



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2014**  
**PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Prefeito Municipal de São Domingos/SC, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar funções dos empregos descritos na Tabela abaixo, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Complementar Municipal nº 0017, de 21 de dezembro de 2007, Lei Complementar Municipal n. 0018, de 28 de janeiro de 2008, Lei Complementar Municipal nº 042, de 04 de abril de 2012 atualizada, pela Lei Complementar Municipal 045, de 06 de novembro de 2012 atualizada, pelo Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta celebrado entre o município de São Domingos e o Ministério Público do Estado de Santa Catarina firmado em 22 de agosto de 2012, em conformidade com o art. 100, da Lei Orgânica Municipal e com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO que realizará Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pela Lei Complementar Municipal nº 0043, de 26 de julho de 2012.

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.** e de Comissão composta por no mínimo cinco servidores municipais, designados através de Portaria.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Mural Público Municipal e/ou seus extratos serão publicados, no jornal “Diário Catarinense”, de Florianópolis/SC, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, jornal de circulação local, e emissora de rádio local. Também, em caráter meramente informativo, na internet pelos [sites www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br).

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Mural Público Municipal e pelos [sites www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br) e [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou ainda no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

1.5. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para os empregos específicos, bem como aplicação de prova objetiva, conforme tabela de pontuação constante deste Edital.

**CAPÍTULO II – DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

2.1. A contratação temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício dos empregos, conforme tabela abaixo:

**2.1.1. – Tabela de Empregos:**



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



Empregos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego na contratação	Carga Horária Semanal	Salário outubro/14 R\$	Valor de inscrição R\$
Agente Comunitário de Saúde	05	Ensino Fundamental completo; <sup>(1)</sup> Residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do edital de processo seletivo simplificado; Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada. <sup>(2)</sup>	40 horas	1.014,00	30,00
Odontólogo	01	Diploma de Odontólogo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40 horas	3.342,20	100,00

<sup>(1)</sup> Não se aplica a exigência da conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data da publicação da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, estavam exercendo atividades próprias do emprego, nos termos do § 1º, do Art. 6º, da Lei nº 11.350/06, para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde**.

<sup>(2)</sup> O Município proporcionará aos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, que não estavam exercendo as atividades próprias de **Agente Comunitário de Saúde**, o curso de qualificação básica, devendo os candidatos concluir o referido curso com aproveitamento satisfatório, como condição para que se efetive a contratação, sendo que as convocações observarão a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

### 2.1.2. DA LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA das MICROÁREAS:

MICROÁREA	ABRANGÊNCIA	VAGAS
<b>Microárea 01</b>	ESF 002 - ESF 002 Linha São Brás, Linha Rotava, Alto da Serra, Linha Baitaca, Linha Berthier	01
<b>Microárea 02</b>	ESF 003 - Centro de Saúde Santa Paulina, bairro São José, Partes do Centro	01
<b>Microárea 03</b>	ESF 004 - UBS Esperança, partes do Centro.	01
<b>Microárea 04</b>	ESF 002 - Centro de Saúde Santa Paulina, partes do Bairro Nossa Senhora Aparecida	01
<b>Microárea 04</b>	ESF 004 - UBS Esperança, partes do Bairro Esperança	01

### 2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS:

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição; Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade. Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; Fazer notificações de doenças transmissíveis; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado; Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando através de técnicas apropriadas; Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência; Efetuar visita domiciliar; Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas em relação à prevenção e ao controle de doenças; Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; Desempenhar outras funções afins, inclusive no combate às endemias quando necessário, conforme definido na regulamentação dos programas executados no Município.

#### ODONTÓLOGO

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; Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



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 à população 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 direcionados 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; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos profissionais de saúde; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família; Desempenhar outras funções afins, conforme definido na regulamentação dos programas executados no Município.

### CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão exclusivamente **via internet** pelo *site* **[www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)**.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

### CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **05 de novembro de 2014** até às **23h59min**, do dia **04 de dezembro de 2014**, pelo *site* **[www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)**.

4.2. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **05 de dezembro de 2014**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**).

4.3. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **05 de dezembro de 2014**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

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

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

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

### CAPÍTULO V - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A partir de **16/12/2014** será divulgado edital de homologação das inscrições.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



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

5.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

5.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br), ou ainda no Mural de Publicações do Município.

### CAPÍTULO VI - DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de **PROVA OBJETIVA**, que será realizada no dia **21/12/2014**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições.

6.2. A prova objetiva para os empregos será de caráter eliminatório/classificatório, com 04 alternativas, de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício, conforme tabela abaixo, item 6.3.

6.2.1 Para os candidatos aos empregos públicos, serão considerados aprovados os que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva**.

#### 6.3. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

EMPREGOS	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Agente Comunitário de Saúde	Objetiva	Português	10	2,25	22,50
		Matemática	05	2,00	10,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,50	67,50
<b>TABELA B</b>					
Odontólogo	Objetiva	Português	10	2,25	22,50
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,90	72,50

6.4. Os candidatos serão classificados conforme nota obtida em ordem decrescente.

6.5. O tempo de duração da prova objetiva será de até 3 (três) horas.

6.6. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação da prova com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento de identidade oficial com foto, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

6.7. O candidato que não estiver presente no interior da sala de aplicação das provas no horário definido para aplicação das mesmas ou deixar de exibir documento de identidade oficial com foto antes de cada prova será excluído do certame.

6.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da 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, noventa dias, ocasião em que



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

6.9.1 No horário definido para início das provas, a comissão ou os fiscais convidarão três candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

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

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

6.12. Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo simplificado ou com os outros candidatos;
- b) Durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;
- c) Durante a realização das provas o candidato que estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

6.13. Na ocorrência das hipóteses previstas no item 6.13, letras a, b, c, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

6.14. Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

6.15 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:

6.15.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, conforme Requerimento - Anexo IV deste Edital, até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a OBJETIVA CONCURSOS LTDA., localizada na Rua Casemiro de Abreu, 347 – Bairro Rio Branco – CEP 90420-001 – PORTO ALEGRE/RS.

6.15.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.15.3. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

6.15.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



6.15.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.16. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.17. O candidato que deixar de comparecer ao local no dia da prova, será considerado reprovado.

6.18. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

6.19. Não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.20. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

6.21. No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

6.22. Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **CAPÍTULO VII - DA CORREÇÃO DA PROVA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

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

7.1.1. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

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

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

7.4. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



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

7.6. Os candidatos interessados em interpor recurso terão acesso à prova padrão durante o período recursal, no site do Município de São Domingos (SC).

7.7. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

7.8. A totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site do Município de São Domingos, bem como no Mural Público da Prefeitura Municipal e pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados das provas aplicadas no Processo Seletivo Simplificado;

8.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 01 (um) dia útil, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

8.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto ao **Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal**, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter o que segue:

8.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do Candidato;
- b) Emprego ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Concurso de referência - Órgão/Município;
- e) Tipo de Recurso.

8.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- a) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do emprego a ser provido ou do critério adotado, deveria não deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- b) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

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

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

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



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



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

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

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

### **CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso será utilizado o critério da maior idade.

9.1.2. Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, desde que jurados, devidamente comprovado.

9.1.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

9.1.3.1. Para os empregos da TABELA A e B

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português.

9.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

9.2.1. 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 imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

### **CAPÍTULO X - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão juntamente com a Empresa Objetiva Concursos Ltda. encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação final.

