

MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2016
DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016

**“ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS RELATIVAS
AO CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO
PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE
PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE
ABDON BATISTA-SC, COM FORMAÇÃO DE
CADASTRO DE RESERVA, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

LUCIMAR ANTÔNIO SALMÓRIA, Prefeito do Município de Abdon Batista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições de seu cargo, torna público que fará realizar Concurso Público para provimento de vagas do Quadro de Pessoal da Administração Pública Direta, bem como para reserva de vagas para suprir eventuais necessidades da administração pública municipal de acordo com a legislação vigente, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital, bem como pelas normas Estatutárias e suas alterações, e ainda com fulcro nas disposições da Constituição Federal.

O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Associação dos Municípios do Planalto Sul de Santa Catarina – AMPLASC, localizada na Rua São João Batista, 347, Centro, Campos Novos - SC, CEP 89620-000, Fone/Fax: (49) 3541-0855 site www.amplasc.org.br e e-mail: amplasc@amplasc.org.br, entidade associativa sem fins lucrativos da qual o Município de Abdon Batista - SC é membro integrante. Os serviços serão prestados conforme estipulado no Contrato Administrativo nº 92/2016, e Processo Licitatório nº 120/2016, Dispensa de Licitação nº 01/2016.

1. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA DOS VENCIMENTOS E DO REGIME JURÍDICO.

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas descritas na forma deste Edital e dentro do prazo de validade deste edital.

1.2. Os cargos, número de vagas, carga horária semanal, valor da inscrição, salário inicial do cargo e habilitação/formação exigida para os cargos objeto deste Concurso Público estão descritos no Anexo I.

1.3. A escolaridade exigida deverá ser comprovada até o ato da posse no cargo.

1.4. O Concurso Público objeto deste Edital será realizado em duas etapas, constituído de prova teórica e prova prática (apenas para os cargos assim descritos no Anexo I), de caráter eliminatório e classificatório.

1.5. Os cargos públicos a serem contratados se submeterão ao regime estatutário, e adotarão o sistema do regime geral da previdência social.

2. DAS INSCRIÇÕES.

2.1. DA PARTICIPAÇÃO:

2.1.1. A participação do candidato no Concurso Público, iniciar-se-á pela sua inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

2.1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, eventuais alterações e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.3. O candidato somente poderá inscrever-se para concorrer a um único cargo público.

2.2. CONDIÇÕES PARA POSSE:

2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de ter nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 13 do Decreto 70.436 de 18/04/1972;

2.2.2. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.2.3. Estar quite com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino) e eleitorais;

2.2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.2.5. Ter conhecimento e aceitação das exigências e regras contidas neste Edital, nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente Concurso Público que venham a ser divulgados;

2.2.6. Ter a escolaridade exigida para o cargo público até o ato da posse, conforme dispõe o presente Edital.

2.2.7. No caso de o candidato já ser aposentado, será observado às disposições do § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 em que é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

2.3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

2.3.1. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente através da rede mundial de computadores, no endereço eletrônico www.amplasc.org.br, clicando no banner **“PROCESSOS SELETIVOS/CONCURSOS – Para realizar sua inscrição clique aqui”**, que redireciona o candidato para o site <http://amplasc.listaeditais.com.br/>. Preencher o formulário de cadastro solicitado, efetuar a inscrição para o cargo que desejar e imprimir o boleto para pagamento, até o prazo de vencimento.

2.3.2. O Município designará um agente no Paço Municipal, nos dias em que houver expediente, para orientação dos candidatos sob eventuais dúvidas ou dificuldades quanto às inscrições. O candidato também poderá procurar a AMPLASC nos dias em que houver expediente, caso necessite auxílio para realizar sua inscrição.

2.3.3. As taxas de inscrição para os cargos públicos serão as seguintes:

- a) Nível alfabetizado/fundamental: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- b) Nível médio: R\$ 100,00 (cem reais); e,
- c) Nível superior: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

2.3.4. A inscrição somente será deferida somente após o pagamento da taxa, cujo pagamento deverá ser efetuado única e exclusivamente através do boleto bancário gerado no ato da inscrição, até o vencimento do mesmo. O prazo para pagamento é o último dia da inscrição, ficando sob responsabilidade do candidato o pagamento dentro do prazo.

2.3.5. Será cancelada a inscrição e eliminado o candidato, a qualquer tempo, por declaração inverídica, por falta de pagamento da taxa de inscrição, por pagamento após o vencimento, por realizar segunda inscrição, o que anulará a primeira, não comprovação de condições para isenção da taxa de inscrição ou não comprovação de possuir necessidades especiais requeridas, ou cuja documentação apresente qualquer irregularidade.

2.3.6. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, ou por qualquer outro meio, senão o estipulado no item 2.3.1.

2.3.7. O candidato é inteiramente responsável pela fidedignidade e correção das informações prestadas por qualquer meio e por elas responderá administrativa, civil e penalmente, responsabilizando-se ainda pelas informações prestadas por procurador por ele constituído.

2.3.8. Uma vez efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de quaisquer dos dados informados, permitido ao candidato, entretanto, realizar nova inscrição, ato que cancela automaticamente a primeira inscrição, mesmo que já paga. O candidato deverá comunicar ao Município de Abdon Batista - SC a mudança de endereço realizada após a inscrição, que poderá ser feito por correspondência registrada ou pessoalmente na sede da Prefeitura.

2.3.9. A taxa de inscrição gerada por boleto vinculado e paga pelo candidato não será restituída, compensada, transferida ou aproveitada para nova inscrição, mesmo que o candidato desista expressamente ou realize nova inscrição, exceto em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração ou por decisão judicial transitada em julgado.

2.3.10. Verificada mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente, e não será, sob qualquer hipótese, restituída, compensada, transferida ou aproveitada a taxa de inscrição anteriormente paga.

2.3.11. O candidato é única e inteiramente responsável pelos dados cadastrais informados no ato da inscrição, mesmo que realizada por procurador. Cabe ao candidato ou procurador conferir seus dados antes de concluir a inscrição, momento em que aceita expressamente as condições do edital.

2.3.12. A inveridicidade de declaração apresentada no Requerimento de Inscrição ou em qualquer documento apresentado ao Município, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da respectiva inscrição e na eliminação do candidato do Certame.

