



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL N° 08/2024**

O Prefeito Municipal **MARCOS HENRIQUE DA SILVA** e o Secretário Municipal da Administração **WESLEY ALTAIR FERNANDES**, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, o Edital de Processo Seletivo Público destinado a selecionar candidatos, visando a Admissão em Caráter Temporário e para Cadastro de Reserva, objetivando a contratação de profissional para atuar na Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, considerando como necessidade temporária de excepcional interesse público. Diante disso vem tornar público pelo presente edital as normas para realização do processo seletivo simplificado objetivando admissão imediata de profissional em caráter temporário, para atender as necessidades excepcionais e de caráter de urgência da mencionada secretaria nos cargos de Arquiteto, Coveiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Inseminador, Procurador e Técnico em Agrimensura, o qual se regerá pelas instruções contidas neste Edital.

**DAS REGRAS GERAIS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

Este Processo Seletivo Público será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria e de acordo com as disciplinas constantes neste edital e será executado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.

1. Todas as etapas do Processo Seletivo Público serão realizadas no Município de Governador Celso Ramos – SC, obedecendo ao cronograma constante no **Anexo I**, do presente Edital.

2. O Processo Seletivo Público constará de Avaliação Escrita Objetiva.

3. Será disponibilizado 01 (um) Posto de Atendimento para auxiliar os candidatos nas etapas descritas neste edital, no seguinte endereço:

- Sede da Secretaria Municipal da Administração, localizada na Avenida Ganchos, n. 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos - SC, CEP: 88190-000.
- Telefone: (48) 3262-1811 ou (48) 3262-0569

Avenida Ganchos, n. 01 – Ganchos do Meio – Governador Celso Ramos-SC CEP 88190-000



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Horário: das 13h30min às 18h00min, em dias úteis.
4. O cargo, carga horária, vencimentos e requisitos de escolaridade estão definidos no **Anexo II** deste edital.
5. As inscrições ocorrerão conforme cronograma constante no **Anexo I** e deverão obedecer às regras constantes no **Anexo III**.
- 5.1. A inscrição do candidato dar-se-á mediante o preenchimento do formulário próprio disponível no **Anexo IV** deste edital.
6. A divulgação **Oficial** de todas as etapas referentes a este **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** se dará através de avisos publicados:
- 6.1. No site de internet do Município de Governador Celso Ramos – SC ([www.governadorcelsoramos.sc.gov.br](http://www.governadorcelsoramos.sc.gov.br)).
7. É de exclusiva responsabilidade do candidato, o acompanhamento integral das etapas deste **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, por meio dos órgãos de divulgação Oficial citados neste Edital.
8. Os horários e cronograma aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame, as alterações serão publicadas pelos meios de divulgação Oficial mencionados no **item 6** deste Edital.
9. A interposição de recursos administrativos deverá obedecer às orientações e requisitos constantes no **Anexo V**.
10. Os candidatos aprovados na avaliação deste **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** serão convocados de acordo com a necessidade do Município de Governador Celso Ramos – SC dentro do prazo de validade do certame.
11. A aprovação neste **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** não implica a admissão imediata do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados, sendo que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim o permitir, obedecendo aos critérios do Município de Governador Celso Ramos - SC.
12. Os candidatos aprovados, quando convocados ao trabalho, deverão apresentar os documentos admissionais exigidos pelo Município de Governador Celso Ramos - SC.
- 12.1. A relação dos documentos admissionais será entregue no ato da convocação;
- 12.2. O Candidato deverá manter atualizado o seu cadastro junto à Gerência de Pessoal do Município de Governador Celso Ramos – SC;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**12.3.** O Município de Governador Celso Ramos - SC utilizará dos seguintes meios para convocação, nesta ordem: 1º Etapa – Convocação por meio de telefone, e-mail (se houver), Publicação no Diário Oficial do Município (Imprensa Oficial);

**12.4.** O candidato que não comparecer no dia, hora e local de acordo com a convocação, será reclassificado como último candidato da relação homologada dos candidatos classificados;

**12.5.** Na 2º etapa, o candidato terá o **prazo máximo de 02 (dois) dias** para apresentação após a última forma de convocação;

**13.** O **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, contados da data de publicação do ato de homologação do Resultado Final a critério do Município de Governador Celso Ramos - SC.

