



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO PARA CONTRATAÇÃO/ADMISSÃO, DE SERVIDORES PARA O QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE PRINCESA.

O Prefeito Municipal de Princesa, Estado de Santa Catarina, Sr. OLI DO NASCIMENTO, no uso de suas atribuições, com base nas Leis Municipais nº 020, de 30 de dezembro de 2014, Lei nº 023, de 30 de dezembro de 2014 e Lei Orgânica do Município e suas atualizações, torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado para contratação/admissão, de servidores para o quadro da administração direta do município, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, de acordo com o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital do CONCURSO PÚBLICO é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e demais legislação vigente.

1.1.2. O CONCURSO PÚBLICO será regido por este edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO do Município de Princesa - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Padre Aurélio Canzi, nº 1628, São Miguel do Oeste - SC, fone-fax (49)3621-0795, endereço eletrônico: www.ameosc.org.br

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao CONCURSO PÚBLICO serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Princesa - SC e nos sites: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br

1.1.4. A inscrição no CONCURSO PÚBLICO implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.5. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no subitem 1.1.1 do edital e demais determinações referentes ao CONCURSO PÚBLICO para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.



1.1.5.1 A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no site: www.princesa.sc.gov.br

1.1.6. O presente CONCURSO PÚBLICO é válido pelo prazo de 02 (dois) anos contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por até igual período.

1.1.7. São condições para participação no presente CONCURSO PÚBLICO:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar.

c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;

e) Possuir aptidão física e mental.

1.1.8. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura, sob pena de ser automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

1.1.9. As provas serão realizadas na modalidade **OBJETIVA e PRÁTICA**.

1.2 Cargo, vaga, carga horária, remuneração e habilitação:

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Cargo/ Função	Nº Vagas	Vencimento R\$	Carga Horária	Habilitação/Escolaridade
Controlador Interno	01	3.622,59	40 horas semanais	Diploma de conclusão de curso superior em Administração,



				Ciências Contábeis ou Direito
Farmacêutico	01	1.570,98	20 horas semanais	Diploma de conclusão de curso superior em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF
Arquiteto e Urbanista	01	1.645,24	20 horas semanais	Diploma de conclusão de curso superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho Regional de Arquitetura - CAU
Fisioterapeuta	01	1.570,98	20 horas semanais	Diploma de conclusão de curso superior em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia - COFFITO
Educador Físico	01	849,83	20 horas semanais	Diploma de conclusão de curso superior de Bacharel em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF
Treinador Esportivo	01	1.699,65	40 horas semanais	Diploma de conclusão de curso superior em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF
Técnico de Licitações e Contratos	01	2.868,16	40 horas semanais	Diploma de conclusão de curso superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito



Técnico em Saúde Bucal	01	1.274,74	40 horas semanais	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO
Tesoureiro	01	1.858,99	40 horas semanais	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio
Auxiliar Administrativo	02	1.106,63	40 horas semanais	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio
Agente de Comunicação e Imprensa	01	478,03	10 horas semanais	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio
Monitor de Creche	08	1.009,17	30 horas semanais	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio
Agente de Apoio Operacional <i>Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D"</i>	03	1.327,85	40 horas semanais	Portador de certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental ou equivalente, e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D"
Vigia	01	916,72	40 horas semanais	Portador de certificado de conclusão da 4ª série do Ensino



				Fundamental ou equivalente
Agente Comunitário de Saúde <i>*Micro área 08</i>	01	1.077,15	40 horas semanais	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Fundamental e residir no local da micro área de atuação.
Agente Comunitário de Saúde <i>*Micro área 06</i>	CR*	1.077,15	40 horas semanais	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Fundamental e residir no local da micro área de atuação.

CR* - Cadastro de reserva

**Micro área 08:* Área de abrangência: Parte do centro da cidade, abrangendo as quadras nº 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 29 e 30, mais o Parque Industrial e Linha Schertz.

**Micro área 06:* Área de abrangência: Comunidade de Cruzeiro, Linha Califórnia e Maria Preta.

1.2.2. Conforme o **Art. 6º, incisos I, II e III, da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006**, os candidatos ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde** deverão residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada (Obs.: o curso introdutório será disponibilizado pelo Município após o ingresso no cargo) e haver concluído o ensino fundamental.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** somente serão efetuadas pela **INTERNET**, no site www.amoesc.org.br no período das **08h00min do dia 21/01/2015 às 23h59min do dia 23/02/2015**. (Candidatos não doadores de sangue).

2.1.2. Os candidatos que desejarem participar do certame na condição de **DOADOR DE SANGUE** e isentar-se da taxa de inscrição deverão efetuar sua inscrição pela



INTERNET, no site www.ameosc.org.br no período das 08h00min do dia 21/01/2015 às 23h59min do dia 14/02/2015, observando os demais tramites previstos no item 2.11 e prazos previstos no cronograma do presente edital.

2.2. Para inscrever-se o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no link Concursos.
- b) Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição.
- c) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- d) Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;
- e) Imprimir o boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o seu pagamento até as 23h59min do dia 24/02/2015.**

2.2.1. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet será disponibilizado equipamento com acesso à Internet nas dependências da Prefeitura de Princesa - SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

2.2.2. O atendimento aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos, sendo que o candidato é o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.3. A Prefeitura de Princesa - SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

2.4. O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no endereço eletrônico: www.ameosc.org.br

2.4.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

2.4.2. A inscrição somente será confirmada mediante confirmação bancária da quitação do respectivo boleto de pagamento até a data do respectivo vencimento.



2.5. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5.1. A inscrição não poderá ser feita pelo correio ou por meio de fac-símile.

2.5.2. Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.6. Não serão aceitos pedidos de alterações de dados informados quando da inscrição, a não ser a comunicação de novo endereço que deverá ser feita junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Princesa/SC quando da classificação e/ou chamamento para assumir o cargo.

2.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 cargo. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais RECENTE.

2.8. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, nos seguintes valores:

Valor R\$	Escolaridade
R\$ 100,00	Ensino Superior
R\$ 70,00	Ensino Médio
R\$ 50,00	Ensino Fundamental

2.9. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do CONCURSO PÚBLICO, qualquer que seja o motivo ensejado.

2.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário eletrônico, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.10.1. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição, no formulário eletrônico de inscrição.

2.10.2. Os candidatos que solicitarem condições especiais serão comunicados através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br do deferimento ou não do pedido.



2.10.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

2.11. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE:

2.11.1. O candidato que preencher os requisitos da Lei municipal nº Lei nº 739/2014, (Doador de Sangue) poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público.

