

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE DIONÍSIO CERQUEIRA ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. Flavio Berté, no uso de suas atribuições legais nos termos da, 4.252/2013, e Lei Orgânica do Município e suas atualizações, torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para preenchimento de vagas para os cargos de provimento efetivo, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na classe inicial das categorias funcionais do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Dionísio Cerqueira, constantes do quadro a abaixo, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

CAPÍTULO I

1 - DO CONCURSO PÚBLICO E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1- O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas, para contratação efetiva de servidores municipais e compor reserva técnica, destinado a prover função, na classe inicial da categoria funcional.

1.2 - Considera-se Cadastro Positivo (reserva técnica), o quantitativo de pessoal classificado para ocupação de vagas que venham a surgir no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público.

PREFEITURA

Função	Carga horária	Nº de vagas	Vencimento R\$	Habilitação/escolaridade
Fiscal de obras e Posturas	40/sem	1	1.250,00	Ensino médio completo.
Auxiliar de Consultório Dentário	40/sem	1	950,00	Ensino fundamental completo.
Fonoaudiólogo	40/sem	1	2.600,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.
Secretário Executivo do CMAS	20/sem	1	1.700,00	Ensino superior completo na área de atuação.
Odontólogo	20/sem	1	2.700,00	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no respectivo órgão de classe fiscalizador.

Vigia	40/sem	1	800,00	Ensino fundamental nível de 4º série.
Motorista	40/sem	1	1.200,00	Ensino de 1º grau, Carteira de habilitação categoria "C".
Operador de Máquinas	40/sem	1	1.300,00	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".
Auxiliar de Serviços Gerais	40/sem	1	800,00	Ensino fundamental nível de 4º série.
Auxiliar Administrativo	40/sem	1	1.070,00	Ensino médio completo.
Monitor de Creche	40/sem	5	800,00	Ensino médio completo.
Fiscal de Nota de produtor rural e movimento econômico	40/sem	1	900,00	Ensino médio completo.
Fiscal de Tributos	40/sem	1	1.070,00	Ensino médio completo.
Gari	40/sem	1	800,00	Ensino fundamental nível de 4º série.
Assistente Social	20/sem	1	1.300,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.
Psicólogo	40/sem	1	2.600,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.
Técnico Agropecuário	40/sem	1	1.700,00	Ensino médio completo e curso técnico em agropecuária.
Técnico de Enfermagem	40/sem	1	1.050,00	Curso específico na área de atuação com registro no órgão fiscalizador.
Monitor da Casa Lar	40/sem	1	800,00	Ensino médio completo.

CAPÍTULO II

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições estarão abertas no **período de 20 de janeiro a 18 de fevereiro de 2014, das 07:30h às 12:30h** na Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC.

2.2 – Os candidatos poderão inscrever-se somente para um dos cargos previstos neste Edital.

2.3 - A inscrição no presente certame, implicará desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.4 - São condições para inscrição:

2.4.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.4.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, conforme Legislação Municipal;

2.4.3 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

2.4.4 - Estar quite com as obrigações eleitorais;

2.4.5 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.4.6 - Apresentar em cópia, os documentos necessários à inscrição descritos no item 2.5 abaixo;

2.4.7 – Pagar taxa de inscrição no valor estabelecido no item 2.6.6.

2.4.8 – Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da posse ao cargo.

2.4.9 - Cumprir as determinações deste Edital.

2.5 - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

2.5.1 - Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade;

2.5.2 – Cópia do Título de Eleitor com comprovante da ultima eleição ou justificativa da Justiça Eleitoral;

2.5.3 – Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

2.5.4 – Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando homem);

2.5.5 – Carteira Nacional de Habilitação para os cargos de Motorista e Operador;

2.5.6 – Comprovante original de pagamento da taxa de inscrição;

2.5.7 - No ato da inscrição não será solicitado comprovante da escolaridade, no entanto, o candidato que não demonstrar o preenchimento das condições estabelecidas do item 2.4.8 quando do chamamento ao provimento do cargo/função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado.

2.6 - Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

2.6.1 - Dirigir-se à prefeitura municipal e retirar o boleto correspondente ao cargo/função com valor indicado no Subitem 2.6.6 deste Capítulo.

2.6.2 - O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em dinheiro.

2.6.3 – O candidato somente poderá recolher uma taxa de inscrição em seu nome.

2.6.4 - Comparecer no local, período e horário indicado no presente Edital e preencher a ficha de inscrição.

2.6.5 - Para efetivar a inscrição, o candidato deverá estar munido de Cédula de Identidade, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.5.1 a 2.5.7, para então receber o comprovante de inscrição.

2.6.6 - Taxa de Inscrição:

O valor da taxa por inscrição será:

Cargo	Valor
Nível Superior	R\$ 100,00 (cem reais).
Nível Médio	R\$ 70,00 (setenta reais).
Nível Fundamental	R\$ 50,00 (cinquenta reais).