**14.** Será **EXCLUÍDO** do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** o candidato que:

**14.1.** Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações;

**14.2.** For surpreendido durante a aplicação da Avaliação Escrita Objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

**14.3.** For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer Avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

**14.4.** Afastar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

**14.5.** Ausentar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

**14.6.** Recusar-se a proceder à identificação manual do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;

**14.7.** Recusar-se, em qualquer das etapas, a se submeter à fiscalização eletrônica e/ou física;

**14.8.** Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame.

**15.** Fica delegada competência à **Secretaria Municipal de Administração**, para:

**15.1.** Deferir e indeferir as inscrições;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 
- 15.2.** Prestar informações sobre o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**;
- 15.3.** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a Avaliação Escrita Objetiva e divulgar seus respectivos resultados;
- 15.4.** Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- 15.5.** Publicar a homologação final do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**.
- 16.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, constituída pela Portaria Municipal nº 305/2024.
- 17.** O foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** é o da **Comarca de Biguaçu - SC**.

Governador Celso Ramos - SC, 12 de março 2024.



**MARCOS HENRIQUE DA SILVA**  
*Prefeito Municipal*



**WESLEY ALTAIR FERNANDES**  
*Secretário Municipal de Administração*





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>EVENTOS</b>
12/03/2024	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Edital – Imprensa Oficial;</li><li>• Edital.</li></ul>
12/03/2024 à 15/03/2024	Período para impugnação das disposições do Edital.
18/03/2023 à 19/04/2024	Período para Inscrições através de e-mail.
26/04/2024	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de inscrições deferidas;</li><li>• Relação das inscrições indeferidas com respectivos fundamentos.</li></ul>
29/04/2024 à 01/05/2024	Data para interposição de recursos concernente as inscrições indeferidas.
06/05/2024	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da Avaliação Escrita Objetiva.</li></ul>
12/05/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA</b></li></ul>
13/05/2024	Divulgação do Gabarito Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.
13/05/2024 à 16/05/2024	Data para interposição de Recursos Administrativos concernente às questões e ao Gabarito Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.
24/05/2024	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.</li></ul>
27/05/2024 à 30/05/2024	Data para interposição de recursos concernente ao Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.
10/06/2024	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Resultado Final da Avaliação Escrita Objetiva e da Avaliação de Títulos;</li><li>• Homologação do Processo Seletivo Público.</li></ul>



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO II - CARGO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E HABILITAÇÃO  
PROFISSIONAL.**

1. O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidas até a data da contratação. Caso não comprovados a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos na tabela constante no item 5 deste Anexo, a contratação não será efetivada.
2. As atividades inerentes ao cargo serão desenvolvidas na Secretaria Municipal de Administração do Município de Governador Celso Ramos – SC.
3. A Carga Horária está expressa em tempo semanal de trabalho.
4. O regime jurídico é o estatutário.
5. **CARGOS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO, VENCIMENTO E TIPO DE PROVA:**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	TIPO DE PROVA
01	ENGENHEIRO CIVIL  (1 vaga)	30 HORAS	R\$5.238,30	SUPERIOR HABILITAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR DE ENGENHARIA CIVIL, COM REGISTRO NO CONSELHO DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA	OBJETIVA
02	ENGENHEIRO QUIMICO  (1 vaga)	30 HORAS	R\$5.238,30	SUPERIOR HABILITAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR DE ENGENHARIA AMBIENTAL, COM REGISTRO NO CONSELHO DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA	OBJETIVA
03	TÉCNICO EM AGRIMENSURA  (1 vaga)	30 HORAS	R\$2.239,71	CURSO TÉCNICO E CREA	OBJETIVA
04	PROCURADOR  (1 vaga)	30 HORAS	R\$5.238,30	HABILITAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR DE DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.	OBJETIVA
05	COVEIRO  (1 vaga)	30 HORAS	R\$1.571,48	CONCLUSÃO DAS QUATRO PRIMEIRAS SÉRIES DO ENSINO DE 1º GRAU.	OBJETIVA