2.11.1.1. Equipara-se a doador de sangue, a pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação.

2.11.2. O requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição anexo a este edital deverá ser dirigido à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Princesa/SC até o dia **14/02/2015**, no Endereço da Prefeitura Municipal de Princesa/SC, juntamente com os seguintes documentos:

a) Cópia do requerimento de inscrição;

b) Comprovante expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou pelo Município, de que o candidato é doador de sangue, relacionando o número e a data em que foram realizadas as doações, sendo que para efeito da isenção o doador deve comprovar a doação ao menos uma vez nos 06 (seis) meses anteriores ao ato da inscrição.

c) No caso o subitem 2.11.1.1, documento específico que comprove que o candidato integre a Associação de doadores de Sangue legalmente constituída e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação, relacionando, minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo candidato.

2.11.3. A Comissão de Acompanhamento avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão no mural público da Prefeitura Municipal de Princesa/SC e nos sites www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br até o dia **20/02/2015** não sendo encaminhada resposta individual ao candidato, salvo se solicitado.

2.11.4. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição **indeferidos** poderão participar do Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até às **23h59min do dia 24/02/2015**. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br



3. DAS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 7.853/1989 e Decreto nº 3.298/99, às pessoas portadoras de deficiência são reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade e forem destinadas ao provimento de candidato aprovado neste concurso, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, conforme tabela abaixo:

Cargo/ Função	Nº Vagas	Vaga destinada a portadores de necessidades especiais	Vagas de Livre concorrência
Auxiliar Administrativo	02	01	01

3.2. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá no ato da inscrição informar no campo específico ser portador de necessidades especiais.

3.2.1. Durante o prazo de inscrição, o candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais, deverá apresentar à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Princesa, no Endereço da Prefeitura Municipal de Princesa/SC, em horário de expediente da Prefeitura, os seguintes documentos:

- a) Requerimento devidamente preenchido para concorrer na condição de portador de necessidades especiais conforme modelo no anexo do presente Edital;
- b) Cópia autenticada de laudo médico firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, cuja data de expedição não seja superior a 90 dias.

3.3. A relação das inscrições deferidas e indeferidas para os candidatos portadores de necessidades especiais será divulgada nos sites www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br no dia **27/02/2015**.



3.4. Os candidatos que tiverem seus pedidos de condições especiais indeferidos poderão encaminhar recurso à AMEOSC, através de seu site oficial, no prazo previsto no cronograma, com a estrita observância ao disposto no Item 8 do presente Edital.

3.5. Posteriormente, se aprovado no presente Concurso Público, respeitada a ordem classificatória, o candidato portador de deficiência aprovado neste Concurso Público, por ocasião da admissão, serão submetidos à avaliação médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de Princesa/SC, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência de que o candidato é portador, emitindo parecer que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.

3.6. A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos em tais condições.

3.7. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, local, horário de prova e à nota mínima exigida.

3.8. O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá solicitar por escrito na data da inscrição, bem como no requerimento constante no Anexo deste Edital.

3.9. Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos portadores de deficiência integrarão lista especial de classificação e também a lista de classificação geral.

3.10. A convocação dos candidatos aprovados e classificados para vagas reservadas será feita de forma alternativa com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral, sendo a primeira convocação para o candidato da listagem geral, a segunda para o portador de deficiência e assim sucessivamente até o limite das vagas ofertadas 5% (cinco por cento das vagas).

3.11. Relativamente à criação de novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, será convocado para contratação 01 (um) candidato inscrito, aprovado e classificado para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, a cada 19 (dezenove) contratações da listagem geral, obedecendo ao disposto no item 3.1 do presente Edital.

3.12. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.13. Será eliminado da lista de vagas reservadas o candidato cuja deficiência não seja constatada ou se mostre incompatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral, caso em que se convocará o candidato



imediatamente seguinte, de mesma condição, com a estrita observância da ordem classificatória.

3.14. Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada que se enquadrarem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.14. Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente após o encerramento das mesmas.

4.2. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão publicados em documento afixado no Mural Público Prefeitura Municipal de Princesa - SC, e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br

5. DAS PROVAS

5.1. Da prova objetiva

5.1.1. A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos independente do cargo que irão concorrer ou de qualquer outra condição.

5.1.2. A prova objetiva será aplicada no dia 21/03/2015, às 09h, nas dependências da ESCOLA PÚBLICA MUNICIPAL RENASCER, SITO NA RUA SETE DE SETEMBRO, NO MUNICÍPIO DE PRINCESA/SC. Em caso de alteração de local da prova este será publicado e divulgado no Mural Público Prefeitura Municipal de Princesa - SC, e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br

5.1.2.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08h.

5.1.2.2. O fechamento dos portões será às 08h40min sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.

5.1.2.3. Após o fechamento dos portões o candidato deverá dirigir-se imediatamente a sala de realização das provas, não sendo permitida a permanência do mesmo nos corredores, sendo que a Instituição executora do certame e o Município de Princesa- SC não se responsabilizarão por atrasos na entrada para as



salas de aplicação de provas, a qual deverá ocorrer 10 minutos antes do início das provas para instruções necessárias que serão repassados pelos fiscais.

5.1.2.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após as 08h50min.

5.1.2.5. A prova objetiva terá início às 09hrs e término às 12hrs.

5.1.3. A relação das salas será publicada após a homologação das inscrições nos sites: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br

5.1.4. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a **duração de 03hrs**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente **UMA** será a correta e deverá ser assinalada conforme instruções que constarão no cartão-resposta e na 2ª página do caderno de provas.

5.1.4.1. As questões da prova objetiva versarão sobre questões de conhecimentos específicos, português e matemática.

5.1.4.2. A prova será composta de 35 (trinta e cinco) questões inéditas.

5.1.4.3. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

5.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A) – Serão aplicadas provas de *conhecimentos específicos, português e matemática* conforme quadro abaixo para **TODOS OS CARGOS**, especificados no item 1.2.1 deste edital, exceto para o cargo de Agente de Apoio Operacional, cujo quadro consta no item 5.3 deste edital, cujos conteúdos constam neste Edital (Anexo II):

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina (Nota)	Nota Mínima do Conjunto das Provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	4,00
2► Português	10	0,20	2,00	
3► Matemática	05	0,20	1,00	
TOTAL	35	-	10,00	-

5.2.1. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de **4,00** (quatro pontos), no conjunto das provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.



5.3. DA PROVA OBJETIVA e PRÁTICA (Modalidade B) – Serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português, matemática e Prova Prática conforme quadro abaixo para os cargos de **AGENTE DE APOIO OPERACIONAL** especificados no item 1.2.1 deste edital, cujos conteúdos constam neste Edital (Anexo II):

Prova Objetiva	Nº Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina (Nota)	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	20	0,10	2,00	1,00
2► Português	10	0,07	0,70	
3► Matemática	05	0,06	0,30	
TOTAL	35	-	3,00	-

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	4,00
TOTAL	7,00	-

5.3.1. Para os cargos acima descritos, somente **serão considerados classificados** os candidatos que obtiverem nota mínima de **1,00** (um) pontos no conjunto das provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática) e nota mínima de **4,00** (quatro) pontos na prova prática, conforme tabelas acima.