2.3.13. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, obrigatoriamente, indicar as condições especiais que necessita no prazo de inscrição junto à Prefeitura de Abdon Batista - SC, devidamente fundamentado com atestado médico com indicação da CID, sob pena de perda do direito. A comissão do Concurso Público avaliará a necessidade e julgará o pedido, deferindo ou indeferindo.

2.4 DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.4.1. A inscrição para o candidato amparado pela Lei Estadual n. 10.567/1997 (doador de sangue), interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá apresentar ao Município da Abdon Batista - SC, digitalizado e enviado por meio eletrônico pelo sistema de inscrição, os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação, ou seja,

declaração que comprove 3 (três) doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término da inscrição, ou então, documento específico que comprove integrar a Associação de doadores e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação.

2.4.2. Os Doadores de medula óssea também estão isentos das taxas de inscrição, desde que os interessados na isenção de pagamento da inscrição, apresentem à Prefeitura Municipal de Abdon Batista – SC, digitalizado e enviado por meio eletrônico pelo sistema de inscrição, os comprovantes que demonstrem seu enquadramento como doadores de Medula Óssea.

2.4.3. O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007) e se for membro da família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135 de 2007, interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá apresentar à Prefeitura Municipal de Abdon Batista - SC, digitalizado e enviado por meio eletrônico pelo sistema de inscrição, os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação.

2.4.4. Os candidatos que desejam ser beneficiados com isenção da taxa de inscrição, deverão escanear e enviar por meio eletrônico pelo sistema de inscrição, as devidas comprovações documentais exigidas, para fins de homologação da inscrição, sem a qual, a inscrição será indeferida.

2.4.5. A não comprovação das condições de isenção no prazo e forma estipulados tornará a inscrição do candidato inapta, exceto se este opte pelo pagamento da referida taxa de inscrição, desde que dentro do prazo e nas condições gerais do edital.

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

3.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como na Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004 e na Legislação Municipal, é assegurado às pessoas portadores de necessidades especiais, consideradas aquelas constantes no Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04, o direito de inscrição no presente Concurso Público, na proporção mínima de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

3.2. O candidato que no ato de inscrição declarar-se portador de necessidade especial, em sendo aprovado no Concurso Público, além de constar da lista de classificação, terá seu nome publicado em outra relação, também observado a ordem de classificação. O candidato portador de necessidade especial, que no ato da inscrição não declarar ou não comprovar ser portador de necessidades especiais, perderá o direito de concorrer nesta condição, e também das condições especiais para realização das provas.

3.3. Os portadores de necessidades especiais, quando da escolha da vaga, poderão a critério da administração, ser submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de necessidade especial ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

3.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no Concurso Público deverão comparecer à perícia médica marcada pelo Município de Abdon Batista - SC, a qual emitirá laudo que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da doença.

3.5. Caso o resultado da perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou que a deficiência apresentada não se enquadre nos casos dispostos nos decretos 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, o candidato não será admitido, acarretando a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer em iguais condições aos demais candidatos.

3.6. Os candidatos portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições necessárias a participação deste Concurso Público, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, duração e critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação das provas.

3.7. Os candidatos que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo por meio de requerimento escrito dirigido à Prefeitura Municipal de Abdon Batista - SC, impreterivelmente até o término do prazo da inscrição, indicando claramente os recursos especiais necessários para a realização das provas. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, após análise da comissão de acompanhamento do Concurso Público.

3.8. A necessidade de intermediários permanentes ou para auxiliar o portador de necessidade especial na realização das provas, ou, na execução de atribuições da função ou cargo, constitui obstáculo à sua inscrição no Concurso Público, não sendo, sob qualquer hipótese admitida.

3.9. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo ou função.

3.10. No ato da inscrição ou até a data do encerramento desta, o candidato que alegar ser portador de necessidades especiais deverá digitalizar e enviar por meio eletrônico pelo sistema de inscrição, o respectivo atestado médico com indicação da CID, descrevendo qual das situações descritas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99 alterado pelo Decreto Federal 5.296/04 se enquadra, devendo o profissional que o emitir anotar todas as determinações decorrentes de lei.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas. A relação das inscrições homologadas estará disponível nos endereços eletrônicos <http://amplasc.listaeditais.com.br> e www.abdonbatista.sc.gov.br.

4.2. O candidato cujo nome não constar na relação preliminar de inscritos poderá interpor recurso, conforme prazos constantes do cronograma, por meio do sistema eletrônico de inscrição.

5. DAS PROVAS

5.1. DA PROVA ESCRITA

5.1.1. A prova escrita para todos os cargos públicos será composta de 40 (quarenta questões) questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas 1 (uma) estará correta, versando sobre os conteúdos minimamente constantes no conteúdo programático orientador mínimo em anexo ao presente edital.

5.1.2. A prova escrita para os cargos públicos constará de:

- a) Questões de Língua Portuguesa: 05 (cinco) questões valendo 0,25 cada;
- b) Questões de Matemática: 05 (cinco) questões valendo 0,25 cada;
- c) Questões de Conhecimentos Gerais: 05 (cinco) questões valendo 0,25 cada;
- d) Questões de Conhecimentos Específicos: 25 (vinte e cinco) questões, valendo 0,25 cada.

5.2. DA PROVA PRÁTICA:

5.2.1. A prova pratica será obrigatória para os cargos de:

- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Motorista;
- Operador de Máquinas Pesadas;
- Servente;

5.2.2. As provas práticas serão realizadas em local que será divulgado em edital, após a homologação das inscrições.

5.2.3. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo as notas expressas com 2 (duas) decimais, sem arredondamento. Caso o candidato seja submetido à avaliação em mais de uma máquina/equipamento, para cada máquina/equipamento será avaliado de 0 (zero) a 10 (dez), e a nota da Prova Prática – PP será a média aritmética simples das avaliações.

5.3. DO LOCAL DA PROVA ESCRITA:

5.3.1. As provas escritas serão realizadas em local que será divulgado em edital, após a homologação das inscrições.

5.3.2. As provas escritas para os cargos de Níveis alfabetizado/Fundamental e Médio serão realizadas no dia 21 de janeiro de 2017, das 09h00min (nove horas) às 12h00min (doze horas), e as provas escritas para os cargos de Nível Superior serão realizadas no dia 21 de janeiro de 2017, das 14h00min (catorze horas) às 17h00min (dezessete horas).

5.3.3. Os candidatos deverão comparecer no local da prova escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento original de identificação com foto, bem como caneta esferográfica azul ou preta. Caso descumpra o estipulado, será o candidato sumariamente eliminado do Concurso Público.