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

06	INSEMINADOR  (1 vaga)	30 HORAS	R\$1.702,44	CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO E CURSO DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL.	OBJETIVA
07	ARQUITETO  (1 vaga)	30 HORAS	R\$5.238,30	SUPERIOR HABILITAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR DE ARQUITETURA, COM REGISTRO NO CONSELHO DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA	OBJETIVA

**6.1 Atribuições do cargo de Engenheiro Civil:** Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras da administração pública. Indicar falhas em projetos e propor soluções nas obras. Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica. Vistoriar, orçar, dar parecer e avaliar bens imóveis do município. Orientar técnicos e estagiários em obras. Responsabilizar-se pelas medições para fins de liberação de parcelas. Acompanhar analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação. Receber processos e encaminhá-los aos setores competentes. Solicitar a compra e transporte de materiais para as obras. Participar de comissões. Desempenhar outras atividades afins.

**6.2 Atribuições do cargo de Engenheiro Químico:** Compete-lhe quanto a indústria química e petroquímica e de alimentos, produtos químicos, tratamento de água e instalações de tratamento de água industrial e de rejeitos industrializados seus serviços afins e correlatos, sem especial: supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico.

**6.3 Atribuições do cargo de Técnico em Agrimensura:** Compete-lhe realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos, como: efetuar o reconhecimento básico na área programada para elaborar traçados técnicos; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referencias de nível e outros; realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; promover o aferimento dos instrumentos utilizados; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; realizar cálculos topográficos e desenhos; elaboraram e analisam documentos cartográficos; executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerente a sua função; executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar no campo, pontos de projeto, locando obras de sistema de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fatos terrestres, fatos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas planetas identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos, efetuar cálculos e desenhos.

**6.4 Atribuições do cargo de Procurador -** Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria. Emitir pareceres de natureza jurídica. Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral. Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos. Representar a instituição em juízo. Assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários. Propor e contestar ações em geral. Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas as atividades do órgão. Elaborar anteprojetos de leis, decretos-leis e decretos, regulamentos, portarias e normas internas. Organizar e





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão. Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional. Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias. Executar outras atividades afins.

**6.5 Atribuições do cargo de Coveiro** - Preparar a sepultura. Retirar a lapide e limpar o interior das covas existentes, para permitir o sepultamento. Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura. Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal. fixar a laje, para assegurar a inviolabilidade do tumulo. Auxiliar na limpeza e conservação de jazigos. Auxiliar na limpeza e conservação do cemitério. Auxiliar o transporte do caixão e a exumação de cadáveres. Prestar informações ao público executar outras tarefas.

**6.6 Atribuições do cargo de Inseminador:** Atribuição observará a legislação vigente (Lei 676/00)

**6.7 Atribuições do cargo de Arquiteto:** I - Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.II - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição.III - Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.IV - Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição.V - Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.VI - Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.VII - Prestar assessoria quando solicitado.VIII - Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.IX - Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.X - Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.XI - Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição.XII - Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.XIII - Fazer notificação de doenças transmissíveis.XIV - Participar das atividades de vigilância epidemiológica.XV - Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

pela instituição.XVI - Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.XVII - Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade.XVIII - Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.XIX - Elaborar informes técnicos para divulgação.XX - Colaborar no desenvolvimento das atividades relacionadas com saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação.XXI - Fazer registro das atividades realizadas e de famílias atendidas em formulários próprios.XXII - Participar de toda comissão para a qual for designado.XXIII - Desempenhar outras atividades afinsAtribuições acrescentadas pela lei nº 13812018:1 Responsabilizar-se pelas medições para fins de liberação de parcelas,acompanhar, analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços.2 Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação.3 Participar de comissões.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**ANEXO III – DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições serão realizadas no período de **18 de março à 19 de abril de 2024**, através do e-mail "**seletivo2024@governadorcelsoramos.sc.gov.br**";