2.6.7 - O candidato deverá retirar o boleto para pagamento da taxa de inscrição junto ao setor de Tributação da Prefeitura Municipal no horário de expediente e recolher a importância correspondente a função indicado no Subitem 2.6.6 deste Capítulo.

2.6.8 - O Candidato Doador de Sangue ficará isento do pagamento da taxa de inscrição, mediante comprovação através da carteirinha de doador de sangue, a respectiva doação, não podendo ser esta inferior a 03 vezes ao ano (ou seja, doze meses), conforme Lei Municipal nº 4.036/2010.

2.7 - Da inscrição por procuração:

2.7.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração do interessado, acompanhada de originais e cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição, com reconhecimento de firma na procuração.

2.7.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.

2.7.3 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.8 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.9 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer que seja o motivo ensejador.

2.10 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.11 - O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato devendo ser apresentado no local de realização das provas.

2.12 - Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição cargo/função a que se inscrevera o candidato.

2.13 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento da função.

2.14 - Os programas específicos para a prova objetiva de cada função serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo I).

2.15 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.16 - 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, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.17 - A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição o direito de fazê-la, e deverá, no dia da prova, levar acompanhante que permanecerá, com a criança, em sala reservada para essa finalidade. Não será acrescido tempo extra para este fim.

2.18 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados por escrito, no ato da inscrição (item 2.16 e 2.17).

2.19 - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

CAPÍTULO III

3 - DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.1 - Para as pessoas com deficiência são reservados 5% (cinco por cento) desprezadas as frações, das vagas oferecidas no concurso, até a extinção da validade do concurso, de acordo com a Constituição Federal.

3.2 - O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer à vaga definida no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico 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, sendo que posteriormente, se aprovado no processo do Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de Dionísio Cerqueira/SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

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

3.4 - As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.5 - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em relação à parte.

3.6 - As vagas reservadas as pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação do Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.7 - O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá solicitar por escrito na data da inscrição.

CAPÍTULO IV

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal de Dionísio Cerqueira, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira no endereço eletrônico www.dionisiocerqueira.sc.gov.br e no endereço eletrônico da AMEOSC www.ameosc.org.br.

4.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira.

4.3 - Os recursos movidos pelos candidatos, deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira.

CAPÍTULO V

5 - DAS PROVAS

5.1 - A prova objetiva será obrigatória para todos os candidatos e será aplicada no **dia 22 de fevereiro de 2014, das 08h30min às 11h30min**, nas dependências da escola Municipal Castro Alves, sito Avenida Prefeito Adelino Mangini, 410, na cidade de Dionísio Cerqueira- SC, conforme quadros abaixo, cujos programas constam deste Edital (ANEXO I):

5.2 - **DA PROVA OBJETIVA:** - serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática conforme quadro abaixo para os cargos de **Secretário Executivo do CMAS, Psicólogo, Odontólogo, Assistente Social e Fonoaudiólogo** cujos programas constam deste Edital (Anexo I):

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima por disciplina	Nota Mínima conjunto das Provas 1, 2 e 3.
1 • Conhecimentos Específicos	15	0,40	2,80	4,00
2 • Português	10	0,20		
3 • Matemática	10	0,20		

5.2.1 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 07 (sete) acertos na prova de conhecimento específico, e a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos no conjunto das **provas 1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimento específico), conforme quadro acima.

5.3 - **DA PROVA OBJETIVA:** - serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática conforme quadro abaixo para os cargos de **Técnico de Enfermagem, Monitor de Creche, Fiscal de Notas de Produtor Rural, Auxiliar Administrativo, Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras e Postura, Monitor da Casa Lar e Técnico Agropecuário**, cujos programas constam deste Edital (Anexo I):

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima do Conjunto das Provas 1, 2 e 3.
1 • Conhecimentos Específicos	15	0,40	

¶ 2 • Português	10	0,20	3,00
¶ 3 • Matemática	10	0,20	

5.3.1 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima (3,00 pontos) nas provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.

5.4 **DA PROVA OBJETIVA:** – serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática, conforme quadro abaixo, para os cargos de **Vigia, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari e Auxiliar de Consultório Dentário**, cujos programas constam deste Edital (Anexo I):

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima do Conjunto das Provas 1, 2 e 3.
¶ 1 • Conhecimentos Específicos	15	0,40	2,00
¶ 2 • Português	10	0,20	
¶ 3 • Matemática	10	0,20	

5.4.1 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima (2,00 pontos) nas provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.

5.5 **DA PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA:** – serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática e prova prática para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, conforme quadro abaixo, para os cargos de, cujos programas constam deste Edital (Anexo I):

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima do Conjunto das Provas 1, 2 e 3.
¶ 1 • Conhecimentos Específicos	15	0,20	1,00
¶ 2 • Português	10	0,10	
¶ 3 • Matemática	10	0,10	
¶ 4 • Prova Prática		Nota prova prática	Nota Mínima na Prova Prática
		5,00	2,50

5.5.1 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de (1,00 ponto) nas provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), e que obtiverem a nota mínima de 2,50 na prova prática, conforme quadro acima, sendo que somente os candidatos aprovados na prova objetiva terão os pontos da prova prática somados a sua nota final.