5.4. Caso no dia de realização da prova o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento original de identificação com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido no máximo há 30 (trinta) dias da data da prova. Não será aceito cópia de documento original de identificação com foto, ainda que autenticada.

5.4.1. A não apresentação de documento original de identificação com foto impedirá o acesso do candidato ao local de prova e implicará a sua eliminação automática do Concurso Público.

5.4.2. O candidato declara expressamente concordar em ser submetido à inspeção física ou através de equipamentos eletrônicos, em qualquer local onde se realizar a prova, com a finalidade de se evitar fraude e manter a lisura do certame.

5.5. No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação da prova, informações referentes ao conteúdo da prova teórica senão os já expressos no Edital.

5.6. Durante a realização das provas escrita é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o porte e uso de relógios analógicos ou digitais, aparelhos celular, pagers, palms e qualquer outro equipamento mecânico, elétrico ou eletrônico. Também não são permitidos no local de prova alimentos, bebidas (sendo permitido apenas água envasada em recipiente transparente), bem como o uso de chapéus, bonés ou qualquer outra cobertura e o uso de óculos escuros ou espelhados (salvo por indicação médica que deverá ser apresentada pelo candidato).

5.7. Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser desligados antes do candidato acessar a prova, e deverão ser deixados em local indicado pelos fiscais de sala.

5.8. Caso algum candidato não obedecer este ditame será eliminado da prova e do processo, lavrando-se em ata de sala a ocorrência do fato.

5.9. A recusa do candidato em atender o disposto nos itens 5.5, 5.6 e 5.7 do presente edital, bem como o uso de qualquer dos equipamentos descritos naqueles itens em qualquer lugar do estabelecimento em que se realizar prova escrita do Concurso Público, até o momento em que o candidato entregar a sua prova escrita, implicará na atribuição de nota 0 (zero) e na eliminação automática do Concurso Público, mesmo que a prova seja entregue/realizada.

5.10. Não haverá, em qualquer hipótese segunda chamada para a prova escrita, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

5.11. Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questão(ões) da prova escrita que contenha(m):

- a) Emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis);
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) Espaço (s) não assinalado(s) no gabarito de respostas;
- d) O gabarito de respostas preenchido fora das especificações contidas no mesmo.
- e) Se no gabarito houver alguma forma de identificação do candidato, como por exemplo, nome, apelido, símbolo, sinal, etc., permitida somente a identificação pelo número fornecido pelos fiscais da prova.

5.12. As letras correspondentes às respostas assinalada nas questões da prova escrita objetiva deverão ser transcritas (marcadas) no cartão respostas com o tipo de marcação determinados no caderno de provas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

5.13. A prova escrita objetiva será corrigida exclusivamente com base na marcação feita pelo candidato no cartão de respostas, independente do assinalado no caderno de provas.

5.14. O candidato, ao concluir a sua prova, deverá entregar ao fiscal de prova/sala o caderno de prova e o cartão de respostas totalmente preenchido, sob pena de ter sua prova anulada e ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.15. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após uma hora do seu início.

5.16. O candidato somente poderá ausentar temporariamente da sala no período de realização da prova, se autorizado e acompanhado por pelo menos um fiscal.

5.16.1. Os três últimos candidatos que restarem em cada sala de prova somente poderão entregar as suas provas e retirar-se do local simultaneamente.

5.17. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo as notas expressas com 2 (duas) decimais, sem arredondamento.

5.18. Para os cargos que se submetem à Prova Escrita, a Nota Final-NF será a nota da Prova Escrita-PE, representada pela equação abaixo:

$$NF=PE$$

5.19. Para os cargos que se submetem à Prova Escrita mais Prova Prática, a Nota Final-NF será a nota da Prova Escrita-PE, com peso de 30%, mais a nota da Prova Prática-PP, com peso de 70%, representada pela equação abaixo:

$$NF=(PE \times 0,3)+(PP \times 0,7)$$

5.20. O candidato poderá obter cópia do seu caderno da prova escrita mediante requerimento, a partir do primeiro dia útil após a realização das provas escritas. O caderno de provas original permanecerá arquivado para futuras consultas ou requisições de quem de direito, e não será entregue ao candidato.

5.21. DA DATA DA PROVA PRÁTICA

5.21.1. As Provas Práticas serão realizadas no dia 28 de janeiro de 2017, das 08h00min (oito horas) às 18h00min (dezoito horas), e o turno de realização das provas de cada candidato será definido e publicado em edital.

6. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.1. Os candidatos serão classificados por vaga, em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais.

6.2. Ocorrendo empate na classificação final, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), considerados os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso (possuir idade igual ou superior a 60 anos completos), nos termos do art. 1º, da mencionada Lei.

- a) candidato mais velho, considerado ano, mês e dia de nascimento, para candidatos com mais de 60 anos de idade;
- b) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimento Específico;
- c) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de acertos na prova escrita objetiva de Matemática;
- e) Maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimentos Gerais;
- f) tiver idade mais elevada.
- g) e, permanecendo o empate, por sorteio público.

6.3. Para o desempate dos candidatos não amparados pelo Estatuto do Idoso, será considerado, sucessivamente, o seguinte critério:

- a) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimento Específico;
- b) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- c) Maior número de acertos na prova escrita objetiva de Matemática;
- d) Maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimentos Gerais;
- e) tiver idade mais elevada.
- f) e, permanecendo o empate, por sorteio público.

6.4. O candidato que obtiver nota inferior a 5 (cinco) na Prova Teórica ou na Prova Prática será considerado desclassificado, mesmo que a média final seja superior.

6.5. Ao Prefeito Municipal compete a homologação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO com a publicação da listagem dos candidatos aprovados e respectivas classificações.

7. DO RESULTADO

7.1. O Resultado do Concurso Público e todas as suas etapas serão divulgados por meio dos endereços eletrônicos www.amplasc.org.br e www.abdonbatista.sc.gov.br, no portal do candidato e/ou no Mural da Prefeitura, ou ainda, se for o caso, no mesmo modo de publicação do edital.