10.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



**CAPÍTULO XI - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável por igual período, a critério da Administração, comprovarem o atendimento das seguintes condições:

- 11.1.1. Comprovar habilitação, para o exercício do emprego, conforme estabelecido neste edital;
- 11.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- 11.1.3. Manter todas as condições necessárias e exigidas para a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado;
- 11.1.4. Apresentar atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego público;
- 11.1.5. Apresentar folha corrida judicial, fornecida pelo Foro do domicílio do candidato;
- 11.1.6. Apresentar Declaração negativa de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, vedados em Lei;
- 11.1.7. Apresentar Declaração de bens e fontes de rendas;
- 11.1.8. Apresentar carteira de identidade, certidão nascimento ou casamento, certidão de nascimento dos filhos menores, CPF, título de eleitor e do voto na última eleição ou certidão de quitação eleitoral, 01 foto 3X4 recente, número da conta bancária, carteira de trabalho com PIS/PASEP, comprovante de residência, certificado de reservista, declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares no exercício da função pública e declaração de não parentesco.

11.2. A não apresentação dos documentos antes listados até a data marcada para a contratação implicará na exclusão do candidato aprovado e convocado.

11.3. A convocação do candidato classificado para os empregos públicos será realizada, por Decreto, publicado junto ao Mural Público Municipal, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, no site [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br), e ainda, será feita comunicação ao candidato, via ofício, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

11.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Simplificado, a nova convocação uma só vez, mediante comprovação de que preenche os requisitos exigidos para tomar posse no cargo..

11.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.7. O prazo de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera, para a Administração Pública Municipal, a obrigatoriedade de contratar todos os candidatos classificados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da efetiva necessidade da Administração e da classificação do aprovado nesta seleção, até o limite de vagas ofertadas em cada emprego público.

11.8 Os candidatos aprovados e classificados para os empregos, quando convocados para contratação, serão submetidos ao Regime Celetista no caso do Emprego Público e, ainda, no que couber a legislação municipal vigente.



**Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS  
Secretaria de Administração e Fazenda**



**CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada em conjunto com a empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA.

12.5. Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II – Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III – Modelo de Procuração;

Anexo IV – Requerimento – Atendimento Especial Lactante.

De Brasília (DF) para São Domingos/SC, 05 de novembro de 2014.

**Alcimar de Oliveira,**  
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
Secretaria de Administração e Fazenda



**ANEXO I**

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

OBS.: Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até a data do início das inscrições.

**Para o emprego da TABELA A – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos:**

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

**LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:**

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

1) Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde. 2) Conhecimentos básicos sobre doenças. 3) O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. 4) Imunologia e Calendários de Vacinação. 5) Saúde da criança, adolescente, adulto e idoso. 6) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso - 226 a 230).
- 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.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 2.488**, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- SÃO DOMINGOS. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- SÃO DOMINGOS. **Lei Complementar Municipal nº 0043**, de 26 de julho de 2012. **Dispõe sobre Contratação**



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



**por Tempo Determinado para Atender a Necessidade Temporária e Excepcional Interesse Público.**

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta de Saúde da Criança - Menina.** 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta de Saúde da Criança - Menino.** 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº18: HIV/AIDS, hepatites e outras DST.** 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº19: Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa.** 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº20: Carências de Micronutrientes.** 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.** 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº32: Atenção ao pré-natal de baixo risco.** 2013
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Como Ajudar no Controle da Hanseníase?** 2008
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional da Saúde. **Educação em Saúde - Diretrizes.** 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde.** 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família.** 2001.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Melhoria Contínua da Qualidade na Atenção Primária à Saúde:** conceitos, métodos e diretrizes. 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Agente Comunitário de Saúde no Controle da Dengue.** 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde.** 2009.
- BRASIL. Portaria nº 3.318, de 28 de outubro de 2010. **Calendário Básico de Vacinação da Criança, Calendário de Vacinação do Adolescente, Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso.**
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

---

**Para o emprego da TABELA B – ODONTÓLOGO**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

---

**INFORMÁTICA**

**Conteúdos:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows 7. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

**Referências Bibliográficas:**

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet.** Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line do: Windows XP, Windows 7, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.**
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP - Fácil e Passo a Passo!**. Ciência Moderna.
- Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.