1.2. A inscrição deverá ser enviada em formato PDF para o e-mail designado;

1.3. A Ficha de Inscrição será preenchida pelo próprio candidato e deverá ser verificada e assinada pelo candidato, sendo este responsável pelas informações contidas no formulário de inscrição, juntamente com cópia da cédula de identidade (frente e verso) e o CPF;

1.4. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, por abandono de cargo, bem como aqueles exonerados em estágio probatório em razão de inaptidão para o cargo;

1.5. Se houver inscrição de candidatos na situação mencionada no parágrafo anterior, o mesmo terá sua contratação rescindida;

1.6. A inscrição no presente **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** implica conhecimento expreso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2. Das condições para inscrição:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de posse;
- Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- Apresentar cópia da cédula de identidade (frente e verso);
- Apresentar cópia da CPF;
- Apresentar cópia dos devidos registros nos cargos que solicitam documentação específica;
- Fornecer com exatidão todos os demais dados necessários para o preenchimento da ficha de inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**ANEXO IV - INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO EDITAL N. 08/2024**

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

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( ).

Nome ou Código do Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_.

Cor/Raça: Branca ( ) Preta ( ) Amarela ( ) Parda ( ) Indígena ( ) \_\_\_\_\_.

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

CPF: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_ Nº do PIS: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_.

Nº da Identidade: \_\_\_\_\_ UF da Identidade: \_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Data de Expedição da Identidade: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_.

Nome do Pai: \_\_\_\_\_.

Endereço completo e atual, Rua: \_\_\_\_\_.

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_.

Estado: \_\_\_\_\_ Telefone fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Telefone celular: ( ) \_\_\_\_\_.

E-mail: \_\_\_\_\_.

Você concorre à vaga de portador de necessidades especiais? Sim ( ) Não ( ).

Necessita de condição especial? Sim ( ) Não ( ) Qual? \_\_\_\_\_.

Governador Celso Ramos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Candidato





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**ANEXO V - INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

1. Caberá interposição de recursos à **Secretaria Municipal de Administração**, conforme **Anexo I**, a respeito:
  - Revisão do indeferimento de inscrição;
  - Revisão de questão da Avaliação Escrita Objetiva;
  - Resultado das Etapas.
2. Os recursos deverão ser interpostos diretamente no posto de atendimento ou através do e-mail "[seletivo2024@governadorcelso Ramos.sc.gov.br](mailto:seletivo2024@governadorcelso Ramos.sc.gov.br)".
3. O recurso deverá ser impetrado por meio de requerimento, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:
  - Fundamentar, com argumentação lógica e consistente;
  - Apresentar recursos individuais, para questões diferentes (se for o caso);
  - Estar relacionado ao próprio impetrante.
4. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão indeferidos.
5. Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.
6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.
7. As decisões dos recursos estarão disponíveis ao candidato no Posto de Atendimento e na forma de extrato, publicado nos locais especificados neste Edital.
8. Se do exame do recurso resultar a anulação de item integrante de Avaliação, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**ANEXO VI - CLASSIFICAÇÃO**

1. A classificação deste **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** obedecerá às disciplinas constantes neste **Anexo**:
2. A avaliação escrita objetiva terá valor de, no máximo 10 (dez) pontos.
3. O critério de desempate da Avaliação Escrita Objetiva obedecerá à seguinte ordem:
  - 3.1 Mais elevada nota;
  - 3.2 For o mais idoso;
  - 3.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio. A realização do sorteio será em data, horário e local a serem divulgados oportunamente.
4. A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos da Avaliação Escrita Objetiva, será elaborada com base no número de pontos dos candidatos e apresentada em ordem decrescente de pontuação, e divulgada nos locais de publicações Oficiais deste Edital.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**ANEXO VII - AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA**