8. DA NOMEAÇÃO

8.1. As vagas serão preenchidas observando-se a ordem de classificação.

8.2. O candidato aprovado e classificado será convocado através de correspondência, pessoalmente ou por meio de edital.

8.3. O candidato que não se apresentar na data, local e horário estabelecido conforme convocação será reclassificado para o último lugar da lista, com exceção dos casos de ausência justificada para tratamento de saúde, mediante comprovação através de perícia médica, situação em que o candidato será alocado à vaga imediatamente subsequente à sua classificação. No caso de impossibilidade de assumir a vaga, o candidato ou seu representante legal deverá protocolar em no máximo 5 (cinco) dias úteis a contar da data da convocação, requerimento junto ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

8.4. O candidato que não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo previsto de 15 (quinze) dias será reclassificado para o último lugar da lista de classificação sendo convocado o candidato subsequente.

8.5. Para tomar posse os candidatos deverão apresentar, quando convocados, os documentos solicitados pela Prefeitura observando-se também a escolaridade e exigências de cada cargo, conforme estabelecido na legislação vigente.

8.6. O laudo médico solicitado para a posse no cargo público deverá ser expedido por médico indicado pelo Município.

8.7. O exame médico admissional consiste na avaliação do candidato, através de exames médicos para averiguar a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a ser ocupado.

8.8. O exame médico admissional está restrito somente aos candidatos convocados para nomeação.

8.9. O resultado do exame médico será expresso com indicação de “apto ou inapto”, para o exercício da atribuição do cargo.

8.10. A indicação de condição “inapto” será causa obstativa para a contratação do candidato aprovado no Concurso Público.

8.11. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura. A admissão é de competência da Administração Municipal, dentro das necessidades e conveniência administrativas e dentro do período de validade do Concurso Público, observadas a ordem de classificação dos candidatos e o número de vagas ofertadas.

9. DOS RECURSOS.

9.1. Caberá recurso:

- a) quanto às inscrições indeferidas;
- b) quanto ao gabarito/questões da prova;
- c) quanto a soma da pontuação.

9.1.1. O prazo decadencial para impetrar os recursos são os constantes no cronograma do Concurso Público.

9.2. Os candidatos que desejar interpor recurso, nos prazos estabelecidos neste edital, deverá fazê-lo **exclusivamente** por meio eletrônico no endereço <http://amplasc.listaeditais.com.br>, acessando a “*ÁREA DO CANDIDATO*” mesmo local onde o candidato realizou a inscrição on-line. O candidato será direcionado para o endereço <http://amplasc.areadocandidato.com.br/login>, informará seu CPF e sua Senha, redigirá seu recurso e enviará pelo próprio aplicativo.

9.2.1. A decisão exarada poderá ser consultada no mesmo local do protocolo dos recursos, na “*ÁREA DO CANDIDATO*”.

9.2.2. O recurso deverá obedecer, sob pena de indeferimento sumário, aos seguintes requisitos:

- a) ser enviado eletronicamente conforme estabelecido no item 9.2;
- b) ser preenchido e enviado conforme orientação do sistema;
- c) **possuir obrigatoriamente os itens abaixo:**

I- Descrição dos fatos, descrevendo o fato ocorrido que levou o candidato a interpor recurso.

II- Fundamentação, apontando claramente, com argumentação lógica e consistente no corpo da descrição (não descrever em arquivo como anexo) o motivo pelo qual pretende: deferimento da inscrição; anulação/correção do gabarito; ou, recontagem da pontuação.

III- Pedido, descrevendo clara e objetivamente o pedido (exemplo: deferimento da inscrição; anulação de questão; correção do gabarito; recontagem de pontos; etc.)

- d) ser tempestivo, ou seja, protocolado/enviado nos prazos do edital.

9.3. Os recursos que não possuírem claramente I- Descrição dos fatos; II- Fundamentação; e, III- Pedido, de acordo com o disposto nos subitens acima, serão indeferidos.

9.4. A banca examinadora e a comissão do concurso, conforme for o caso, responderão e deferirão ou indeferirão o recurso com base no que estiver disposto no Item III- Pedido.

9.5. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, por meio postal, ou outros meios, que não o especificado acima, sendo que os intempestivos serão desconsiderados.

9.6. No caso de erro de publicação na indicação da resposta de uma questão no gabarito, ou erro na formulação da questão, o gabarito poderá ser corrigido e republicado, bem como poderá ser anulada a questão, de ofício, independentemente de recurso.

9.7. Em caso de anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos que tiverem se submetido à prova cuja questão for anulada.

10. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.

10.1. Delega-se competência à AMPLASC, exclusivamente, para:

- a) Aplicar e corrigir a Prova Escrita;
- b) Aplicar e avaliar a Prova Prática;
- c) Apreçar os recursos administrativos previstos neste Edital;
- d) Emitir listas e relatórios de inscrição e classificação dos candidatos;
- e) Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;
- f) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- g) Definir regras e procedimentos gerais para aplicação das provas.

10.2. Delega-se competência à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público nomeada pelo Decreto nº 82/2016 de 17 de novembro de 2016 para:

- a) Fiscalizar todos os atos do concurso desde a inscrição até a homologação dos resultado final do concurso.
- b) Acompanhamento das provas teóricas e práticas;
- c) Receber, avaliar/julgar e emitir listagens de pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, bem como seu deferimento/indeferimento.
- d) Prestar apoio à instituição AMPLASC, quando solicitado;
- e) Demais atividades de acompanhamento, auxílio e fiscalização do Concurso Público.

11. DO FORO JUDICIAL.

11.1. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este edital é o da Comarca de Anita Garibaldi - Estado de Santa Catarina.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

12.1. Este Concurso Público será válido por 2 (dois) anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

12.2. Será aceito pedido de reclassificação para o último lugar entre os aprovados, na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na posse quando convocado.

12.3. A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de contratação imediata e automática no quadro de pessoal do Município.

12.4. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando a burlar a prova, ou apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização sem estar acompanhado de um fiscal;
- e) negar-se a cumprir determinações dos fiscais do Concurso Público ou descumprir as regras contidas neste Edital.
- f) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- g) não mantiver atualizado seu endereço que possibilite a comunicação com a Administração Municipal.

12.5. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital.

12.6. O Edital na sua íntegra será publicado nos endereços eletrônicos *www.amplasc.org.br* e *www.abdonbatista.sc.gov.br*.

12.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim, deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

12.7.1. Não é permitida a permanência nos locais de prova de acompanhantes dos candidatos, mesmo que filhos menores e/ou seus cuidadores, a não ser lactentes.

12.8. Os casos não previstos serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão do Concurso Público criada por Decreto Municipal e pela AMPLASC.

Abdon Batista - SC, em 24 de novembro de 2016.