5.6 – PROVA OBJETIVA – Ficam advertidos os candidatos inscritos que o local da prova poderá ser transferido para outro local dependendo do número de candidatos inscritos. A prova objetiva para cada cargo/função, é de acordo com o programa constante deste Edital e terá a duração de duas horas e trinta minutos será composta de 35 **(trinta e cinco) questões objetivas** do tipo múltipla escolha, subdividida em 4 (quatro) alternativas: **a), b), c), d)**. Dessas alternativas, **somente UMA deverá ser assinalada**.

5.6.1 – As questões da prova objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.6.2 – À prova objetiva será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) e de 0 (zero) a 5 (cinco), conforme quadros acima.

5.6.3 – Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

5.6.4 - Na prova objetiva será realizado processo de desidentificação de provas, conforme segue:

5.6.5 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o **Cartão-Resposta e o de Identificação**, os quais estarão numerados na parte superior, com a mesma ordem de numeração; sendo que deverão ser conferidos pelo candidato para entrega ao final da prova escrita ao fiscal de sala.

5.6.5.1- O candidato deverá apor no **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, em local próprio, seu nome legível, função pleiteada e assinatura, o qual será lacrado em envelope no final da prova.

5.6.5.2- O candidato deverá apor no **CARTÃO-RESPOSTA** as suas respostas por questão, **PREENCHENDO POR COMPLETO O CAMPO QUE SE REFERE A ALTERNATIVA CORRETA**, conforme a forma correta, exemplificado no cartão de identificação do candidato, para propiciar a correção com leitora ótica.

5.6.5.3 – O candidato deverá opor na primeira página do caderno de PROVAS, em espaço reservado, seu nome legível, a qual será entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala e lacrada em envelope.

5.6.5.4 – Em tempo hábil a organização do Concurso Público, passará nas salas de provas para o candidato colocar a sua digital no cartão resposta, em local reservado para esse fim;

5.6.5.5 - Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova objetiva:

a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público da Prefeitura Municipal;

b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

e) que estiver com nome ou assinatura do candidato;

f) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) a lápis com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul, preta.

5.6.5.6- O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

5.6.6 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação diversa da acima definida (item 4.6.5.2), ou emendada ou em branco.

5.6.7 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

5.6.8 - A prova escrita para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do **ANEXO I** deste Edital.

5.6.9 - Será excluído do Concurso Público o candidato que:

5.6.10 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

5.6.11- For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

5.6.12 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.

5.6.13 - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material da prova. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões.

5.6.14 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita após 30 (trinta) minutos do seu início.

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

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

5.6.17 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.6.18 - **Os 3 (três) últimos candidatos** em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente e após assinarem o lacre do envelope das provas e dos cartões de identificações, e a ata do Concurso Público, juntamente com os fiscais de sala.

5.7 DA PROVA PRÁTICA OU DA COMPROVAÇÃO DE HABILIDADE TÉCNICA:

5.7.1 - Esta prova será aplicada aos candidatos à função de **Motorista e Operador de Máquinas**.

5.7.2 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

5.7.3 - A prova prática será realizada no dia **22 de Fevereiro de 2013**, a partir das **13h30min**, tendo como local a Garagem do parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira - (SC) para demonstração de habilidades práticas com equipamentos e ferramentas, quando proceder-se-á entre os candidatos classificados presentes, a ordem de início do teste prático.

5.7.4 - Na prova prática, para a função de **Motorista**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução de 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 (0,50 pontos), Muito Bom (0,40 pontos); Bom (0,30 pontos); Satisfatório (0,20 pontos), Regular (0,10 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

5.7.5 - Na prova prática, para a função de **Operador de máquinas**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina, sendo avaliado: 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/ofensiva, realização de tarefa solicitada Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,50 ponto), Muito Bom (0,40), Bom (0,30 ponto); Satisfatório (0,20 ponto), Regular (0,10 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

5.7.6 - À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala 0 (zero) a 5,00 (cinco).

5.7.7 - Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo 2,50 pontos no total da prova prática.

5.7.8 - Para a função que se exige o emprego de veículos ou máquinas, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira - SC poderá ser, a critério da fiscalização, excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

5.7.9 - Para a realização da **Prova Prática** o candidato deve apresentar além do Comprovante que originou a inscrição, o documento de Identidade original. Sendo que **para a função de Motorista** deverão apresentar a CNH - **Categoria "C"** válida e para a **função de Operador de Máquinas** a CNH - **Categoria "C"** válida, sob pena de serem desclassificados.

5.7.10 - Somente será permitido ao candidato a realização da prova prática, se este apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o Comprovante de Inscrição. Em caso de perda deste Comprovante, o candidato deverá solicitar por escrito no Protocolo da Prefeitura Municipal um novo comprovante, até às **16 horas do último dia útil que antecede a prova**.