5.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

5.4.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste Edital, **munidos de DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL (COM FOTOGRAFIA)**, o não cumprimento deste item **impedirá o acesso do candidato ao local de prova.**

5.4.2. **Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 5.1.2.2 (08h40min), mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.**



5.4.3. Serão considerados documentos de identificação: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

5.4.3.1. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da prova do CONCURSO PÚBLICO.

5.4.3.2. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.4.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um **caderno de questões**, um **cartão resposta** e um **cartão identificação**, de acordo com sua inscrição.

5.4.4.1. O candidato deverá apor no **Cartão Identificação e Cartão Resposta**, todas as informações solicitadas nos mesmos. Os quais serão lacrado em envelopes no final da prova.

5.4.4.2. O candidato deverá apor no **Cartão Resposta** as suas respostas por questão, **PREENCHENDO POR COMPLETO O CAMPO QUE SE REFERE À QUESTÃO CORRETA**, conforme a forma correta, exemplificada no cartão de identificação do candidato e na primeira folha do caderno de questões, para propiciar a correção com leitura ótica.

5.4.5. Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo em que se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como enumerada e o candidato deve ler as instruções relacionadas à marcação das respostas.

5.4.6. O candidato deverá assinalar no cartão resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. AS PROVAS DE CADA CARGO SERÃO IDENTIFICADAS PELOS NÚMEROS 1, 2, 3 E 4 E É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO A MARCAÇÃO CORRETA, SENDO QUE A NÃO MARCAÇÃO CORRETA INVALIDARÁ O CARTÃO RESPOSTA.

5.4.6.1. Forma correta de preencher o Tipo de Prova e o Cartão de Resposta (Gabarito):





5.4.7. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o cartão de respostas, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.4.8. O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.

5.4.9. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO.

5.4.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta.

5.4.11. Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova objetiva que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver assinalada no cartão resposta.

5.4.12. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

5.4.13. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura óptica, em SESSÃO PÚBLICA a ser realizada na Câmara de Vereadores, de Princesa (SC), às 09h00min do dia 24/03/2015, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato (Cartão Identificação).

5.4.13.1. A sessão será filmada e todos os interessados terão acesso no local devendo assinar lista de presença constando o horário de entrada e saída.

5.4.14. Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta e o cartão identificação.

5.4.15. Só será permitido ao candidato entregar sua prova objetiva após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do seu início.

5.4.16. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.4.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.



5.4.18. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar o cartão resposta e o cartão identificação ao mesmo tempo.

5.4.18.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO deverão apor no verso dos cartões respostas e cartões de identificação suas assinaturas.

5.4.18.2. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO deverão anotar no verso do cartão de respostas eventuais questões deixadas em branco, apondo suas assinaturas no verso.

5.4.18.3. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO deverão invalidar o cartão resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no verso.

5.4.18.4. Posteriormente procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, cartões respostas com questões deixadas em branco, cartões respostas deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.

5.4.18.5. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos e com pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os cartões resposta e cartões identificação, separadamente, bem como a assinatura destes envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública conforme data e horário descritos no cronograma.

5.4.19. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.4.20. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados a partir das 17 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br

5.4.21. O Município de Princesa e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - Ameosc, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

5.5. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:



5.5.1. A prova será aplicada aos candidatos à função de **AGENTE DE APOIO OPERACIONAL**, ou quais devem ser portadores de Carteira Nacional de Habilitação CNH, Categoria “D”.

5.5.2. A prova prática será realizada no dia **21 de Março de 2015**, com início às **13 horas**, tendo como local o **Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, junto à Secretaria dos Transportes e Obras**, nesta cidade de Princesa (SC).

5.5.3. O candidato que não estiver presente no **dia e horário** determinado no item 5.5.2 para realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do CONCURSO PÚBLICO, sendo que a partir das **13 horas** não será mais permitido o acesso de candidatos ao Parque de Máquinas, sob qualquer alegação. A Instituição executora do certame e o Município de Princesa – SC não se responsabilizarão por atrasos.

5.5.4. Na prova prática, para a função de **AGENTE DE APOIO OPERACIONAL**, portadores de Carteira Nacional de Habilitação CNH, Categoria “D”, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,70 pontos), Muito Bom (0,60 pontos); Bom (0,50 pontos); Satisfatório (0,40 pontos), Regular (0,30 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

5.5.5. Para a função que se exigir o emprego de veículos, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de PRINCESA (SC), poderá ser a critério da fiscalização, excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

5.5.6. À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala 0 (zero) a 7,00 (sete), e terá peso de 50% com cada veículo.

5.5.7. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo **4,00 (quatro)** pontos no total da **prova prática** e também o que não atingir a nota mínima de **1,00 (um)** ponto na **prova objetiva**.

5.5.8. A média final será: Nota da Prova Objetiva somada com à Nota da Prova Prática.

5.5.9. Para a realização da **Prova Prática** o candidato deve apresentar, **obrigatoriamente**, os seguintes documentos:

a) Documento de Identificação original;



b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”.

5.5.10. O candidato que faltar estará automaticamente desclassificado.

5.5.11. A Comissão de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas alterar a data e o local das provas práticas. Ocorrendo qualquer alteração, os candidatos poderão ser avisados no dia da prova.

5.6. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

5.6.1. O candidato pode ter no local de prova, unicamente:

- a) Documento de identificação;
- b) Comprovante de Inscrição;
- c) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, de material transparente;
- d) Lápis preto e borracha;
- e) Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

5.6.2. Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

5.6.3. O Município de Princesa e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - Ameosc não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

5.7. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, etc.);
- e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, etc.

5.8. PODERÁ SER EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:



- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas levando Cartão Resposta e Cartão Identificação ou outros materiais não permitidos;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso, não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.8.1. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em sacos plásticos que serão lacrados pelos fiscais no momento do ingresso à sala de provas, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6. DO EMPATE NA NOTA FINAL

6.1. Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

6.2. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO na forma do disposto no parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº 10. 741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);



- 6.3. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 6.4. Maior nota na Prova Prática (Agente de Apoio Operacional);
- 6.5. Maior número de acertos na prova de Português;
- 6.6. Maior número de acertos na prova de Matemática;
- 6.7. Maior Idade;
- 6.8. Sorteio Público.

7. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

- 7.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 18 horas do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br
- 7.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

8 - DOS RECURSOS

- 8.1. É admitido recurso quanto a divergências:
 - a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;
 - b) na formulação das questões da prova objetiva;
 - c) no gabarito preliminar divulgado;
 - d) ao resultado da divulgação da Classificação Preliminar do CONCURSO PÚBLICO, para cada cargo/função.
- 8.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme cronograma do edital (Anexo I).
- 8.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.
- 8.4. Para a interposição dos mesmos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:
 - a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no link Concursos.**



b) Acessar a “Área do Candidato”.

c) Clicar em “recursos e requerimentos”.

d) Preencher *online* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, **um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário, será apreciado apenas o recurso da primeira questão apresentada no formulário.**

8.4.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não serão conhecidos e os inconsistentes não serão providos.

8.4.2. Se na análise dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do referido Cargo, independente de terem recorrido.

8.5. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão do CONCURSO PÚBLICO.

8.5.1. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados por fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

8.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, nos sites: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br

8.5.3. Se houver alteração do gabarito provisório, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da Ameosc.

8.5.4. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

8.5.5. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da Ameosc é irrecorrível na esfera administrativa.

8.5.6. Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do resultado final e respectiva classificação, novo decreto de resultado final será publicada.

9. DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO



9.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;

b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;

c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;

d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;

e) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

9.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário.

9.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Princesa – SC.

9.5. O presente CONCURSO PÚBLICO é válido pelo prazo de 02 (dois) anos contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por até igual período.

9.6. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Princesa - SC.

10.2. As publicações sobre o CONCURSO PÚBLICO serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Princesa – SC e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br



10.3. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

10.4. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao CONCURSO PÚBLICO em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste, SC, e pela Prefeitura Municipal de Princesa - SC, conforme a legislação vigente.

10.5. O Prefeito do Município de Princesa - SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o CONCURSO PÚBLICO mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

10.6. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente CONCURSO PÚBLICO é o da Comarca de São Jose do Cedro (SC).

10.7. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições do Cargo;

ANEXO IV – Requerimento Doador de Sangue;

ANEXO V – Requerimento Portadores de Necessidade Especiais;

ANEXO VI – Portaria que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO VII – Decreto que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC;

ANEXO VIII – Decreto que regulamenta as Provas Práticas;

Princesa (SC), 20 de Janeiro de 2015.

OLI DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Edina G. T. Spironello

OAB/SC 21448

Assessora Jurídica Ameosc



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE PRINCESA

ANEXO I

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	20/01/2015	Em caso de impugnação do edital deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Princesa - SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Princesa- SC.
Inscrições	21/01/2015 a 23/02/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Recebimento das Inscrições para candidatos que requererem a isenção de taxa de inscrição (<i>Doadores de Sangue</i>)	21/01/2015 a 14/02/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de candidatos isentos da taxa de inscrição (<i>Doadores de Sangue</i>)	20/02/2015	Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br A partir das 17 horas
Período de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa indeferida (<i>Doadores de Sangue</i>)	21/02/2015 a 24/02/2015	O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br
Publicação das inscrições Deferidas e Indeferidas - listas separadas para candidatos portadores de necessidades especiais e de livre concorrência	27/02/2015	Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br A partir das 17 horas



Prazo de recursos das inscrições Indeferidas - para candidatos portadores de necessidades especiais e de livre concorrência	28/02/2015a0 3/03/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Parecer dos recursos das inscrições indeferidas- para candidatos portadores de necessidades especiais e de livre concorrência	09/03/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br A partir das 17 horas
Publicação da Homologação Final das inscrições - para candidatos portadores de necessidades especiais e de livre concorrência	10/03/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br A partir das 17 horas
Publicação do Ensalamento	16/03/2015	Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br A partir das 17 horas
Aplicação da Prova Objetiva	21/03/2015	- A prova objetiva será realizada na <u>Escola Pública Municipal Renascer, localizada na Rua Sete de Setembro - centro, na cidade de Princesa - SC</u> - A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 8h00min. - O fechamento dos portões será às 08h40min, sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação. - A prova terá início às 09hrs e término às 12horas.



Aplicação da Prova Prática	21/03/2015	- A prova prática do cargo de Agente de Apoio Operacional , categoria "D", terá início às 13 horas. - O local de aplicação da Prova Prática será o no parque de máquinas da prefeitura municipal . - A partir das 13 horas não será mais permitido o acesso de candidatos no parque de máquinas da prefeitura municipal, sob qualquer alegação. A Instituição executora do certame e o Município de Princesa - SC não se responsabilizarão por atrasos.
Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	23/03/2015	A partir das 17 horas nos sites: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br
Prazo de recursos do Gabarito Preliminar	24 e 25/03/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Sessão Pública para correção dos cartões respostas e identificação dos candidatos por cargo.	24/03/2015	Às 09hrs, na Câmara Municipal de Vereadores, centro do Município de Princesa.
Publicação das Notas da Prova Prática	24/03/2015	Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br A partir das 17 horas
Publicação do Resultado Preliminar	25/03/2015	A relação da classificação preliminar por cargo será publicada nos sites: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br , e também no Mural Público da Prefeitura Municipal de Princesa - SC.
Prazo de recurso referente a classificação preliminar	26 e 27/03/2014	Pela internet no site: www.ameosc.org.br



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE PRINCESA

Publicação do parecer dos recursos referente a classificação preliminar e Gabarito Preliminar	10/04/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br www.princesa.sc.gov.br A partir das 17 horas
Divulgação do Gabarito Oficial /Final	13/04/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br A partir das 17 horas
Publicação do Resultado Final	14/04/2015	A relação da classificação final por cargo será publicada nos sites: www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br , e também no Mural Público da Prefeitura Municipal de Princesa – SC.



ANEXO II

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

I - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação.

II - MATEMÁTICA:

Números fracionários e operações. Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 1º e 2º Graus. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Probabilidades. Análise combinatória. Funções lineares e quadráticas. Interpretação de gráficos. Geometria plana e espacial. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTROLADOR INTERNO:

Fatos contábeis: conceito e classificação. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias. Inventário: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Princípios e convenções contábeis. II Contabilidade Pública. Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas



em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964 e alterações. III AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO. Princípios, normas técnicas, procedimentos. Controle Interno e Externo: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Ambiente de Controle: integridade, ética e governança corporativa. Avaliação de controles internos; papéis de trabalho. Relatórios e Pareceres. Supervisão ministerial e controle interno. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. IV ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS. Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Ética profissional.