LUCIMAR ANTÔNIO SALMÓRIA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público obedecerá o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA	DATA
Período de Recebimento das Inscrições	24 de novembro de 2016 até às 18:00 horas do dia 23 de dezembro de 2016.
Divulgação Preliminar das Inscrições	28 de dezembro de 2016
Recurso quanto ao Deferimento/Indeferimento das Inscrições	29 de dezembro de 2016 a 30 de dezembro de 2016
Resposta aos Recursos quanto ao Deferimento/Indeferimento das Inscrições	04 de janeiro de 2017
Homologação das Inscrições	06 de janeiro de 2017
Prova Escrita níveis alfabetizado/fundamental e médio	21 de janeiro de 2017 das 09h00 às 12h00
Prova Escrita nível superior	21 de janeiro de 2017 das 14h00 às 17h00
Divulgação do Gabarito Provisório	21 de janeiro de 2017 a partir das 19:00 horas
Prova prática	28 de janeiro de 2017 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 19h00
Recursos quanto ao gabarito/questões	Das 19:00 horas do dia 22 de janeiro de 2017 até dia 24 de janeiro de 2017
Resposta aos recursos quanto ao gabarito/questões	01 de fevereiro de 2017
Divulgação do Resultado Provisório (por nº identificação)	02 de fevereiro de 2017
Identificação Pública – Abertura cartões de identificação na Câmara de Vereadores	03 de fevereiro de 2017
Divulgação do Resultado Provisório (por nomes)	08 de fevereiro de 2017, às 19:00 horas
Recurso quanto contagem da pontuação	09 de fevereiro de 2017 à 10 fevereiro de 2017
Resposta aos recursos quanto contagem da pontuação	15 de fevereiro de 2017
Resultado Final	16 de fevereiro de 2017

Eventuais alterações deste cronograma serão publicadas em Edital de retificação.

ANEXO I
**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VALOR INSCRIÇÃO,
VENCIMENTOS E HABILITAÇÃO EXIGIDA**

Cód.	Cargo	Nº de vagas	Carga horária semanal	Tipo de prova	Vencimento inicial	Condições de habilitação
1	Agente de Serviços Gerais	03+CR	40h	Escrita + prática	R\$ 1.068,95	Alfabetizado ou séries iniciais.
2	Assistente de Contabilidade	01+CR	40h	Escrita	R\$ 1.427,43	Ensino Médio Completo e curso básico na área de Informática, com certificado
3	Auxiliar Administrativo	01+CR	40h	Escrita	R\$ 1.070,59	Ensino Médio Completo, curso Básico na área de Informática e secretariado com certificados
4	Enfermeiro	01+CR	40h	Escrita	R\$ 2.935,51	Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro no COREN; Certidão de regularidade no órgão.
5	Farmacêutico	01+CR	20h	Escrita	R\$ 1.534,64	Curso Superior em Farmácia; Registro no Órgão de Classe; Certidão de Regularidade no órgão.
6	Motorista	03+CR	40h	Escrita + prática	R\$ 1.393,61	Ensino Fundamental (séries iniciais). Possuir CNH "D" ou superior.
7	Operador de Máquinas Pesadas	03+CR	40h	Escrita + prática	R\$ 1.880,46	Ensino fundamental (séries iniciais); Possuir CNH categoria "C" ou superior.
8	Orientador Social - CRAS	01+CR	40h	Escrita	R\$ 1.246,96	Ensino médio completo, curso básico na área de informática e secretariado com certificados
9	Servente	04+CR	40h	Escrita + prática	R\$ 918,88	Ensino fundamental (séries iniciais);
10	Técnico Administrativo	01+CR	40h	Escrita	R\$ 1.393,61	Ensino Médio Completo e curso básico na área de Informática, com certificado
11	Telefonista	01+CR	40h	Escrita	R\$ 918,88	Ensino Médio Completo, curso básico na área de Informática e Secretariado com certificados
12	Vigia	01+CR	40h	Escrita	R\$ 918,88	Ensino fundamental; qualificação profissional mediante apresentação de certificado de cursos na área específica.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais, roçadas, aberturas de valas, retirar pedras das estradas, fazer bueiros, executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, cemitério, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento de placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas a segurança o órgão; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e do polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realizar pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; dirigir veículos leves, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Operacionalizar projetos de instalação de tubulações; definir traçados e dimensionar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo valas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim o sistema de canalização; executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição de coleta de água.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE:

Auxiliar e promover a execução orçamentaria dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentarias; classificar a receita; emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques; relacionar as notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentaria; efetuar balanço e balancete; elaborar o termo de conferencia de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentaria; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros da execução orçamentaria; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados da razão, de toda movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registros contábeis; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentaria; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesas e os empenhos por itens orçamentários; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar o balanço das despesas objetivando o fornecimento de índice contábeis para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como

os bens adquiridos ou baixados para doação permuta ou transferência, inventariar anualmente o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir termos de responsabilidade referente a bens moveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o adastro de bens móveis e imóveis do órgão, controlar os valores arrecadados, bem como conferir diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentarios provenientes de convênios ; assinar balanço e balancetes, na ausência do contador; desempenhar outras tarefas semelhantes; dirigir veículos leves, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Executa serviços internos e externos, entregando e /ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública municipal; entregar e receber documentos ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefones comunicando posteriormente aos interessados, processar copias de documentos; dirigir leves e motocicleta quando solicitado pela chefia e realizar demais serviços relativos aos expedientes gerais.

ENFERMEIRO:

Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolver trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes; participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem, de acordo com a necessidade da instituição; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; desempenhar outras tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; realizar plantões; respeitar a escala de serviços promovida pela instituição; responder como responsável técnica.

FARMACÊUTICO:

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e formulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogenio e outras substancias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar com a vigilância sanitária as farmácias, drogarias e industrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de fornecer subsidio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia, suficientes para o desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

MOTORISTA:

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; Proceder ao controle contínuo do consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; Implementar práticas de direção defensiva; Respeitar a legislação de trânsito; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados evitando perda e desperdícios; Manter a organização do local de trabalho, especialmente a garagem; Usar de forma adequada os EPIs; Participar de cursos e treinamentos patrocinados pelo empregador; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:

Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e equipamentos; Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional sob supervisão; Auxiliar profissionais habilitados nas tarefas relacionadas com a manutenção de máquinas que exijam conhecimentos técnicos; Operar as máquinas da frota municipal, desde que seja treinado e conhecedor da atividade; Efetuar a manutenção das máquinas e equipamentos, lubrificando-os e realizando pequenos reparos de emergência; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios; Manter a organização do local de trabalho;

Transportar o material a ser usado nos serviços; Manter a organização do local de trabalho, especialmente a garagem; Usar de forma adequada os EPIs; Participar de cursos e treinamentos patrocinados pelo empregador; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

ORIENTADOR SOCIAL – CRAS:

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação da equipe do CRAS.