5.7.11 - À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala 0 (zero) a 5,00 (cinco).

5.7.12 - A média final será: Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova Prática.

CAPÍTULO VI

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, na forma do dispositivo 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 para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;

6.5 - Maior número de acertos na prova de Português;

6.6 - Maior número de acertos na prova de Matemática;

6.7 - Sorteio Público.

CAPÍTULO VII

7 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

7.2 - A lista final de classificação poderá apresentar apenas os candidatos classificados, por cargo/função.

7.3 - Para o cargos/função os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtidas(s).

7.4 - Serão considerados classificados os candidatos que:

a) Obtiverem as notas mínimas previstas nos itens 5.2.1, 5.3.1, 5.4.1 e 5.5.1.

CAPÍTULO VIII

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) na opção considerada como certa na prova objetiva - relativamente ao 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 à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira - SC, Rua Santos Dumont nº 413, centro, no Município Dionísio Cerqueira - SC até 02 (dois) dias úteis **após cada ato** para as opções b, c e d do item 8.1 deste edital. Para a opção a) do item 8.1 o prazo é de 01 (um) dia útil.

8.3 - Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

8.4 - Se no exame dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

8.5 - Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

8.6 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

CAPITULO IX

9 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

9.1 - Fica delegada competência à AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, para:

- a) elaborar o edital juntamente com a Assessoria do Município;
- b) assessorar a Prefeitura quanto à realização das inscrições;
- c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
- d) preparar resultado da homologação das inscrições dos candidatos inscritos;
- e) apreciar os recursos previstos no subitem 8.1 deste Edital;
- f) apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- g) prestar informações sobre o Concurso Público;
- h) aplicar a prova objetiva.

9.2 - Fica delegada competência da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira- SC, para:

- a) elaborar o Edital em conjunto com a AMEOSC;
- b) divulgar o Edital;
- c) realizar as inscrições dos candidatos;
- d) divulgar a homologação das inscrições e classificações;
- e) realizar o desempate, (sorteio público), quando necessário.

CAPÍTULO X

10 - DO PROVIMENTO DOS CARGO/FUNÇÃO

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

10.2 - Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos (item 2.4, 2.5 e 2.6 deste Edital);
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitado 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) Documento de Inscrição no Órgão de Classe, para os cargos que assim o exigirem;

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

10.3 – Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Estatutário, e determinação Legal.

10.4 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC.

10.5 – O Concurso Público terá validade por até 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado nos termos da Constituição Federal.

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

CAPÍTULO XI

11 - CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	20.01 à 18.02.2014	Durante o horário de expediente da prefeitura.
Resultado da homologação das inscrições	19.02.2014	A partir das 10h
Prova Objetiva	22.02.2014	Das 08h30min as 11h30min
Prova Prática	22.02.2014	A partir das 13h30min
Divulgação do Gabarito Preliminar	24.02.2014	A partir das 14h
Identificação dos Candidatos em Ato Público	26.02.2014	A partir das 14h
Divulgação Resultado de Classificação Preliminar	27.02.2014	Após as 16h
Resultados Dos Recursos*	05.03.2014	A partir da 16h
Divulgação do Gabarito Oficial	07.03.2014	Após as 16h
Divulgação do Resultado Final	10.03.2014	Após as 16h

*Os resultados dos recursos estarão disponíveis para retirada na prefeitura municipal (local onde efetuou a inscrição), na data e horário estabelecido no quadro acima.

CAPÍTULO XII

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - 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 Dionísio Cerqueira – SC.

12.2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos apresentados no ato da inscrição, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

12.3 – As publicações sobre o Concurso Público serão feitas por Edital e Veiculadas na imprensa, no mural público da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC e nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br.

12.4 - 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.

12.5 – O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Dionísio Cerqueira - SC.

12.6 - 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 Dionísio Cerqueira – SC, conforme a legislação vigente.

12.7 - Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Conteúdo programático;

ANEXO II – Atribuições dos cargos;

ANEXO III - Formulário de Pessoas com Necessidades Especiais;

ANEXO IV – Portaria que nomeia a Comissão Municipal;

ANEXO V– Portaria que nomeia a Comissão da AMEOSC;

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC, em 14 de Janeiro de 2.014.

Flávio Berté
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível Superior

I - PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto frase ou palavra. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). Sintaxe de concordância nominal, numeral, sintaxe de concordância verbal. Fonética, semântica, análise sintática, figuras de linguagem em geral. Emprego dos “porquês”. Homônimos e parônimos. As novas regras não fazem parte deste Edital.