1. A **Avaliação Escrita Objetiva** terá caráter classificatório/eliminatório, tendo como objetivo primordial a avaliação dos conhecimentos do candidato.
2. O horário e os locais de aplicação da Avaliação Escrita Objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **Anexo I**.
3. O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Escrita Objetiva será considerado **ELIMINADO** do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**.
4. A Avaliação Escrita Objetiva será composta por 40 (quarenta) questões para os cargos de nível superior e técnico, e 20 questões para os cargos de nível fundamental e médio, sendo 4 (Quatro) alternativas de resposta para cada questão, havendo apenas 1 (uma) assertiva correta.
  - 4.1. As 40 (quarenta) questões serão assim divididas: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Matemática, 5 (cinco) de Atualidades e 20 (vinte) questões de Conhecimento Específico.
  - 4.2. As 20 (vinte) questões serão assim divididas: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Matemática, 5 (cinco) de conhecimentos específicos.
5. Cada questão terá o valor de 0,25 (zero vinte e cinco) pontos para os níveis superior e técnico, e 0,5 para o nível fundamental e médio.
6. O resultado da Avaliação Escrita Objetiva será apurado, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.
7. A Nota mínima, na Avaliação Escrita Objetiva para classificação e, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é de 05 (cinco), independentemente da disciplina a ser versada.
8. O Candidato que não atingir o quantitativo mínimo de acertos descrito neste item será, automaticamente, **ELIMINADO** do certame.
9. Na hipótese de anulação de questão(ões) da Avaliação Escrita Objetiva, por parte da Comissão de Coordenação do CONCURSO PÚBLICO, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos.
10. Na Avaliação Escrita Objetiva, também, será considerada com pontuação 0 (zero), a resposta do candidato contida no cartão-resposta quando:
  - 10.1 Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.2 Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- 10.3 Não estiver assinalada(s);
- 10.4 For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas;
- 10.5 Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.
11. O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo Candidato com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.
- 11.1 O Candidato que não assinar ou recusar a apostar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 11.2 O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção dessas questões.
- 11.3 O preenchimento do cartão será de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.4 O cartão-resposta não será substituído.
12. A duração da Avaliação Escrita Objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **4 (quatro)** horas.
13. O candidato somente poderá se retirar do local da Avaliação Escrita Objetiva, após **1h (uma hora)** do seu início.
14. Para a entrada nos locais de realização das Avaliações, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, apresentar documento de identificação e levar a própria caneta preta ou azul.
15. O candidato, ao encerrar a Avaliação Escrita Objetiva, entregará, ao fiscal de sua sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o Caderno de Avaliação.
16. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a Avaliação Escrita Objetiva, somente poderão retirar-se, após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinar a Ata de Encerramento da Avaliação Escrita Objetiva.

## 17. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA NÍVEIS SUPERIOR E TÉCNICO

### 17.1. CONHECIMENTOS GERAIS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Nova Ortografia. Análise e interpretação de texto. Linguagem Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal, Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe,





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia; Semântica. Funções da Linguagem; Termos essenciais da oração; Vícios de linguagem, semântica; Gramática, divisão silábica, Crase, Classes gramaticais variáveis, Termos integrantes da oração, Orações coordenadas, Orações subordinadas: substantivos e pontuação. Encontros vocálicos, encontros consonantais; Dígrafo, sílaba; Sinais de pontuação; Sinônimos, antônimos, homônimos, substantivo, adjetivo, numeral, verbo, advérbio, preposição; Linguagem coloquial e formal; Sentido figurado; Gênero (masculino/feminino); Concordância entre adjetivos e substantivos.

**17.2.RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Quantificadores, tautologias, contradições. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Teoria dos conjuntos. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

**18. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO**

**18.1. Para os cargos de Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Procurador e Arquiteto:** Lei 1509/22 (Plano de cargos), Lei 1771/23 (Plano Diretor), Lei 1085/16 (Estatuto do Servidor), Lei Orgânica do Município de Governador Celso Ramos.

**18.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL**

Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Planejamento Urbano; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Cadastro Fiscal Imobiliário.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**18.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO**

**QUÍMICO:** Princípios básicos da engenharia química. Relações de composição: massa x volume x quantidade de matéria para misturas líquidas e gasosas. Pressão de vapor. Conceito e equações. Estequiometria Industrial. Reagente limitante e reagente em excesso de reagentes. Processos químicos com reciclo. Conversão global e por passe. Rendimento e Seletividade. Balanços de massa e de energia em processos contínuos no regime permanente. Termodinâmica. Primeira e segunda lei da termodinâmica. Propriedades termodinâmicas de fluidos. Relação de Maxwell. Comportamento de gases ideais e reais. Equações de estado. Cartas termodinâmicas. Diagramas de Mollier e outros. Termodinâmica dos processos de escoamento. Processos de compressão, expansão e estrangulamento. Ciclos de Potência e de Refrigeração. Escoamento de fluidos. Análise dimensional. Números Adimensionais da Engenharia Química. Propriedades físicas dos fluídos. Viscosidade absoluta e dinâmica.

**18.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ARQUITETO:**

Conhecimentos gerais e atuais de teoria e história da arte, arquitetura e urbanismo. Levantamentos - Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares—Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de Arquitetura – Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificações de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para pessoas com deficiência física. Projeto urbanístico – Desenho urbano. Morfologia urbana, análise visual. Redes de infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Loteamentos, remembramento e desmembramento de terrenos. Projeto paisagístico – Conceitos de paisagem. Paisagismo de jardins e grandes áreas. Arborização urbana, equipamentos e mobiliários urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento – Acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de encargos.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atividades e serviços adicionais – Estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de representação gráfica digital: AutoCAD. Tecnologia das construções – Fundações, estruturas. Mecânica dos solos. Sistemas construtivo.

**18.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal.

**DIREITO CIVIL:** Conceito. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade Civil. Direitos reais. Posse da propriedade. Superfície. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia.

**NOVO CÓDIGO DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência; Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação, classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitem; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Ação rescisória. Nulidades. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Código Tributário Nacional: Disposições Gerais; Competência tributária; Impostos; Taxas; Contribuição de melhoria; Legislação Tributária; Obrigação tributária; Crédito tributário; Administração tributária.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores.

**DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO:** Da Política Urbana; Do Meio Ambiente. Competência constitucional, administrativa, legislativa e jurisdicional em matérias ambiental e urbanística. Licenciamento e fiscalização ambiental. Função social da propriedade. Princípios de direito ambiental: Prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, equidade intergeracional. Código Florestal: Lei n.º 12.651/2012. Política nacional do meio ambiente: Lei n.º 6.938/1981. Sanções penais administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente: Lei n.º 9.605/1998. Conselho Nacional de Meio Ambiente – Conama. Resolução CONAMA n.º 237/1997. Sistema Nacional de Unidades de Conservação: Lei n.º 9.985/2000. Estatuto da Cidade: Lei n.º 10.257/2001. Lei de Parcelamento do Solo Urbano: Lei n.º 6.766/1979. Mobilidade Urbana: 12.587/2012. Política Nacional de Resíduos Sólidos: Lei n.º 12.305/2010. Diretrizes nacionais para o Saneamento Básico: Lei n.º 11.445/2007. Política Nacional de Recursos Hídricos: Lei n.º 9.433/1997.

### **18.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE AGRIMENSURA**

Cartografia básica: conceitos, representação da Terra no plano, sistemas de coordenadas, projeções cartográficas, projeção UTM, coleta direta e indireta de dados, cartografia temática, leitura de cartas e mapas. Topografia: conceitos, medida de distâncias e ângulos, orientação, posicionamento planimétrico e altimétrico, levantamentos planialtimétricos, locação, terraplenagem, cálculo de áreas e volumes, divisão de áreas, levantamento para fins estatísticos, instrumentos e métodos de medição, cálculo de projeto geométrico (greide, cubagem e perfil), curvas (circular, transição e vertical). Cadastro: conceito de cadastro imobiliário, finalidades e importância. Técnicas cadastrais. Cadastro rural e urbano. Elaboração de cartas: plano geral de construção de cartas, coleta de dados, concepção e projetos de cartas não-topográficas, arquivamento de cartas. Fotogrametria: conceitos, noções de técnica fotogramétrica, modelo estereoscópico (obtenção, uso e geometria), fundamentos matemáticos da fotogrametria, erros na fotogrametria, aerotriangulação, ortofotocartas e cobertura aerofotogramétrica. Cálculo de ajustamento: teoria dos erros de observação, princípio do método dos mínimos quadrados, elipse e elipsóide de erros, propagação dos erros, classificação dos modelos de ajustamento, análise do resultado do ajustamento. Astronomia de posição: definições fundamentais, elementos e



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

trigonometria esférica, sistemas de coordenadas astronômicas, sistemas de tempo, variações das coordenadas celestes e determinações astronômicas locais e de precisão. Geodésia: conceitos, modelos terrestres, geometria do elipsóide, sistemas de referência, datum. Transporte de coordenadas, determinação do elipsóide, sistemas geodésicos (Astro Chuá, Córrego Alegre, SAD 69, WGS 84 e SIRGAS 2000), métodos de medida e posicionamento em geodésia, geodésia celeste, estabilidade das estruturas geodésicas. 9 Posicionamento por GPS: conceitos sobre a teoria GPS, características gerais, estrutura do sinal GPS (portadoras L1 e L2, códigos P, C/A e D), cálculo das coordenadas do receptor, DOP, técnicas de levantamento (estáticas e dinâmicas), métodos diferenciais, definição e uso de RTK, DGPS contra RTK, vantagens dos métodos, limitações operacionais, fontes de erros GPS, degradação da precisão, tipos de receptores, principais características de um receptor, aplicações de GPS. Cartografia automatizada: elementos matemáticos de computação gráfica, estrutura de computação gráfica, métodos digitais, conceito de cartografia digital, tecnologia de produção cartográfica, dispositivos para entrada e saída de dados cartográficos, estruturas de dados cartográficos e não cartográficos, análise cartográfica. Sistemas de informações geográficas (SIG's): fundamentos em SIG's, elementos de um SIG. Geoprocessamento, aquisição de dados espaciais, qualidade de dados e dos mapas digitais. Aplicações em SIG, geração de bases de dados digitais, análise espacial. Interpretação de imagens: feições básicas, interpretação de fotografias aéreas, imagens de radar e imagens a nível orbital. Processamento de imagens. Conceitos: formatos, estatística e descrição da imagem. Características, tipos de imagem e imageamento, fundamentos matemáticos e estatísticos do processamento digital. Reconhecimento de padrões e análise de imagens. Sensoriamento remoto: conceitos, princípios gerais (princípios físicos e níveis de aquisição de dados), comportamento espectral de alvos, métodos de extração de informações, principais sistemas sensores e produtos, fundamentos de interpretação (interpretação visual e tratamento digital). Legislação: Lei nº 10.267/01; Decreto nº 4.449/02; Lei nº 9.605/98; Lei nº 6.015/73 (Título V – do Registro de Imóveis); Estatuto da Terra; Código Florestal; Decreto Distrital nº 4.008/77; Lei nº 6.766/79 (Capítulo I, Capítulo III e Capítulo IV). 16 Questão Fundiária: perícias técnicas, tipos de ações (Possessória, Demarcatória, Divisória, Discriminatória e Reivindicatória); análises de cadeias dominiais, títulos de propriedade (registro paroquial, transcrição, matrículas e outros).





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**19. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO**

**19.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Linguagem verbal e não verbal. Recursos que estabelecem a coesão do texto. Ortografia das palavras. Nova Ortografia. Estabelecer concordância nominal e verbal. Acentuação gráfica das palavras.

**19.2 MATEMÁTICA:** Adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas com as quatro operações. Regra de três simples e composta. Cálculo de áreas. Juros e porcentagem.

**20. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO**

**20.1 CARGO DE COVEIRO** - Limpeza e higiene em geral. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Controle de estoque dos materiais de limpeza. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. Segurança e higiene do trabalho. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. Noções sobre primeiros socorros. Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs.

**20.2 CARGO DE INSEMINADOR** - Métodos de contenção em diferentes espécies animais. Noções elementares de Anatomia Animal. Inseminação Artificial desde o preparo do material até o procedimento de inseminação propriamente dito. Noções de esterilização, assepsia, antissepsia e desinfecção em procedimentos cirúrgicos. Noções de Biossegurança. Noções de cuidados pré, trans e pós-cirúrgico. Noções de coleta de material para exame laboratorial.