SERVENTE:

Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; Prestar serviços auxiliares, relacionados à organização e deslocamento de móveis, equipamentos e materiais de expediente; Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos; Auxiliar na manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; Realizar serviços de costura, lavagem e secagem de roupas e utensílios; Zelar pela limpeza e organização dos edifícios públicos; Preparar alimentos para consumo diário ou eventual; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Auxiliar no controle da organização das dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente; Auxiliar no cuidado com as instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias, a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar a tempo as medidas recomendáveis; Controlar a entrada e saída de volumes, bens móveis e materiais de expediente; Controlar o uso e consumo de energia elétrica e outros bens da administração, a fim de evitar desperdício; Solicitar socorro as autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndios, enchentes, ameaças de desabamento, vendavais, atentados contra a integridade física ou contra a vida, comunicando o fato à chefia imediato; controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdícios; Manter a organização do local de trabalho; Usar de forma adequada os EPIs; Participar de cursos e treinamentos patrocinados pelo empregador; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Atender o contribuinte e orienta-lo no tocante à observância as normas tributarias; emitir guias e expedir certidões; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atuar junto ao setor de tributação e cadastro; auxiliar o Departamento de Tributação e fiscalização; efetuar baixas de lançamento de Imposto; guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e público em geral, que por diferentes causas possam requerer esses serviços; deve obedecer as leis e disposições, empréstimo e consulta de documentos, ordenar os documentos, fornecer os documentos, fornecer informações, conservar e guardar organizadamente os documentos nos arquivos, guardar segredo; dirigir veículos leves, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho. Elaboração e análise de documentos, relatórios e

demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamento contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos; recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; operação de computador; atendimento ao público interno ou externo, buscando identifica-las e encaminhá-las aos setores competentes; efetuar todos os lançamentos e atividade de rotinas trabalhistas; fazer protocolos, controlar férias, emitir guias, emitir folha de pagamento, emitir portarias, decretos, e todos os demais atos de pessoal. Emissão de blocos de produtor rural, emitir relatórios de movimento econômico; emitir relatórios de arrecadação de ICMS; operacionalização de programas relacionados à área de saúde.

TELEFONISTA:

Atender telefonemas, operando centrais telefônicas, tronco e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações, através do interfone; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; fornecer dados para elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalações, retirada, defeito, etc...; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identifica-las e encaminhá-las aos setores competentes; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal; operação de computadores; manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras tarefas afins.

VIGIA:

Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas ou locais; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outros relativos a segurança de pessoas, materiais, bens móveis e imóveis; Executar rondas diurna e noturna das dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas e portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; Verificar instalações hidráulica, elétricas e sanitárias, durante seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis; controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas; Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda; Solicitar socorro as autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndios, enchentes, ameaças de desabamento, vendavais, atentados contra a integridade física ou contra a vida, comunicando o fato à chefia imediato; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno

de trabalho; controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdícios; Manter a organização do local de trabalho; Usar de forma adequada os EPIs; Participar de cursos e treinamentos patrocinados pelo empregador; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ORIENTADOR MÍNIMO

LÍNGUA PORTUGUESA

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL:

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto; Todo Conteúdo Curricular do MEC relativo à disciplina e grau de ensino (Currículo Básico).

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS ENSINO MÉDIO:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Todo Conteúdo Curricular do MEC relativo à disciplina e grau de ensino (Currículo Básico).

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS ENSINO SUPERIOR:

Compreensão e interpretação de textos; tipologia textual; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; fonemas e grafia; significação e formação de palavras; adequação semântica; aposto e vocativo; regência nominal e verbal: estudo de preposições, pronomes: relativos, interrogativos, oblíquos, demonstrativos, possessivos preposições, conjunções, interjeições, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios, pronomes e determinadas flexões; concordância nominal: substantivos, numeral, artigos, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios; concordância verbal: sujeito, flexão e articulação de modos e tempos verbais; figuras de linguagem; orações coordenadas e subordinadas; objeto direto e indireto; fonologia, divisão silábica; orações coordenadas; apêndice; aposto e vocativo; termos essenciais e integrantes da oração. Todo Conteúdo Curricular do MEC relativo à disciplina e grau de ensino (Currículo Básico).

MATEMÁTICA

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL:

Operações matemáticas com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Todo Conteúdo Curricular do MEC relativo à disciplina e grau de ensino (Currículo Básico).

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades e medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples, juros compostos. Todo Conteúdo Curricular do MEC relativo à disciplina e grau de ensino (Currículo Básico).

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 2º grau; cálculo de juros simples e compostos; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória. Conjuntos numéricos, racionais, reais e complexos: operações e propriedades. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta, sistemas de medidas. Noções e cálculo de áreas e volumes. Juros simples e composto, equações, raciocínio lógico; Geometria analítica: Coordenadas cartesianas no plano; Distância entre dois pontos; Ponto médio de um segmento; Equação da reta; Paralelismo; Perpendicularismo; Coordenadas cartesianas no espaço; Determinação de um ponto no R^3 ; Figura no espaço; Ângulo entre duas retas; Circunferência; Cônicas; Geometria plana; Área de figuras planas; Volume; Circunferência e círculos; Triângulos; Razões e proporções; Números proporcionais; Divisão proporcional; Grandezas proporcionais; Estatística; Porcentagem; Regras de sociedade; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Notação científica; Funções; Função linear; Função quadrática; Função exponencial e logarítmica; Funções periódicas; Relações trigonométricas; Números Reais; Valor médio; Medidas de comprimento, superfície e volume; Potências; Cálculos com números aproximados; Leis algébricas; Calculo diferencial e integral; Limite; Derivada; Integral; Álgebra vetorial; Vetores; Operações com vetores; Espaço vetorial; Grandezas escalares e vetoriais; Vetores no R^2 e R^3 ; Espaço vetorial; Matemática financeira; Juro simples; Juro composto; Desconto simples; Desconto composto; Amortização; Anuidades antecipadas; Operações de compra e venda; Números complexos; Conceito; Operações com números complexos; Multiplicação de números complexos; Complexos conjugados; Forma trigonométrica de um número complexo; Potência de um número complexo; Todo Conteúdo Curricular do MEC relativo à disciplina e grau de ensino (Currículo Básico).

CONHECIMENTOS GERAIS**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL:**

Brasil, Estado de Santa Catarina, Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Brasil, Estado de Santa Catarina, Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial. Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Brasil, Estado de Santa Catarina, Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial. Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais. Atualidades em nível local, aspectos gerais dos Municípios, regional, estadual, nacional e mundial, História e Geografia dos municípios, estados, Brasil e mundo; grau de conhecimentos e formação exigida para o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; noções de uso e de operação de equipamentos e utensílios de trabalho; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Coleta, armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; equipamentos de proteção individual; Uso de máquinas, equipamentos e utensílios.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Conceitos básicos de contabilidade. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Capitalização simples. Juro simples: conceitos básicos. Cálculo dos Juros Simples. Cálculo do Capital, da Taxa, do Prazo e do Montante. Taxas proporcionais e equivalentes. Cálculo dos Juros Simples: Exato, Comercial e Ordinário. Descontos Simples: Desconto “por dentro”, ou Racional. Desconto “por fora”, ou Comercial. Relação entre as Taxas de Descontos “por dentro” e “por fora”. Títulos Equivalentes. Capitalização Composta - Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva. Rendas Financeiras na Capitalização Composta: Rendas Postecipadas; Rendas Antecipadas. Classificação das contas nos grupos. Contabilidade Informatizada, Constituição e Legislação de Empresas, Contabilidade: conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Elementos Fundamentais para Análise Financeira: Objetivos da análise de Balanço Patrimonial; etapas das técnicas de análise de Balanço Patrimonial; metodologias de análise. Estrutura das Demonstrações Contábeis Financeiras. A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Complementos das Demonstrações Contábeis: Notas Explicativas e Parecer de Auditores, Relatório da Administração. Preparação das Demonstrações Contábeis para a Análise Financeira: Análise Vertical e Horizontal. Estudo dos Índices de Liquidez: Objetivos; Características e interpretação dos resultados. Índices de: Liquidez Imediata; Liquidez Corrente; Liquidez Seca e Liquidez Geral. Indicadores de Estrutura: Objetivos; Características; Capacidade de endividamento; Geração de Recursos e Renovação. Indicadores de Endividamento: Objetivos; Características; Participações de Capital de Terceiros; Composição do endividamento; Endividamento Oneroso; Imobilização do Patrimônio Líquido; Imobilização de Recursos não-correntes. Indicadores de Rentabilidade: Objetivos, Características,

Características da informação contábil. Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Giro do ativo, Margem Líquida; Rentabilidade do ativo; Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, resultado. Lançamentos contábeis. Técnica de correção de erros de escrituração. Livro diário. Livro razão e livro caixa: formalidades e escrituração. Documento contábil. Princípios fundamentais da Contabilidade. Contabilização de operações típicas de empresa mercantis: compra, venda e devolução de mercadorias. Avaliação do estoque de mercadorias. Inventários periódico e permanente. Atribuição de preços aos inventários: métodos PEPS, UEPS, média ponderada fixa e móvel. Apuração do custo das mercadorias vendidas e do resultado com mercadorias. Indicadores de Prazo Médio: Objetivos; Características; Ciclos operacional e financeiro; Prazos médios de recebimento, pagamento e renovação dos estoques. Indicadores de Rotação: Objetivos; Características; Econômico X Financeiro; Investimento X Financeiro, Giro de Contas a Receber; Giro de Fornecedores; Elaboração de parecer. Análise do Capital de Giro: Necessidade de Capital de giro; Ciclos operacionais e financeiros; Capital de giro e tesouraria; Análise do efeito tesoura; Integração com a Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise do Fluxo de Caixa. Elaboração de parecer. Fatos que alteram os valores de compras e vendas. Contabilização do ICMS e do IPI nas compras e nas vendas. Demais tributos e contribuições incidentes sobre vendas. Balanço patrimonial. Elaboração de balanço. Critérios de agrupamento de contas. Ordenação dos grupos de contas. Apresentação do balanço e critérios de contabilização. Ativo circulante – disponibilidades, contas a receber, provisão para créditos de liquidação duvidosa, investimentos temporários, estoques, provisão para desvalorização de estoques, despesas antecipadas. Ativo realizável a longo prazo – créditos e valores, investimentos temporários a longo prazo, despesas antecipadas. Ativo permanente – investimento – método do custo, método da equivalência patrimonial, ágios, deságios, amortizações, provisões para perdas, regras para aplicação do método da equivalência, dividendos recebidos, aquisição e baixa de investimentos. Ativo permanente – imobilizado – bens de operação, imobilização em andamento, bens tangíveis e intangíveis, critérios de avaliação, aquisição e baixa de ativos imobilizados, depreciação, exaustão, amortização. Registros e controles contábeis. Contas que integram o ativo imobilizado. Ativo permanente-diferido: gastos de implantação e pré-operacionais e outras contas, amortização. Passivo circulante: empréstimos e financiamentos, debêntures, fornecedores, obrigações fiscais, outras obrigações e provisões. Passivo exigível a longo prazo: empréstimos e financiamentos, debêntures, fornecedores, obrigações de longo prazo, empréstimos em moeda estrangeira, juros, desvalorizações cambiais. Resultado de exercícios futuros: conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: capital social, reservas de capital, reservas de reavaliação, reservas de lucros, lucros ou prejuízos acumulados, ações em tesouraria. Tratamento contábil da baixa da reserva de reavaliação. Regras a serem observadas na constituição da reserva legal. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração do resultado do exercício: encerramento das contas de receitas e despesas. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Receitas e despesas financeiras. Despesas operacionais e não operacionais. Apuração de resultados operacionais: resultado bruto e resultado líquido. Apuração de resultados não operacionais. Constituição de provisões. Ajustes e encerramento da conta de resultado do exercício. Destinação dos lucros. Provisão para imposto de renda e para contribuição social sobre lucro. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: conteúdo e técnica de preparação. Demonstração de origens e aplicação de recursos. Origens e aplicações que não afetam o capital circulante líquido (CCL). Inclusões e exclusões a serem feitas no lucro ou prejuízo do exercício. Técnica de elaboração. Forma de apresentação. Notas explicativas: notas previstas em lei e outros