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 Grau. 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

Psicólogo

Políticas de Saúde e saúde mental; atenção integral a saúde mental; desenvolvimento e psicopatologia; clínica ampliada: atendimento grupal, psicoterapia, acompanhamento terapêutico e reabilitação psicossocial; educação em saúde, organização da atenção e da assistência em saúde mental, atenção integral a família, criança e adolescente, em situação de vulnerabilidade, psicossocial. Desenvolvimento social na infância. O psicólogo escolar e a orientação sexual. A ação do psicólogo escolar diante da educação inclusiva. As dificuldades de aprendizagem e seus diversos determinantes. Processos psicológicos básicos do comportamento: percepção, motivação, emoção. Teorias da personalidade. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem humanos. Categorias da Psicologia Social (linguagem, pensamento, consciência e identidade). O psicólogo e sua práxis: na escola, nas organizações e na comunidade. Psicologia e processo grupal. Psicologia e ética. Ética profissional. Educação em Saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/90). Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde, CRAS e CREAS.

Odontólogo

Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algas orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo - estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e Urgência em odontologia. Traumatismo Dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluoroterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intra-oral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente. 9. Ética e Legislação Profissional. O Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. SUS - Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90).

Assistente Social

O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social; O marco legal e institucional das políticas de Saúde e de Assistência Social após a Constituição Federal de 1988; Atuação profissional e o instrumento técnico-operativo do serviço Social nas áreas de saúde e de Assistência Social; Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social; A organização, gestão e funcionamento do Sistema Único de saúde/SUS; Organização, princípios e diretrizes do Programa Saúde da Família/PSF, segundo o Ministério da Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Estatuto das Pessoas com Deficiência, Ações voltadas para a qualidade de vida; Política de benefícios sociais; Objetivos do Serviço Social; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Constituição Federal; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), NOB SUAS e NOB RH, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei 8.080.

Fonoaudiólogo

Mecanismos físicos da comunicação oral. Desenvolvimento da linguagem infantil, aspectos teóricos e anatomofisiológicos. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e reabilitação dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita. Aperfeiçoamento e/ou reabilitação das condições dos órgãos do aparelho fonador, condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares e cognitivas. Processamento Auditivo Central. Atuação fonoaudiológica no âmbito hospitalar e em neonatologia. Transtornos motores e de linguagem associados às lesões neurológicas. Classificação acústica e psico-acústica dos sons da fala e bases físicas da audição. Estudo Fonético e Fonológico do Português.

Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia fonoaudiológica: Níveis de Prevenção, Intervenção Precoce, Reeducação psicomotora, Reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares.

Secretário Executivo do CMAS

Regimento Interno e funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social; O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social; O marco legal e institucional das políticas de Saúde e de Assistência Social após a Constituição Federal de 1988; Atuação profissional e o instrumento técnico-operativo do serviço Social nas áreas de saúde e de Assistência Social; Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social; A organização, gestão e funcionamento do Sistema Único de saúde/SUS; Organização, princípios e diretrizes do Programa Saúde da Família/PSF, segundo o Ministério da Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Estatuto das Pessoas com Deficiência, Ações voltadas para a qualidade de vida; Política de benefícios sociais; Objetivos do Serviço Social; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Constituição Federal; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), NOB SUAS e NOB RH, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei 8.080.

Nível Médio

I - PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal. Fonética, semântica, análise sintática, figuras de linguagem em

geral. Emprego dos “porquês”. Homônimos e parônimos. As novas regras não fazem parte deste Edital.

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 graus. Sistemas de equações. Sequências Numéricas. Resolução de Problemas. Análise de gráficos. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico em Enfermagem

Código de Ética em Enfermagem. Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. Central de material e esterilização. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia e curativos. Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardíaco-respiratória. Assistência de Enfermagem no pré e pós operatório. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada à saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho

Monitor de Creche

Constituição Federal, Lei Orgânica do Município. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Lei Federal nº 9.394/96 - LDB. Estatuto da Criança e do Adolescente. Qualidade de vida. Relacionamento humano. Meio ambiente. Ações sobre desenvolvimento da criança, os principais cuidados que deve se ter com as crianças e sua alimentação, pirâmide de alimentos. Higiene dos alimentos.

Fiscal de Nota de Produtor Rural e Movimento Econômico

Noções de administração rural, Noções de organizações sociais rurais, Princípios básicos da Administração Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal e suas atualizações. Constituição Federal (Capítulo do meio ambiente e saúde). Nota fiscal de Produtor Rural. Movimento Econômico. Regulamento ICMS do Estado de SC e seus anexos (disponível na página www.sef.sc.gov.br).

Auxiliar Administrativo

Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02 (pregão). Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Direito Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art.º 6º a 11.

Fiscal de Tributos

Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais; A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes; Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração; Análise de balanço, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais; Bens públicos: cálculos e avaliações. Despesas públicas, licitação, impostos. Código Tributário Municipal: Noções básicas.