---

**LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:**

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



**Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

**ODONTOLOGIA PREVENTIVA e SAÚDE BUCAL COLETIVA e CLÍNICA INTEGRAL:** 1) Formação e composição da saliva. 2) Etiologia e comportamento da cárie dental. 3) Filosofia de tratamento integral. 4) Noções de microbiologia bucal, Placa Dental, Saliva, Dieta, Higiene Bucal. 5) Quimioprofilaxia da cárie dentária. 6) Risco de cárie e atividade cariogênica. 7) Diagnóstico e prognóstico de cárie. 8) Métodos e Mecanismos de ação do Flúor. 9) Plano de tratamento integrado em odontologia. 10) Biossegurança em odontologia. 11) Processo saúde doença. 12) Promoção e Educação em Saúde. 13) Exercício ético e legal da Odontologia no Brasil. **PERIODONTIA:** 1) Epidemiologia da doença periodontal. 2) Anatomia do periodonto. 3) Patogenia da doença periodontal. 4) Inter-relação periodontia e demais áreas da odontologia. 5) cirurgia periodontal. **ODONTOPEDIATRIA:** 1) Características da Infância à adolescência e suas dinâmicas de mudanças. 2) Patologias e anomalias em Odontopediatria. 3) Uso de antimicrobianos. 4) Hábitos bucais. 5) Morfologia da superfície oclusal. 6) Trauma Dental na dentição decídua. 7) Controle da Dor e tratamentos indicados aos paciente odontopediátricos. 8) Abordagens preventivas e clínicas em odontopediatria. 9) Doenças bucais e manifestações orais sistêmicas. 10) Tratamento não invasivo. **ODONTOGERIATRIA:** 1) Processo de envelhecimento. 2) Odontologia geriátrica. 3) Aspectos psicológicos relacionados o idoso. 4) Atenção de saúde ao idoso. **DENTÍSTICA RESTAURADORA:** 1) Propriedades, indicações e técnicas e uso das resinas compostas, amálgamas e cimento ionômeros de vidro. 2) Restaurações diretas em dentes anteriores fraturados. 3) Noções de oclusão e procedimentos clínicos de tratamento das disfunções. 4) Abordagem de dentes tratados endodonticamente. 5) Sistemas adesivos odontológicos. 6) Clareamento de dentes vitais e não vitais. **PSICOLOGIA NA ODONTOLOGIA:** 1) Formação de vínculo no atendimento odontológico. 2) Relação paciente profissional. 3) Controle do comportamento. 4) Desenvolvimento Humano. 5) Dinâmica familiar. 6) Conceitos de stress e sua relação com a saúde bucal. **FARMACOLOGIA:** 1) Farmacologia aplicada ao atendimento odontológico e suas implicações clínicas. 2) Farmacologia geral. 3) Princípios gerais do uso correto de fármacos para o tratamento da dor. 4) Anestésicos locais. 5) Antimicrobianos de uso corrente em odontologia. **ENDODONTIA:** 1) Métodos de diagnóstico. 2) Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpal. 3) Tratamento conservador da polpa dentária. 4) Traumatismos alvéolo-dentário. 5) Doenças da polpa e periápice. 6) Urgências em Endodontia. **EXODONTIA:** 1) Anatomia aplicada. 2) Indicações e Contraindicações. 3) Exames Complementares. 4) Assepsia e Barreiras de proteção. 5) Técnicas Operatórias. 6) Pós-Operatório em Exodontia. **PATOLOGIA BUCAL:** 1) Tumores benignos e malignos da cavidade bucal suas incidências características clínicas, tratamento e prognóstico. 2) Lesões cancerizáveis. 3) Lesões císticas. 4) Epidemiologia. 5) Infecções Bacterianas. 6) Doenças Fúngicas e Protozoárias. 7) Infecções Virais. 8) Patologia das Glândulas Salivares. 9) **LEGISLAÇÃO** (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- 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.
- 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.
- SÃO DOMINGOS. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- SÃO DOMINGOS. **Lei Complementar Municipal nº 0043**, de 26 de julho de 2012. **Dispõe sobre Contratação por Tempo Determinado para Atender a Necessidade Temporária e Excepcional Interesse Público.**
- **Código de Ética Profissional.**
- ANUSAVICE, K. J. Phillips **Materiais Dentários**. Guanabara Koogan.
- BARATIERI, L.N et al. **Odontologia Restauradora**. Fundamentos e possibilidades. Santos.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS** - Manual de Condutas.
- 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.
- BRUNETI, R. F.; MONTENEGRO, F. L. B. **Odontogeriatría**: noções de interesse Clínico. Artes Médicas.
- BUISCHI, I. P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**. Artes Médicas.
- CARVALHO, A. C. P. **Educação Odontológica**. Artes Médicas.
- COELHO-DE-SOUZA, F. H. **Fundamentos de Clínica Integral em Odontologia**. Santos.
- CONCEIÇÃO, E. N. e colaboradores. **Dentística, Saúde e Estética**. Artmed.
- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J. A. P. **Endodontia**: princípios biológicos e mecânicos. Artes Médicas.
- FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAELUN, V. **Fluorose Dentária** - Um manual para profissionais da saúde. Santos.
- FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica**. Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. Santos.
- LINDHE, J. **Tratado de Peridontia Clínica e Implantologia Oral**. Guanabara Koogan.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