FARMACÊUTICO:

Farmacocinética: absorção e vias de administração, formas farmacêuticas, métodos de administração, bioequivalência e biodisponibilidade, distribuição e eliminação. Farmacodinâmica: Mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Interação medicamentosa, reações adversas e prescrição. Farmacologia: da dor; da inflamação e da alergia; do sistema respiratório; do sistema digestivo; do sistema nervoso central, periférico e autônomo; do sistema cardiovascular; dos processos infecciosos/ antimicrobianos/antiparasitários; do sistema endócrino. Farmacotécnica: preparo de soluções, cálculos, sistema métrico decimal. Legislação/ assistência farmacêutica no SUS: Política Nacional de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica; Assistência farmacêutica na atenção primária à saúde; Atenção Farmacêutica; Ciclo da Assistência Farmacêutica e suas etapas: Seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos em serviços de saúde públicos; Farmácia social e legislação: Código de ética da profissão farmacêutica; Medicamentos genéricos e medicamentos sujeitos a controle especial; Promoção do uso racional de medicamentos; Cuidados farmacêuticos na atenção à saúde. Atenção primária a saúde e a farmácia básica; Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares; Farmacovigilância; Comissão de farmácia e terapêutica, suas competências e atribuições;



Utilização de medicamentos e as interfaces da assistência farmacêutica com os outros setores do sistema de saúde.

ARQUITETO E URBANISTA:

Acuidades fundamentais da arquitetura, urbanismo e paisagismo. Legislação urbana e normas técnicas aplicadas à arquitetura e ao urbanismo (Legislação Federal e Estadual; Resoluções do CAU/BR; Normas da ABNT). Representação técnica de arquitetura, urbanismo e paisagismo. Informática aplicada à arquitetura e urbanismo. História da arte. Acessibilidade a edificações, mobiliários, espaços e equipamentos urbanos. Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo. Planejamento urbano. Estatuto da cidade: diretrizes gerais da política urbana - Lei n.º10.257, de 10/07/2001. Plano diretor municipal - normas para elaboração. Rede de coleta e tratamento de esgotos. Estruturas: sistemas estruturais de concreto e metálicos. Fundações. Planejamento e orçamento de obra. Instalações: elétricas, hidráulicas, gás, águas pluviais.

TREINADOR ESPORTIVO e EDUCADOR FÍSICO:

Aprendizagem: Leitura / Escrita. Avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Estatuto da Criança e do Adolescente. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola; Relacionamento pessoal e interpessoal. Constituição Federal, artigos referentes a Educação, Conceitos, Princípios, Finalidades e Objetivos da Educação Física. Condicionamento Físico, Legislação, Metodologia, Organização e Pedagogia. Fundamentos, Regras Equipamentos e Instalações Utilizadas nos Esportes: Atletismo, Basquetebol, Handebol, Futebol e Voleibol. Conceitos: Anatomia, Biometria, Biomecânica. Fisiologia do Esforço e Socorros de Urgência. Efeitos Fisiológicos dos Exercícios, Controle Cardiovascular Durante o Exercício, Termorregulação e Relação entre Atividade Física e Doenças Cardiovasculares e Respiratórias. Recreação, Ginástica e Dança. Jogos e Técnicas de Jogos Infantis Organizados. Desenvolvimento Infantil. Práticas Desportivas, Modalidades e Regramentos. Habilidades para Trabalhar as Diferenças Individuais. Interdisciplinaridade, Estratégias para Elaborar um Planejamento, Afetividade/Valores em Sala de Aula.

FISIOTERAPEUTA:

Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento;



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE PRINCESA

Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumatoortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral - cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

TÉCNICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Entidades Componentes; Constituição da República Federativa do Brasil: Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.º ao Art. 17 da CF); Organização do Estado (Art. 18 ao Art. 43 da CF); Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa do Estado; Licitações Públicas (Lei Federal n.º 8.666/93e alterações vigentes); Pregão Presencial (Lei 10.520/2002); Lei Complementar 123/2006; Lei n.º 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Contabilidade Pública: Lei n.º 4.320/64, de 17 de março de 1964 e suas alterações; Emenda Constitucional 19 e 20 Informações gerais sobre informática e sistema operacional Windows.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS NÍVEL MÉDIO

I - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; encontros vocálicos e consonantais; Ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação; emprego das classes de palavras; análise Sintática; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; colocação dos pronomes oblíquos átonos; homônimos e parônimos.

II - MATEMÁTICA:

Operações fundamentais. Frações e Operações com frações. Expressões algébricas - Fatoração. Produtos notáveis. Regra de três simples e composta. Juros simples. Razão e proporção. Porcentagem. Teoria dos conjuntos. Sistema métrico decimal. Geometria Plana e espacial. Relações trigonométricas do triângulo retângulo. Equações e Funções do 1º e do 2º grau. Sistemas de equações. Sequências Numéricas. Resolução de Problemas. Análise de gráficos. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Entidades Componentes; Constituição da República Federativa do Brasil: Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.º ao Art. 17 da CF); Organização do Estado (Art. 18 ao Art. 43 da CF); Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa do Estado; Licitações (Lei Federal n.º 8.666/93); Informações gerais sobre informática e sistema operacional Windows. Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados, aplicativos, arquivos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem. Windows Explorer (conceito e organização de arquivos: pastas/diretórios). Editor de texto Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de cálculo Microsoft Excel e Calc do BrOffice. Conceitos de Redes (Internet e Intranet, Internet Explorer 7, Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras). Correio eletrônico.



TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

Organização de ficha clínica e organização de arquivo; Odontologia preventiva; Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana; Cárie e doença periodontal; Prevenção de cárie e doença periodontal; Flúor: composição e aplicação; Cariostáticos e selantes oclusais; Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde; Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação; Materiais dentários: forradores e restauradores; Esterilização e desinfecção; e Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental. Lei orgânica do Município.

TESOUREIRO:

Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal. Noções básicas de direito tributário. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02 (pregão). Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções básicas de Direitos Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20; Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Entidades Componentes; Lei Orgânica do Município; Informações gerais sobre informática e sistema operacional Windows.

AGENTE DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA:

Funções do Assessor de Imprensa e Comunicação. Relacionamento com a imprensa. Noções de planejamento e elaboração de planos de comunicação. A linguagem jornalística. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Comunicação Pública e Comunicação Política. Ética e Informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público à informação; Publicações institucionais: características do texto e da edição. Lei Orgânica Municipal; noções básicas de direito administrativo: administração pública, atos administrativos, agentes públicos; responsabilidades administrativas; princípios da administração pública; improbidade administrativa – Lei n. 8.429/1992 e suas alterações; Constituição Federal, artigos 37, 38, 39, 40 e 41; lei 8.666/93 e suas alterações (lei das licitações) e lei 10.520/2002 (lei do pregão).

MONITOR DE CRECHE:

Recreação. Prática e atividades pedagógicas. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Conhecimentos inerentes à função. Higiene e limpeza de



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE PRINCESA

crianças em creches. Segurança alimentar e noções de valor nutricional da alimentação para crianças. Desenvolvimento da Criança. Importância da Arte e brincadeiras na Educação Infantil. Constituição Federal, artigos referentes à Educação. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Lei Orgânica do Município.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

I - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de texto; coerência e coesão textual; ortografia; pontuação; acentuação gráfica; emprego da norma culta; classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, verbo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; análise sintática.