Fiscal de Obras e Postura

Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra; Orçamentação para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Noções de legislação de Trânsito. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

Técnico em Agropecuária

Noções de administração rural, Noções de organizações sociais rurais, Crédito rural, Comercialização de produtos agropecuários, Agregação de valores aos produtos rurais, Industrias rurais, Programas oficiais de apoio ao meio rural, Projetos agropecuários, Noções de legislação ambiental, Noções de meio ambiente, Uso correto de defensivos agrícolas, características das plantas, influencias do meio ambiente no cultivo de plantas, Origem e formação dos solos, Características dos solos, Noções de correção de solo e adubação, Preparo e conservação do solo, Cultivo de plantas anuais, semi-perenes e perenes (do preparo do solo à colheita), Noções para a criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, equinos, asininos, muares, peixes e abelhas), Noções de agrometeorologia, Alimentação de inverno, Preparo e utilização correta de silagem, Noções de suplementação na alimentação animal. Mecanização agrícola, Unidades de medidas na agropecuária.

Monitor Casa Lar

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções de serviços de limpeza. Relacionamento humano no trabalho. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Serviços de copa e cozinha. Guarda e armazenagem de alimentos. Tipos de cocção. Controle de restos e sobras. Manipulação segura dos alimentos. Seleção, limpeza e desinfecção de frutas e verduras. Recebimento de alimentos. Controle de estoque. Temperatura de armazenamento. Atribuições do cargo.

Nível Fundamental

I - PORTUGUÊS

Gramática: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Classificação das sílabas. Sinais de pontuação. Sílabas tônicas. Divisão silábica. Acentuação. Frases. Substantivo (número, gênero e grau). Artigos. Adjetivos. Pronomes. Numeral e verbo. Preposição. Crase. Sujeito e predicado. Ortografia: grafia correta das palavras. As novas regras não fazem parte deste Edital.

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

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.

Auxiliar de Serviços Gerais

Serviços auxiliares de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Normas de segurança no trabalho. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Cuidados com a saúde. Qualidade de vida. Relacionamento humano. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Os alimentos. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Noções de limpeza e higiene; Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo. Alimentação de escolar e pré-escolar. Pirâmide de alimentos. Higiene dos alimentos. Produtos e maneiras apropriadas para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos. Meio ambiente. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico.

Auxiliar de Consultório Dentário

Recepção do Paciente: 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.

Motorista

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Legislação e Código de Transito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnostico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Poluição.

Operador de Máquinas

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Legislação e Código de Transito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnostico de falhas. Engrenagens.

Simbologia. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Poluição.

Gari

Cuidados elementares com o patrimônio. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções de serviços de limpeza. Relacionamento humano no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Serviços de copa e cozinha. Correspondências oficiais. Noções básicas de segurança no trabalho. Atribuições do cargo.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Psicólogo

- 1- Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais.
- 2- Atua junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança.
- 3- Assessora órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não.
- 4- Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
- 5- Pesquisa, analisa e estuda variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor;
- 6- realizar atividades em grupos com usuários e familiares do serviço de atenção psicossocial;
- 7- acompanhar usuários e realizar encaminhamentos entre serviços, quando necessário;
- 8- promove ações intersetoriais e interdisciplinares.

Odontólogo

1. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe;
2. Identificar as necessidades e expectativas da população com relação à saúde bucal;
3. Executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde oral;
4. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica;
5. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal;
6. Desenvolver ações intersetoriais para promoção da saúde bucal;
7. Realizar exames clínicos para diagnósticos epidemiológicos;
8. Realizar todos os procedimentos clínicos previstos pela Norma Operacional;
9. Básica (NOB/SUS/96) e Normas de Assistência a Saúde (NOAS / MS /2001);
10. Realizar todas as funções inerentes a sua profissão; e,
11. Desincumbir-se de outras atividades determinadas na área.

Assistente Social

- 1- elaborar e avaliar sistematicamente o processo de classificação econômica;
- 2- treinar e supervisionar o auxiliar social para entrevistas de classificação econômica.
- 3- proceder à entrevista para investigação, diagnóstico e intervenção psicossocial dos casos encaminhados por qualquer elemento da equipe multiprofissional ou de clientes que compareçam espontaneamente ao serviço social;
- 3- relatar através de impresso próprio, as entrevistas realizadas;

- 4- elaborar boletim estatístico do movimento diário de entrevistas realizadas;
- 5- manter contato com elementos da equipe multiprofissional para discussão dos casos atendidos;
- 6- realizar atividades em grupos com usuários e familiares do serviço de atenção psicossocial;
- 7- acompanhar usuários e realizar encaminhamentos entre serviços, quando necessário.

Fonoaudiólogo

1. Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares.
2. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria.
3. Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
4. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
5. Prescrever exames laboratoriais.
6. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados.
7. Atender emergências e prestar socorros;
8. Elaborar relatórios;
9. Elaborar e emitir laudos médicos;
10. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
11. Ministrando cursos de primeiros socorros;
12. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
13. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego;
14. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do
15. Município ou designações superiores.

Secretário Executivo do CMAS

Exercer a orientação e o controle do Fundo Municipal de Assistência Social conforme Leis específicas; Aprovar a política municipal de Assistência Social, acompanhar e controlar a execução da política municipal de Assistência Social; aprovar o plano municipal de Assistência Social e suas adequações; zelar pela implementação e pela efetivação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos benefícios, rendas, serviços socioassistenciais, programas e projetos aprovados na Política Municipal de Assistência Social; aprovar a proposta orçamentária dos recursos destinados a todas as ações de assistência social; inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de Assistência Social no âmbito municipal.

I – Executar atividades de apoio do CMAS;

- II – Levantar e sistematizar as informações que permitam ao CMAS tornar previstas em lei, articulando-se com os conselhos setoriais que tratam das demais políticas sociais;
- III – Expedir atos de convocação de reuniões por determinação do Presidente;
- IV – Auxiliar o Presidente na programação das pautas, classificando as matérias por ordem cronológica e distribuindo-as aos membros do conselho para conhecimento;
- V – Secretariar as reuniões do conselho, lavrar atas e promover medidas necessárias ao cumprimento e decisões do CMAS;
- VI – Elaborar a correspondência do conselho;
- VII – Elaborar e controlar a publicação, no diário oficial, de todas as decisões pelo conselho;
- VIII – Apoiar em conformidade com o Presidente, as entidades públicas e privadas prestadoras de serviços de assistência social;
- IX – Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Técnico em Enfermagem

1. Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de auscultara e pressão, verificando e registrando as anomalias;
2. Fazer curativos simples, utilizando noção de primeiros socorros ou observando prescrições, a fim de proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos e suturas escoriações;
3. Preparar os pacientes para consultas e exames, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas;
4. Preparar e esteriliza material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, permitindo a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
5. Orientar pacientes, efetua aplicações de vacinas, elabora carteirinhas de controle, com prazos determinados para o retorno do paciente;
6. Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento dos pacientes, orientando-os sobre as reações físicas que poderão ocorrer;
7. Prestar atendimentos domiciliares, conforme solicitações e sob orientação do superior imediato;
8. Efetuar a coleta de materiais para exames laboratoriais;
9. Trabalhar nas unidades que forem determinados pelo superior imediato;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Monitor de Creche

1. 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;
2. Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;

3. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar;
4. Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
5. Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
6. Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar;
7. Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
8. Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
9. Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
10. Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;
11. Executar atividades correlatas.

Fiscal de Nota de Produtor Rural e Movimento Econômico

1. Evitar a evasão fiscal.
2. Orientar o produtor rural na emissão da nota de produtor rural, para não deixar campos em branco, colocando todos os dados do comprador e transportador, bem como os dados referentes à mercadoria que está sendo vendida como o seu valor unitário, sua quantidade, seu valor total.
3. Orientar também que na maioria das vezes, o produtor rural estará dispensado do pagamento do imposto, desde que seja emitida a Nota Fiscal de Produtor.
Orientar quanto à forma de solicitar novos blocos de Nota Fiscal de Produtor à Prefeitura Municipal, quando terminarem os blocos de notas em uso, ou vencer o prazo de validade destes.
4. Orientar que o objetivo principal da Nota Fiscal de Produtor Rural é a movimentação dos produtos produzidos pelos agricultores.
Orientar que a nota de produtor rural é o documento necessário para que o produtor rural pessoa física possa comercializar seus produtos.
5. Orientar que todos os agricultores devem emitir a nota de produtor ao vender e/ou depositar seus produtos: milho, feijão, soja, pinus, lenha, frango, peixe, suino, etc; ao efetuar uma compra de outro produtor (emitir a contra nota);
6. Exigir sempre a contra nota; Não emprestar seu bloco ou notas em separado para terceiros;

Auxiliar Administrativo

1. Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
2. Manter atualizado fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
3. Organizar e controlar os serviços de recepção e atendimento ao público;
4. Fazer o encaminhamento de documentos e correspondências em geral;
5. Protocolar as correspondências e/ou documentos encaminhados;
6. Controlar e arquivar publicações oficiais;

7. Efetuar anotações e entrega de recados aos Secretários, Diretores e demais Servidores;
8. Consultar e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
9. Executar serviços de digitação e datilografia em geral;
10. Operar a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
11. Redigir e digitar, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
12. Submeter os trabalhos efetuados à apreciação do superior imediato;
13. Protocolar documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
14. Providenciar e solicitar material de expediente;
15. Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
16. Desenvolver atividades auxiliares no setor administrativo, pessoal, patrimônio, compras, finanças, controles internos e externos, identificação, protocolo, em todas as secretarias;
17. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Fiscal de Tributos

1. Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias.
2. Realizar junto a estabelecimentos e órgão públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização.
3. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização.
4. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização.
5. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária.
6. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária.
7. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos.
8. Desempenhar outras funções na administração por designação superior.
9. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

Fiscal de Obras e Postura

1. Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares;
2. Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos;
3. Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário;
4. Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município;

5. Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites;
6. Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas;
7. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Técnico em Agropecuária

1. Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações.
2. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos.
3. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.
4. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho.
5. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto.
6. Ministrando disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor.
7. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

Auxiliar de Serviços Gerais

1. Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
2. Limpa as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
3. Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
4. Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
5. Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
6. Lava e seca os vidros das portas e janelas;
7. Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
8. Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
9. Efetua a capinação de ervas daninhas que prejudicam o aspecto e asseio do município;

10. Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra ou de local para outro, quando solicitado;
11. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda quando trabalhar em escolas da rede municipal de ensino, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
12. Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
13. Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
14. Lava e seca louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
15. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
16. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
17. Executa tarefas inerentes à cultura de mudas de árvores em viveiros;
18. Zela pela conservação e limpeza das dependências internas e externas do local de trabalho;
19. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Consultório Dentário

1. Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico;
2. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
3. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
4. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; e,
5. Desincumbir-se de outras atividades determinadas.