- NEVILLE, B. W.; DAMM, D. D. **Patologia Oral e Maxilofacial**. Guanabara-Koogan.
  - REGUESI, J. A., SCIUBA, J. J. **Patologia Bucal**. Correlações clínicopatológicas. Guanabara Koogan.
  - OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Selecionados**. EDUFRRN. UFRN.
  - PINKHAM, J. R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência**. Artes Médicas.
  - KRAMER, P. F, FELDENS, C. A, ROMANO, A. R. **Promoção de Saúde Bucal na Odontopediatria**. Artes Médicas.
  - PINTO, V. G. **Saúde Bucal Coletiva**. Santos.
  - REIS, A. LOGUÉRCIO, A. **Materiais Dentários Restauradores Diretos: dos fundamentos à aplicação clínica**. Santos.
  - SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia: Uma abordagem integradora**. Santos.
  - SILVEIRA, J. O. L. **Exodontia**. Médica Missau.
  - WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Guanabara Koogan.
-



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
Secretaria de Administração e Fazenda



**ANEXO II - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS – Edital n.º 002/2014

NOME: \_\_\_\_\_

EMPREGO: \_\_\_\_\_ Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Gabarito Preliminar/Oficial: ____
		Resposta Candidato: ____

**INSTRUÇÕES:**

**Entregar o recurso no Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal, no horário das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, situado à Rua Getúlio Vargas, n.º 750, Bairro Centro, Município de São Domingos/SC, em data a ser definida em Edital.**

Cada recurso conterà: - 1 (uma) Capa;  
- 1 (um) Formulário para cada questionamento.

Identificar-se apenas na Capa do Recurso, de forma a manter a justificativa desidentificada.

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento





Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
Secretaria de Administração e Fazenda



**ANEXO III**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo  
\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos no  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Edital nº 002/2014, para o emprego de  
\_\_\_\_\_, realizado pela \_\_\_\_\_.

Município de São Domingos/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Candidato



Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS  
Secretaria de Administração e Fazenda



ANEXO IV  
REQUERIMENTO – ATENDIMENTO ESPECIAL PARA LACTANTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS – Edital n.º 002/2014

Nome da candidata: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Emprego: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** atendimento especial para amamentação, em sala reservada, no dia de realização da prova do Processo Seletivo Simplificado

**Obs.: Durante a realização da prova, a candidata deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)