aspectos que justifiquem sua apresentação. Demonstrações contábeis consolidadas. Conceitos e objetivos da consolidação. Obrigatoriedade de apresentação. Procedimentos de consolidação. Participação dos minoritários. Lucros nos estoques. Demonstração do fluxo de caixa. Método direto e indireto. Demonstração do valor adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito. Objeto e regime. Orçamento – conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Créditos adicionais. Dívida fluante e fundada. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas: conceitos e estágios. Receita e despesa extra-orçamentária. Escrituração. Apuração do resultado financeiro e econômico. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesa. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Sistemas integrados de orçamento, finanças e contabilidade. Lei de Licitações 8666/93. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA: Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização do imposto de renda das pessoas jurídicas abrangendo as seguintes áreas: Plano de contas. Receita operacional e dedução da receita. Custos de aquisição de produção e de vendas. Despesas operacionais. Resultados financeiros. Resultados de participação societária. Resultado operacional e não operacional. Distribuição de resultado. Lucro inflacionário. Lucro da exploração. Excesso de retiradas. Lucro real. Incentivos fiscais. Retenção na fonte e pagamento do imposto. Lucro presumido. Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização de tributos e contribuições, dentro dos seguintes campos: Imposto de renda das pessoas jurídicas; correlação monetária das demonstrações financeiras, avaliação de investimentos, contratos de longo prazo, mútuos, rendimentos e ganhos financeiros. Impostos sobre produtos industrializados. Impostos de importação. Imposto de exportação. FINSOCIAL. PIS/PASEP. Contribuição para o INSS. Contribuição sindical. Imposto sobre operações de circulação de mercadoria e de prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS. Adicional de imposto de renda. Imposto sobre prestação de serviços - ISS. Outros tributos e contribuições. ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL: Ética como lugar de afirmação de valores e fins. Ética e Ambição: os limites que se impõe na busca da ambição. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional e da empresa. Ética Empresarial e suas dimensões: ética da responsabilidade, da humanidade e a geradora de moral convencional. Ética na Contabilidade. Ética e Responsabilidade Social: o compromisso da empresa com o desenvolvimento sustentável e com a geração de benefícios à sociedade. Sistema AUDESP/Tribunal de Contas; Pregão Eletrônico; Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e suas alterações; Adiantamentos; ARO – Antecipação da Receita Orçamentária. Todo conteúdo programático do Curso de Técnico em Contabilidade. Lei de Acesso a Informação - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas alterações.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município de Abdon Batista; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

ENFERMEIRO

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade).

FARMACÊUTICO:

Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Análises clínicas: Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudados e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância; Código de Ética dos Profissionais de Farmácia; Normas que regulamentam o exercício profissional de Farmácia. Constituição Federal. Legislação do SUS e suas resoluções. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

MOTORISTA

Dirigir e operar automóvel, caminhão e ônibus.
Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Conhecimentos sobre a legislação de trânsito (Código Brasileiro de Trânsito); direção defensiva; Noções de primeiros socorros. (Transporte Coletivo, sinalização).

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquina escavadeira hidráulica e retro escavadeira, controlando seus comandos de corte e elevação; Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; Operar tratores providos de lâmina frontal côncavo de aço; Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movida por auto propulsão ou por reboque; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilíndricos; Operar máquina pavimentadora; Operar máquina misturadora de areia, pedra britada cimento e água; Efetuar a manutenção das máquinas, lavando-as, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

ORIENTADOR SOCIAL

Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Tipificação Nacional para Serviços Socioassistenciais, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Material disponível em: www.mds.gov.br/assistenciasocial.

SERVENTE

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo.

TÉCNICO 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. ° 6° a 11.

TELEFONISTA

Noções de rádio comunicação: Noções de informática: compreensão de função de aparelhos telefônicos conjugados: noções de recepção: ouvidoria.

VIGIA

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público. Questões Situacionais baseadas nas atividades a serem desenvolvidas no cargo. Noções de ética e cidadania.

CONHECIMENTOS PRÁTICOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Serviços externos, capinas, roçadas, varrição, pequenos reparos e outros assemelhados.

1. Habilidade/conhecimento relativos à tarefa de serviços gerais solicitada;
2. Escolha dos equipamentos/utensílios adequados à execução de tarefas de serviços gerais;
3. Correta escolha e uso racional de produtos adequados à realização das tarefas solicitadas;
4. Uso de equipamentos de proteção individual;
5. Postura corporal adequada na execução das tarefas;
6. Agilidade na execução das tarefas;
7. Iniciativa;
8. Eficiência;
9. Organização do ambiente de trabalho;
10. Correta higienização e guarda dos equipamentos/utensílios após o uso;

MOTORISTA

Dirigir automóvel, caminhão basculante e ônibus.

1. Habilidade e conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios, manutenção preventiva, avaliação pré e pós trabalho);
2. Postura corporal/laboral;
3. Sinalização de trânsito, regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem);
4. Manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada);
5. Câmbio, mudança de marchas, embreagem, adequação;
6. Aceleração, progressividade, adequação, rotação;
7. Uso do freio (e freio motor);
8. Uso do retrovisor;
9. Direção defensiva, atenção;
10. Realização de tarefa solicitada;

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar Retroescavadeira, motoniveladora e escavadeira hidráulica.

1. Habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios, manutenção preventiva, avaliação pré e pós trabalho);
2. Ergonomia, postura corporal/laboral;
3. Uso de EPIs;
4. Aceleração, progressividade, adequação da rotação;
5. Operação da pá/escavação, lança, lâmina.
6. Manobras.
7. Operação defensiva, atenção aos riscos.
8. Agilidade na execução das tarefas;
9. Desempenho na condução do equipamento.
10. Realização das tarefas solicitadas.

SERVENTE

Atividades de higienização de ambientes, de copa e cozinha, como limpeza, organização e cuidados inerente à prédios e instalações públicas, e preparar e servir alimentos e merenda escolar.

1. Habilidade/conhecimento relativos à tarefa de servente;
2. Escolha dos equipamentos/utensílios adequados à execução de tarefas de servente;
3. Correta escolha e uso racional de produtos adequados à realização das tarefas solicitadas;
4. Uso de equipamentos de proteção individual;
5. Postura corporal adequada na execução das tarefas;
6. Agilidade na execução das tarefas;
7. Iniciativa;
8. Eficiência;
9. Organização do ambiente de trabalho;
10. Correta higienização e guarda dos equipamentos/utensílios após o uso;