II - MATEMÁTICA:

Operações fundamentais. Frações e Operações com frações. Regra de três simples. Juros simples. Razão e proporção. Unidades de comprimento, área e volume. Porcentagem. Geometria Plana. Sistema de equações. Resolução de Problemas. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Lei Orgânica do Município. Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Portaria GM nº 648/2006 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SISVAN, SINASC, SIAB). Vigilância em saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). Política Nacional de Promoção Da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso. Aleitamento materno. Doenças transmissíveis: vetores, vias de transmissão, sintomas, cuidados e tratamento. O Agente comunitário inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS. Atenção à saúde da mulher, da criança e do recém-nascido (RN), do adolescente, do homem e do idoso. Normas de biossegurança. Humanização e ética na atenção à saúde. Doenças de notificação compulsória. Educação em saúde e acolhimento



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE PRINCESA

na Estratégia Saúde da Família. Atribuições do cargo/função. Noções Básicas de informática.

VIGIA:

Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Atendimento e orientação ao público. Registro de ocorrências e comunicação à chefia. Controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios municipais. Rondas diurnas e noturnas. Noções de proteção e segurança no trabalho. Noções de prevenção e combate a incêndios. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Noções de Ética e Cidadania. Raciocínio Lógico.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL:

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva e preventiva. Noções de mecânica básica. Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Condução de veículos da espécie. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção de equipamentos rodoviários. Direção e operação veicular de máquinas motorizadas e não motorizadas. Conservação e manutenção de máquinas rodoviárias. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público.



ANEXO III

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONTROLADOR INTERNO:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, quando solicitado expressamente e por escrito pelo Presidente do Poder Legislativo;
- Acompanhar a execução dos contratos e atos jurídicos análogos, especialmente quanto à entrega dos respectivos objetos na forma e condições ajustadas;
- Verificar a regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas;
- Verificar a regularidade da contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações;
- Verificar o cumprimento registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos.
- O controle da execução dos programas e da observância das normas que regem a atividade específica de cada nível, órgão ou unidade administrativa, com a supervisão do Coordenador de Controle Interno;
- Verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, tais como:
- Aplicação do percentual mínimo de 25% da receita de impostos, incluídas as transferências de impostos (artigo 212 da Constituição Federal);
- Aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental no percentual mínimo de 60% incidente sobre os 25% a que se refere o artigo 212 da Constituição Federal (artigo 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988);
- Aplicação do percentual mínimo de 60% dos recursos oriundos do FUNDEF na remuneração dos profissionais do magistério (artigo 60, § 5º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 e artigo 7º da Lei Federal n. 9424/96);



- Despesas com ações e serviços públicos de saúde na forma do artigo 198 da Constituição Federal e artigo 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988;
- Limite máximo de 60% da Receita Corrente Líquida para os gastos com pessoal do Município (Prefeitura, Câmara, Fundos, Fundações, Autarquias, Empresas Estatais Dependentes), na forma do artigo 169 da Constituição Federal regulamentado pela Lei Complementar n. 101/2000;
- Limite máximo de 54% da Receita Corrente Líquida para os gastos com pessoal do Poder Executivo (Prefeitura, Fundos, Fundações, Autarquias – Hospital Municipal Bom Jesus), na forma do artigo 20, inciso III, alínea b, da Lei Complementar Federal n. 101/2000, recomendando a adoção das medidas previstas;
- Limite máximo de 6% da receita corrente líquida para os gastos com pessoal do Poder Legislativo (Câmara Municipal), na forma do artigo 20, inciso III, alínea a, da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
- Remuneração máxima dos Vereadores de 20 a 75% daquela estabelecida para os Deputados Estaduais (artigo 29, inciso VI, da Constituição Federal de 1988);
- Limite máximo de 5% da receita do Município para a remuneração total dos vereadores (artigo 29, inciso VII da Constituição Federal de 1988);
- Limite máximo de 5 a 8% da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos artigos 158 e 159, efetivamente realizada no exercício anterior, para o total da despesa do Poder Legislativo, excluindo-se os inativos (art. 29-A da Constituição Federal de 1988);
- Limite máximo de 70% da receita da Câmara para o total da despesa relativa a folha de pagamento, inclusive dos vereadores (artigo 29-A, § 1º, da Constituição Federal de 1988);
- Controlar a aplicação de dinheiros públicos e da guarda de bens do Município;
- Realizar Auditoria Contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil;
- Realizar Auditoria da Situação Financeira, com a finalidade de verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e de bancos declarados com os existentes observar o cumprimento das normas internas;
- Realizar Auditoria da Receita, com a finalidade de verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização dos valores da arrecadação com os registrados na Contabilidade e a observância da legislação pertinente;
- Realizar Auditoria dos Créditos Orçamentários e Adicionais, com a finalidade de verificar a existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas,



procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo os seus fundos especiais;

- Realizar Auditoria da Despesa, com a finalidade verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação federal e municipal pertinentes;
- Realizar Auditoria de Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamentos e seleção, estágio probatório, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, transferências, licenças e a aplicação da legislação própria;
- Realizar Auditoria de Administração de Material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;
- Realizar Auditoria de Bens Permanentes, com a finalidade de relacionar-se com os controles existentes nos almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação da guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais permanentes;
- Realizar Auditoria sobre Veículos e Máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal, a 16 contabilização das despesas com combustível, lubrificantes, peças e serviços dos mesmos, bem como a regularidade da documentação;
- Realizar Auditoria de Obras e Serviços, com a finalidade de verificar a compatibilização entre a existência física, o cronograma físico-financeiro e os pagamentos das etapas executadas, o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das plantas e do memorial descritivo;
- Participar, com a Administração Municipal, da elaboração do PPA, LDO, Orçamentos, Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais de Arrecadação, bem com outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação inerente e órgãos de controle externo, observando rigorosamente, os prazos estabelecidos para envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FARMACÊUTICO:

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional, junto às unidades municipais de saúde;
- Assistência técnica e orientação sobre o manuseio, manipulação, estocagem e entrega de medicamentos à população, conforme for determinado pelos médicos do Município;



- Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;
 - Gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;
 - Atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos;
 - Prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição;
 - Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
 - Atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde;
 - Zelar pela sua segurança e de terceiros, orientado a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação correta dos materiais e equipamentos, observando cuidados à higiene e biossegurança;
 - Organizar e atualizar fichários e produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de medicamentos;
 - Participar de equipes multidisciplinares de profissionais da saúde, para buscar objetivos comuns e melhores condições de saúde e de vida à população local, com a promoção de assistência preventiva, através de ações e serviços públicos de saúde;
 - Trabalhar de forma integrada com as ESF;
 - Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
 - Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
 - Desenvolver ações coletivas de educação em saúde em creches, escolas, conselhos locais de saúde e outros equipamentos públicos visando acesso e uso racional de medicamentos;
 - Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
 - Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.
 - Executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.
 - Observar e cumprir as normas estabelecidas pela ANVISA;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

ARQUITETO E URBANISTA:

- Desenvolver, coordenar, projetar, planejar, especificar, implantar, orientar, executar, monitorar e avaliar os processos de arquitetura e urbanismo, inclusive de obras



complementares e de reforma de edificações, de acordo com as normas e procedimentos em vigor na categoria profissional;

- Assessorar gestores em assuntos técnicos de sua área de atuação profissional;
- Realizar, em articulação com o órgão jurídico, o exame de questões de ordem legal, perícias e arbitramentos relativos à atividade de arquitetura;
- Atuar como responsável legal nas atribuições de sua especialidade;
- Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
- Elaborar e monitorar normas e padrões referentes à atividade arquitetura;
- Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área;
- Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
- Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de arquitetura, realizados por equipe própria ou terceirizada;
- Supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas;
- Realizar vistorias, perícias e avaliações, emitindo pareceres técnicos ou laudos, inerentes à sua área de atuação;
- Orientar e executar as tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Produzir, coordenar ou supervisionar a elaboração de projetos e desenhos técnicos;
- Orientar e estagiários em sua área de atuação;
- Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos inerentes à sua área de atuação;
- Zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas atribuições e área de trabalho;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

TREINADOR ESPORTIVO:

- Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino e aprendizado das escolinhas de esportes, desenvolvidas pela Administração Municipal;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades profissionais e criativas dos alunos/atletas;



- Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo aos alunos/atletas o ensinamento do uso dos diversos materiais das respectivas oficinas;
- Estimular hábitos de ordenação, cuidados e conservação dos materiais de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas em geral nas respectivas áreas de trabalho;
- Participar de simpósios, congressos, exposições e outros, objetivando a atualização e evolução das técnicas nas respectivas áreas;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
- Atender e acompanhar as turmas, apresentando-se em eventos promovidos pela prefeitura municipal;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças e integrantes das oficinas sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência dos menores;
- Realizar avaliação com os alunos;
- Propor e adotar padrões e normas de equipamentos e materiais.
- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
- Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- Elaborar relatório periódico com informações das atividades;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

EDUCADOR FÍSICO:

- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação e acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;



- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Participar dos conselhos locais de saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho local de saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Formar grupos de atividade física com crianças com sobrepeso e obesidade utilizando os espaços públicos já existentes;
- Formar grupos de ginástica, caminhada, tai chi chuan e yoga para adultos e idosos utilizando os espaços públicos já existentes;
- Acompanhar usuários da academia da terceira idade;
- Formar grupos de dança, luta e capoeira com adolescentes utilizando os espaços públicos já existentes;
- Oferecer orientações que promovam o auto cuidado e a prevenção de riscos em todas as suas ações;
- Mobilizar a comunidade para participar da comemoração do dia mundial da atividade física;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

FISIOTERAPEUTA:

- Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional.



- Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações.
- Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia.
- Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais.
- Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso;
- Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos;
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população;
- Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.
- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações intersetoriais;
- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal;
- Realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito à ergonomia e postura de crianças e adolescentes;
- Desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando à prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes;
- Realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.



TÉCNICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

- Coordenar os serviços de administração de compras;
- Estudar e propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura;
- Reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de planejamentos;
- Elaborar e supervisionar o andamento dos processos licitatórios;
- Realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais:
 - A) de convite;
 - B) de tomada de preço;
 - C) de leilão;
 - D) de pregão;
 - E) de concorrência.
- Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais;
- Supervisionar as respostas aos recursos referentes às licitações;
- Organizar leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;
- Solicitar que sejam notificadas as empresas vencedoras de licitação sempre que necessário;
- Chefiar todas as atividades de compras diretas, executando pesquisas de preços, controle das fichas do orçamento em cada secretaria, encaminhar empenhos, bem como todas as demais rotinas inerentes a compras no município;
- Gerenciar a manutenção do cadastro de fornecedores;
- Gerenciar e manter o cadastro do procedimento de registro de preços para aquisição de materiais, equipamentos, suprimentos e serviços na forma da legislação;
- Coordenar o levantamento prévio de preços;
- Outras atividades determinadas pelo secretário de administração;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;



- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;



- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

- Desenvolver programas educativos e de saúde bucal;
- Participar na realização de levantamentos epidemiológicos;
- Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre saúde;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Orientar e promover a prevenção da cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos;
- Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários;
- Agendar atendimentos;
- Efetuar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- Instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória;
- Realizar profilaxia bucal;
- Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras;
- Proceder à limpeza e anti-sepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Preparar materiais de forramento e restauradores;
- Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico;
- Executar revelação de placa bacteriana;
- Fazer controle de material permanente e de consumo da Unidade de Saúde do Município;
- Realizar visitas domiciliares na comunidade quando solicitado;
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos contaminados;
- Realizar a previsão de instrumental e material odontológico de acordo com a agenda de trabalho;
- Fazer instrução de técnica de escovação e uso de fio dental na sala de espera e comunidade;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

TESOUREIRO:

- Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente;



- Efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- Preencher e assinar cheques bancários;
- Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no que diz respeito à Contabilidade Pública;
- Assinar certidões atinentes às suas respectivas atribuições;
- Prestar informações em processos administrativos de sua alçada;
- Coordenar e fiscalizar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

AGENTE DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA:

- Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo;
- Atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública;
- Coordenar as atividades de imprensa de modo em geral;
- Organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; programar solenidades, em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas;
- Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;
- Manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa; coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;
- Organizar as entrevista coletivas de autoridades municipais.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.



MONITOR DE CRECHE:

Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Apurar a frequência diária e mensal dos menores; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Executar atividades outras atividades correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Preencher os relatórios indispensáveis de controle, de acordo com o exigido pelo Programa Estratégia Saúde da Família;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas de acordo com as políticas existentes e conforme orientação dos responsáveis da área;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;



- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

VIGIA:

- Serviços de vigilância junto aos prédios e próprios municipais, especialmente no período noturno, em dias da semana bem como em dias de feriado e de final de semana, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Registrar a movimentação de pessoas, junto às dependências públicas, mesmo que de autoridades e servidores e notificar às autoridades administrativas ou policiais sempre que constatadas anormalidades ou a presença de pessoas estranhas junto às dependências públicas;
- Vigiar praças e logradouros públicos, inclusive cemitérios e outros bens de domínio público;
- Executar outras atribuições próprias das características do cargo.
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso.
- Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas.
- Ligar sistema de vigilância eletrônica, observando qualquer irregularidade, dando ciência ao setor ou responsável.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.



