:00 (dezenove) horas do dia 16 de novembro de 2011.**

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento eletrônico.**

4.5. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, até o horário definido no item 4.2, caso contrário não será considerado.

4.6. O candidato é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova não estiver confirmada a inscrição, **o candidato deverá** entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041-6262, a fim de verificar a razão da pendência.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. O candidato deverá verificar através do site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) na *Área do Candidato* as informações sobre a data da prova, horário e local de realização da mesma ou através do telefone (47) 3041-6262.

4.9. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.10. O valor pago a título de inscrição não será devolvido, exceto no caso do item 3.11.

5. CONCURSO PÚBLICO

5.1. Provas Escritas

5.1.1. As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas escritas objetivas e eliminatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas escritas serão realizadas no dia **18 de dezembro de 2011 às 09:00 (nove) horas e terão a duração de 03 (três) horas.**

5.2.2. O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição que poderá ser acessado via Internet no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato*, disponível após a homologação das inscrições.

5.2.3. As provas serão realizadas no Município de Lages - SC, nos locais especificados pela organização do Concurso Público.

5.2.4. Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido.

5.2.5. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.2.6. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.7. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia, e de canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

5.2.8. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista e Passaporte.

5.2.9. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.2.10. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.11. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.8, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.2.12. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.13. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

5.2.14. A Comissão de Concurso poderá juntamente com a entidade organizadora do certame (IBAM), justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso Público.

5.2.15. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado às questões, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.16. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das disciplinas da prova objetiva.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso Público, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso e entregue para registro no protocolo geral da Prefeitura do Município de Lages, situada Rua: Benjamim Constante, nº 13 – Centro Lages/SC Cep: 88 501-900, no horário de funcionamento do mesmo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender os requisitos do item 7.2.

7.4. Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pelos organizadores do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.

7.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.6. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.7. No caso de o gabarito de alguma questão ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso Público, conforme descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso.

8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente das notas, contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados.

8.4. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados no período de validade do Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Lages, sob pena de serem considerados desistentes.

8.5. Os gabaritos serão divulgados no dia da prova, após as 18:00 (dezoito) horas nos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.lages.sc.gov.br) e posteriormente nos meios de comunicação, conforme dispuser a legislação municipal em vigor.

9. DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado preliminar do Concurso Público contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, será publicado, em ordem decrescente de pontuação, nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso*, e (www.lages.sc.gov.br), bem como estarão disponíveis no Mural de Atos da sede da Prefeitura do Município de Lages, situada na Rua: Benjamim Constante, nº 13. – Centro Lages/SC - Cep: 88 501-900.

9.2. O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será publicado no site www.ibam-concursos.org.br e, posteriormente homologado pelo Prefeito Municipal e publicado, em ordem decrescente de classificação, em jornal de circulação no Município de Lages e no site (www.lages.sc.gov.br), bem como estará disponível no Mural de Atos da sede da Prefeitura do Município de Lages.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

10.2. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.11 do presente Edital, através de correspondência e dos meios de comunicação julgados convenientes pela Administração Municipal.

10.3. Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Administração Municipal solicitar exames específicos (por exemplo: cardiológicos, radiológicos e laboratoriais) para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

10.4. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

10.5. Será excluído do certame, por ato da Comissão, o candidato que:

- a)** faltar a qualquer uma das fases do Concurso Público;
- b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso Público;
- c)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- e)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.6. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide da legislação que institui o regime estatutário municipal.

10.7. A aprovação em Concurso Público não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura do Município de Lages, dentro do prazo de validade do Concurso Público em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.

10.8. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos meios de divulgação definidos neste Edital a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante o certame.

10.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso Público, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Lages, após a homologação do resultado do Concurso Público, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

10.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.11. O presente Edital estará disponibilizado no Mural de Atos da Prefeitura do Município de Lages, bem como no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e no site da Prefeitura do Município de Lages (www.lages.sc.gov.br).

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso Público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da Administração Municipal.

Prefeitura do Município de Lages, 06 de outubro de 2011.

Antonio César Alves de Arruda
Secretário Municipal de Administração do Município de Lages-SC



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES



**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS DECLARADOS DEFICIENTES,
INSCRITOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2011**

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Lages, o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, torna pública convocação destinada a realização da avaliação prevista no item 3.6 do Edital de Concurso Público 02/2011, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

1. Convocação

Estão convocados os candidatos abaixo relacionados, inscritos nos cargos com reserva de vagas para deficientes, conforme item 3 e Anexo I do Edital nº 02/2011.

201 – APM Assistente Técnico Educacional		
INSCRIÇÃO	NOME	IDENTIDADE
15308	CÍNTIA BARROS DE OLIVEIRA	4029698
15535	GUILHERME PIETROWSKI MENDES	51541475
46495	DAIANE DE ABREU ATHAYDE	4126872
46558	GUIOMAR COUTO CORREA DA SILVA	4246770
46572	JÚLIO CESAR CORREA	30414229
46656	THIAGO DE ATAÍDE SANTOS	4221525
46797	CARLOS JOSÉ DOS SANTOS	4380877
46832	DELMA MARIA DE SOUZA RODRIGUES	1062482
47097	BEATRIZ DE FÁTIMA ALVES PEREIRA	2182894
59424	ANDERSON MOREIRA CORREA	4028406
59676	RICARDO VIEIRA PUERARI	3622471
59850	ELISANDRA VIEIRA	52608620
59919	DAISY CLAUDIA DO AMARAL PEREIRA	28909488
60060	THIAGO FRANCISCO RIBEIRO DE OLIVEIRA	00017598
60297	TERESINHA AP. L. LOPES	3985941
60520	SONIA MARA SOARES DE ALMEIDA	10866754
60796	THIAGO RIBEIRO DE BONA SARTOR	4795809
60853	SULAMITA COSTA DA ROCHA	3750084

2. Data

- 1.1. As avaliações serão realizadas nos dias **29 e 30 de novembro/2011, das 14:00 às 16:00 horas.**
- 1.2. Os candidatos poderão optar por uma das datas e serão atendidos por ordem de chegada.

3. Local:

2.1 Os candidatos deverão dirigir-se ao prédio do **Departamento de Saúde Ocupacional – Rua Frei Justino, 143 (Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura) - Centro- Lages/SC**, no dia e horário definido no item 1.1, munidos de documento original de identidade conforme Edital nº 02/2011.

Lages, 24 de novembro de 2011.

Antonio César Alves de Arruda
Secretário Municipal de Administração do Município de Lages-SC



MUNICÍPIO DE LAGES - SC
CONCURSO PÚBLICO 002/ 2011
ANEXO I



CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	Vagas reservadas à candidatos com deficiência	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO R\$
NÍVEL MÉDIO						
201	Assistente Técnico Educacional	Certificado de conclusão do Ensino Médio e de, no mínimo, 60 horas de curso de informática.	61	03	40h	970,93

Todos os servidores recebem vale alimentação de acordo com a tabela abaixo e o Decreto 9756 de 05/01/2009:

Remuneração	Valor do Vale Alimentação
Até R\$ 700,00	R\$ 210,00
De R\$ 700,01 a R\$ 800,00	R\$ 170,00
Acima de R\$ 800,00	R\$ 100,00



DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

Cargo	Descrição da função
Assistente Técnico Educacional	<p>As atividades do Assistente Técnico Educacional incluem serviços de expediente, correspondência, arquivo, fichário, relatório, escrituração e guarda dos valores da Unidade Escolar, bem como:</p> <ol style="list-style-type: none">I. participar com a Comunidade Escolar da construção do projeto pedagógico da Unidade Escolar;II. organizar todo o serviço da secretaria, de modo a concentrar nela toda a escrituração;III. organizar o arquivo, de modo a assegurar a preservação dos documentos e o poder de atender com urgência a qualquer pedido de informação e esclarecimento do interessado, da Direção ou das autoridades de ensino;IV. redigir e fazer toda correspondência oficial da Unidade Escolar, submetendo-a à assinatura da Direção;V. redigir e subscrever os editais de chamada para as matrículas, os quais serão publicados por ordem da Direção;VI. elaborar os relatórios oficiais, encaminhando-os aos órgãos competentes;VII. trazer em dia a coleta de Leis, regulamentos, circulares, instruções e despachos que dizem respeito às atividades na Unidade Escolar;VIII. Manter atualizados os registros e demais documentos que se referem às notas e médias do aluno;IX. lavrar e subscrever as atas e termos referentes à provas e resultados dos trabalhos escolares;X. assinar, juntamente com a Direção, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;XI. responsabilizar-se pela veracidade por toda a informação e documentação emitida pela Unidade Escolar, observando sempre as normas legais;XII. exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.XIII. Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;XIV. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;XV. rever todo o expediente a ser submetido a despacho pelo diretor;XVI. apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;XVII. coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;XVIII. preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;XIX. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais, e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;XX. comunicar a direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;XXI. organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento dos processos diversos;XXII. conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;XXIII. registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e executar outras atividades compatíveis com o cargo. <p>O funcionamento da Secretaria obedecerá o horário pré-estabelecido, tanto no período letivo como no de férias escolares, se houver necessidade. O horário de funcionamento será afixado visível e divulgado para conhecimento dos todos.</p>



MUNICÍPIO DE LAGES – SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 02/2011
Anexo II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Escolaridade: Nível Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Assistente Técnico Educacional	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação Municipal e Aspectos Legais da Política Educacional.	10	10	50
	Português	10	10	50



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES– SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL PML 02/2011



ANEXO III

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL

1. Programa de Suporte ao Processo Educacional SERIE - Sistema Escolar de Registro Informação Escolar da Secretaria de Educação de Lages. **2. Conhecimento da legislação da escola:** matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. **3. Tipos de documentos administrativos da escola:** Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. **4.** Escrituração dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda. **5.** Conhecimento das determinações legais de um Regimentos Escolar. **6.** Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. **7.** Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. **8.** CNE Parecer 16/97 CP aprovado em 04/11/97 disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PNCP1697.pdf>. **9. Administração escolar:** Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar. **10. Projeto Conhecer:** A excelência do ser na busca do saber e do fazer – Secretaria Municipal de Educação de Lages. **11. Administração e ambiente de trabalho:** organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Ética no exercício profissional. **12. Comunicação oficial:** atributos básicos. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, mensagem, edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, resolução, relatório, contrato, convênio. **13. Windows XP e Windows:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **14. Word 2003 e 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **15. Excel 2003 e 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **16. Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

Aspectos legais da Política Educacional e Legislação Municipal

1. Conceitos gerais sobre educação segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Princípios e fins, organização, sistemas de ensino, níveis escolares, educação básica. **2. LC 107/99** – Dispõe sobre o sistema municipal de educação, disponível em: <http://www.leismunicipais.com.br/cgi-local/forpgs/showinglaw.pl> **3. Estatuto da Criança e do Adolescente.** **4. Estatuto dos servidores públicos do município de Lages.**

Português

Interpretação de textos; Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; Regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal. Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, conjunções, pronomes e verbos. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Figuras de Linguagem/Sentido figurado. Crase.



MUNICÍPIO DE LAGES– SC
CONCURSO PÚBLICO
ERRATA 02 DO EDITAL PML 02/2011



O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, torna pública a ERRATA 02 do Edital 02/2011, destinado a seleção de candidatos ao cargo de APM Assistente Técnico Educacional da Prefeitura do Município de Lages/SC.

ONDE SE LÊ:

ANEXO III

➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL

1. Programa de Suporte ao Processo Educacional SERIE - Sistema Escolar de Registro Informação Escolar da Secretaria de Educação de Lages. 2. **Conhecimento da legislação da escola:** matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. 3. **Tipos de documentos administrativos da escola:** Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. 4. Escrita dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda. 5. Conhecimento das determinações legais de um Regimentos Escolar. 6. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. 7. Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. 8. CNE Parecer 16/97 CP aprovado em 04/11/97 disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PNCP1697.pdf>. 9. **Administração escolar:** Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar. 10. **Projeto Conhecer:** A excelência do ser na busca do saber e do fazer – Secretaria Municipal de Educação de Lages. 11. **Administração e ambiente de trabalho:** organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Ética no exercício profissional. 12. **Comunicação oficial:** atributos básicos. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, mensagem, edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, resolução, relatório, contrato, convênio. 13. **Windows XP e Windows:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. 14. **Word 2003 e 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. 15. **Excel 2003 e 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. 16. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

Aspectos legais da Política Educacional e Legislação Municipal

1. **Conceitos gerais sobre educação segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:** Princípios e fins, organização, sistemas de ensino, níveis escolares, educação básica. 2. **LC 107/99** – Dispõe sobre o sistema municipal de educação, disponível em: <http://www.leismunicipais.com.br/cgi-local/forpgs/showinglaw.pl>. 3. **Estatuto da Criança e do Adolescente.** 4. **Estatuto dos servidores públicos do município de Lages.**

LEIA-SE:

ANEXO III

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL

1. Conhecimento da legislação da escola: matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. **2. Tipos de documentos administrativos da escola:** Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. **3.** Escrituração dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda. **4.** Conhecimento das determinações legais de um Regimentos Escolar. **5.** Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. **6.** Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. **7.** CNE Parecer 16/97 CP aprovado em 04/11/97 disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PNCP1697.pdf>. **8. Administração escolar:** Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar. **9. Projeto Conhecer:** A excelência do ser na busca do saber e do fazer – Secretaria Municipal de Educação de Lages. **10. Administração e ambiente de trabalho:** organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Ética no exercício profissional. **11. Comunicação oficial:** atributos básicos. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, mensagem, edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, resolução, relatório, contrato, convênio. **12. Windows XP e Windows:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **13. Word 2003 e 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **14. Excel 2003 e 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **15. Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

Aspectos legais da Política Educacional e Legislação Municipal

1. Conceitos gerais sobre educação segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Princípios e fins, organização, sistemas de ensino, níveis escolares, educação básica. **2. LC 107/98** – Dispõe sobre o sistema municipal de educação, disponível em: <http://www.leismunicipais.com.br/cgi-local/forpgs/showinglaw.pl>. **3. Estatuto da Criança e do Adolescente.** **4. Estatuto dos servidores públicos do município de Lages.**

Os demais itens permanecem inalterados.

Prefeitura do Município de Lages, 24 de novembro de 2011.

Antonio César Alves de Arruda
Secretário Municipal de Administração do Município de Lages-SC



MUNICÍPIO DE LAGES– SC
CONCURSO PÚBLICO
ERRATA 01 DO EDITAL PML 02/2011



O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, torna pública a ERRATA 01, referente a denominação do cargo, dos Anexos I, II e III do Edital 02/2011, destinado a seleção de candidatos ao cargo do quadro geral da Prefeitura do Município de Lages/SC.

ONDE SE LÊ:

Código	Cargo
Nível Médio	
201	Assistente Técnico Educacional

LEIA-SE:

Código	Cargo
Nível Médio	
201	Agente Público Municipal na especialidade de Assistente Técnico Educacional

Os demais itens permanecem inalterados.

Prefeitura do Município de Lages, 14 outubro de 2011.

Antonio César Alves de Arruda
Secretário Municipal de Administração do Município de Lages-SC



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGES / SC
CONCURSO PÚBLICO 02/2011



Estes gabaritos apresentam as respostas das provas objetivas realizadas domingo, 18 de dezembro de 2011, corrigido após recursos.

GABARITO

QUESTÕES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
CARGOS																																										
Nível Médio																																										
Assistente Téc. Educacional	A	B	B	A	C	B	A	C	D	■	C	C	A	D	C	A	A	B	C	D	B	A	B	A	A	A	D	C	C	A	A	B	C	A	B	B	B	D	B	C		

Obs.



Questão anulada.

04 de janeiro de 2012.