Motorista

1. Vistoria no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
2. Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a manutenção;
3. Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
4. Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
5. Realiza o transporte de passageiros, pedras, cascalhos, mudas, areia, madeira entre outros, sempre que se fizer necessário;

6. Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
7. Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais e setores da Prefeitura;
8. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
9. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
10. Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os apresentáveis;
11. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Operador de Máquinas

1. Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;
2. conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
3. operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
4. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
5. pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
6. efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
7. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
8. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
9. conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;
10. executar outras atribuições afins.

Gari

- 1- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- 2- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- 3- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;

- 4- raspar meios-fios;
- 5- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- 6- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- 7- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- 8- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- 9- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada;
- 10- executar outras atribuições afins.

Vigia

1. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
2. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
3. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
4. Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;
5. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Monitor Casa Lar

1. Executar atividades de integração social;
2. Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
3. Auxiliar as crianças menores a se alimentarem;
4. Observar a saúde e o bem estar dos abrigados, levando-os, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
5. Ministrando medicamentos conforme prescrição médica;
6. Prestar primeiros socorros; vigiar e manter a disciplina daqueles sob sua responsabilidade e zelar pela segurança dos mesmos.

ANEXO III

REQUERIMENTO PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAS

**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIONÍSIO CERQUEIRA - SC**

Nome do Candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Função: _____

Tipo de deficiência de que possui: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

DIONÍSIO CERQUEIRA (SC), de de 2014.

Assinatura do candidato

ANEXO IV

PORTARIA Nº 028/2014

CRIA COMISSÃO E NOMEIA SEUS MEMBROS.

FLAVIO BERTÉ, Prefeito Municipal em exercício de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Vigente.

RESOLVE:

Art.1º. Fica criada Comissão Especial composta por:
JULIANA CHINAZZO DEBONA, LUIZ FERNANDO ANGELI, THOMAS JEFFERSON ALENCAR NITSCHÉ DALLANORA todos os funcionários públicos municipais, para sob a Presidência do primeiro, comporem a Comissão Municipal do Edital referente ao Processo Seletivo, Concurso para Emprego Público e Concurso Público, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do processo, instaurado através do Edital do Processo Seletivo Nº. 01/2014, Edital para Emprego Público Nº 02/2014 e Edital de Concurso Público Nº 01/2014.

Art. 2º. Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, prova de títulos e 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 concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º. Fica vedada a inscrição de parentes no referido Teste Seletivo, Concurso para Emprego Público e Concurso Público das pessoas acima nomeadas para a comissão do Concurso Público, Concurso para Emprego Público e Teste Seletivo

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

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA, ESTADO DE SANTA CATARINA, EM 15 DE JANEIRO DE 2014.

FLAVIO BERTÉ
Prefeito Municipal em exercício

Certifico que o presente ato foi registrado e publicado no mural da Prefeitura Municipal nesta mesma data e na forma da lei.

Data 15/01/2014

MARILHANE DA SILVA
Diretora de Recursos Humanos

ANEXO V

PORTARIA Nº 029/2014

NOMEAR COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO E CONCURSO

PÚBLICO:

FLAVIO BERTÉ Prefeito Municipal em exercício de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Vigente.

RESOLVE:

Art.1º Designar **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN e JUSSARA REGINATTO**, brasileiros, representantes da **AMEOSC** – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, funcionários da Associação, compor a **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO E CONCURSO PUBLICO**, que terá por objetivo e finalidade a elaboração das provas, instaurados através do Edital de Processo Seletivo 01/2014, Edital para Emprego Público 02/2014 e Edital de Concurso Público nº 01/2014.

Art. 2º- Compete a Comissão: elaboração do Edital, elaboração do programa das provas bem como aplica – 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- Fica vedada a inscrição de parentes no referido Concurso Público, das pessoas acima nomeadas para a comissão do Processo Seletivo e Concurso Público e dos profissionais contratados para a elaboração das referidas provas:

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

Art. 5º presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA, ESTADO DE SANTA CATARINA, EM 15 DE JANEIRO DE 2014.

FLAVIO BERTÉ
Prefeito Municipal em exercício

Certifico que o presente ato foi registrado e publicado no mural da Prefeitura Municipal nesta mesma data e na forma da lei.

Data 15/01/2014

MARILHANE DA SILVA
Diretora de Recursos Humanos