AGENTE DE APOIO OPERACIONAL:

- Atividade de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas, dentre as quais:
- Conduzir caminhões, ônibus, microônibus, ambulância, motocicletas, veículos leves e outros veículos de pequeno e grande porte, para transporte de carga e de passageiros;
- Operar, dentre outros equipamentos, as seguintes máquinas: tratores agrícolas, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e outras;
- Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testar os freios, sistema elétrico, podendo ainda efetuar pequenos reparos nos veículos, equipamentos e implementos;
- Zelar pelo andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, cargas, transeuntes e outros veículos que estão circulando;
- Executar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, das máquinas e implementos, abastecendo-os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em condições de uso;
- Registrar as operações realizadas anotando diariamente, em diário de bordo, os tipos e os períodos de trabalho e os processos utilizados;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções normativas pertinentes;
- Movimentar os veículos e as máquinas, manipulando seus comandos, e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para realizar as operações necessárias a realização dos serviços, sempre observando as medidas de segurança necessárias;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo e máquina, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito
- estado;
- Recolher os veículos e as máquinas após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento dos mesmos.
- Manter atualizado o documento de Habilitação Profissional;
- Obedecer na íntegra a legislação de trânsito vigente;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE PRINCESA

ANEXO IV

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

REQUERIMENTO DOADOR DE SANGUE

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____

Cargo: _____

E-mail: _____

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção de taxa de inscrição, no amparo da Lei Municipal nº 739/2014, juntando os documentos exigidos pelo Edital de Concurso Público nº 001/2015, do Município de Princesa (SC).

Princesa, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do requerente



ANEXO V

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

REQUERIMENTO PORTADORES DE NECESSIDADE ESPECIAIS

Vaga para Deficiente físico e /ou Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu, _____, portador do documento de identidade n. _____, expedido pelo _____ CPF/MF n. _____, residente e domiciliado na _____, n. _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP n. _____, inscrito no Concurso Público regido pelo edital n. 001/2015, do Poder Executivo Municipal de Princesa, inscrição n. _____, para o cargo de _____, requieiro a Vossa Senhoria:

1 - () Vaga para portadores de deficiência física.

_____ CID n. _____

Nome do Médico _____

2 - () Condição Especial para a realização da prova, sendo a deficiência:

2.1. () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte n. _____/Letra _____

2.2. () Sala Especial

Especificar: _____

2.3. () Leitura de Prova

2.4. () Amamentação

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

2.5) Outra Necessidade Especificar: _____

Pede Deferimento.

Princesa _____ de _____ de 2015

Assinatura



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE PRINCESA

ANEXO VI

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICÍPIO DE PRINCESA

PORTARIA Nº.025 DE 19 DE JANEIRO DE 2015

CRIA COMISSÃO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Princesa, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar: **Simone Maria Ludwig Pinheiro, Nádia Sevald, Keli Fernanda Meotti, Maira Cristina Klein Gheller e Leandro José Rockembach**, brasileiros, servidores públicos municipais, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO CONCURSO PÚBLICO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do concurso, instaurado através do Edital nº. 001/2015.

Art. 2º - Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA/SC, 19 DE JANEIRO DE 2015.

OLI DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE PRINCESA

ANEXO VII

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA DA AMEOSC

DECRETO Nº 009 DE 19 DE JANEIRO DE 2015.

CRIA COMISSÃO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRINCESA, ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência que lhe confere a Legislação vigente;

DECRETA:

Art.1º. Fica designado: **Jussara Reginatto e Udinara Vanusa Zanchettin**, brasileiras, representantes da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, funcionários da Associação, para compor a **COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, que terá por objetivo e finalidade a elaboração das provas, instaurado através do Edital nº. 001/2015.

Art.2º. Compete a Comissão: elaboração do Edital, elaboração do programa de provas, assessorar quando da realização das inscrições, elaboração das provas bem como aplicá-las, corrigi-las, efetuar as médias, considerar pontos e dar classificação final, coordenar, fiscalizar e acompanhar as provas realizadas pelos candidatos, emitir lista dos aprovados, encaminhando-a ao Prefeito Municipal para homologação, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalação necessárias para concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art.3º. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas objetivas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRINCESA/SC, 19 de Janeiro de 2015.

OLI DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE PRINCESA

ANEXO VIII

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

DECRETO QUE REGULAMENTA AS PROVAS PRÁTICAS

DECRETO Nº. 10/2014, DE 19 DE JANEIRO DE 2014

Regulamenta as provas práticas para as funções de AGENTE DE APOIO OPERACIONAL, Categoria “D” do Edital de CONCURSO PÚBLICO 001/2015, para contratação de servidores para provimento efetivo, de acordo com o cargo;

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRINCESA, ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência que lhe confere a Legislação vigente;

DECRETA:

Art. 1º As provas práticas do CONCURSO PÚBLICO Edital 001/2015 para a função de **AGENTE DE APOIO OPERACIONAL Categoria “D”**, a que se refere o CONCURSO PÚBLICO do Edital 001/2015 que serão aplicadas pela Ameosc, no dia **21 de Março de 2015**, com início às **13 horas**, tendo como local o **Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, junto à Secretaria dos Transportes e Obras**, nesta cidade de Princesa (SC) para demonstração de habilidades práticas com equipamentos e ferramentas, quando proceder-se-á entre os candidatos classificados presentes.

I – Agente de Apoio Operacional, categoria “D”, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo, Muito Bom, Bom, Satisfatório, Regular e Péssimo com os veículos conforme segue:

Agente de Apoio Operacional, Categoria “D”

***Retro Escavadeira marca JCB, PM 3138;**

***Micro - ônibus Escolar – Placas MDD 4385, PM 2701**

Parágrafo único - Em caso de mau tempo que inviabilize a sua realização, as provas serão realizadas em outra data previamente marcada e comunicada aos candidatos através da imprensa rádio e nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.princesa.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE PRINCESA

Art. 2º Ficam convocados e designados os servidores públicos municipais, Vilson José Dallo, Secretário de Infraestrutura de Obras, Transportes e Urbanismo, Giovani Furtim, Operador de Equipamentos, para fiscalizar, acompanhar e dar suporte aos ministradores na aplicação das provas práticas, no dia, hora e local fixados.

Art. 3º Somente os candidatos munidos de Carteira de Identificação, Ficha de Inscrição e Carteira Nacional de Habilitação correspondente ao solicitado para o cargo ao qual se inscreveu terão acesso à prova prática.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Princesa/SC, em 19 de Janeiro de 2015.

OLI DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal