



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O Prefeito Municipal de Anchieta, Estado de Santa Catarina, Sr. **ARI PRESTES DE OLIVEIRA** e a Diretora Administrativa do Hospital Municipal Anchietaense, Sra. **RITA BRESSAN DE LIMA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal e em conformidade a Lei Complementar nº 031/2011, Lei Complementar nº 032/2011, Lei Complementar nº 033/2011, Lei Complementar 014/2010, aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para contratar servidores destinado a prover funções, no quadro geral de servidores do Município de Anchieta e do Hospital Municipal Anchietaense, vinculados ao Regime de Trabalho Estatutário e Regime Geral de Previdência Social – RGPS, constantes do quadro a seguir relacionado, qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

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

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital de CONCURSO PÚBLICO é disciplinado pelo art. 37, II, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Municipais, em conformidade a Lei Complementar nº 031/2011, Lei Complementar nº 032/2011, Lei Complementar nº 033/2011, Lei Complementar 014/2010.

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

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

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

1.1.5. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no subitem 1.1.1 do edital e demais determinações referentes ao CONCURSO PÚBLICO para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as



provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

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

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

1.1.7. São condições para participação no presente CONCURSO PÚBLICO:

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

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

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

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

e) Possuir aptidão física e mental.

f) Possuir carteira de habilitação **CATEGORIA "C" ou "D"** para os cargos de **MOTORISTAS, OPERADOR I e OPERADOR II** conforme solicitado na habilitação de cada cargo.

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

1.1.9. As provas serão realizadas nas modalidades **OBJETIVA, TÍTULOS e PRÁTICA.**

1.2 Cargos, vagas, carga horária, remuneração e habilitação:

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

| QUADRO 01 - SECRETARIA DE SAÚDE | | | | |
|---|------------------------------|-----------------|-------------------------|---|
| Cargo /Função | Carga Horária Semanal | Nº Vagas | Vencimento (R\$) | Habilitação |
| Agente de combate à endemia | 40h | 01 | 753,52 | Ensino fundamental. |
| Auxiliar de Serviços Gerais (<i>Posto de Saúde Linha Café Filho</i>) | 40h | 01 | 753,52 | Ensino Fundamental Incompleto. |
| Agente Comunitário de Saúde (Micro Área 4) Área Abrangência: Bairro Cantú, Bairro Xavantes, Linha Gaúcha, Linha Taquaruçu Alto e Linha Taquaruçu Baixo. | 40h | 01 | 901,85 | Ensino fundamental. |
| Agente Comunitário de Saúde (Micro Área 8) Área Abrangência: Linha Santo Inácio, Linha São Judas, Linha Prateleira, Linha Nova Seara e Parte da Linha São Domingos. | 40h | 01 | 901,85 | Ensino fundamental. |
| Agente Comunitário de Saúde (Micro Área 13) Área Abrangência: Av. Anchieta, Av. Brasil, Ruas Olívio Ernesto Garlet, Olímpio Dal Magro, Mato Grosso, Iguazu, Guilherme Wildner, Vereador Geraldo Garlet, Travessa José Picolli, Paulino Buratti, Caçador e Rua Élio Wassun. | 40h | 01 | 901,85 | Ensino fundamental. |
| Motorista da Saúde | 40h | 01 | 1.012,19 | Ensino Fundamental Incompleto e CNH da categoria "C". |
| Fiscal de vigilância sanitária | 40h | 01 | 1.237,13 | Ensino Médio. |
| Psicólogo | 40h | 01 | 2.249,32 | Curso superior em Psicologia e Registro no CRP. |
| Fisioterapeuta | 40h | 01 | 2.249,32 | Habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta, com registro no CREFITO. |
| Enfermeiro | 40h | *03 | 2.524,86 | Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro, com registro no COREN. |

****(Alterado conforme 1ª retificação de 10 de Setembro de 2014).***

**** Nota: De acordo com a Lei n.º 11.350/2006 o candidato inscrito para o cargo/função de Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data de publicação do presente Edital.***



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

QUADRO 02 - SECRETARIA. INFRAESTRUTURA

| Cargo /Função | Carga Horaria Semanal | Nº Vagas | Vencimento (R\$) | Habilitação |
|------------------------------------|-----------------------|----------|------------------|--|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 40hrs | 02 | 753,52 | Ensino Fundamental Incompleto |
| Agente de Manutenção e Conservação | 40hrs | 01 | 899,73 | Ensino Fundamental Incompleto |
| Motorista | 40hrs | 01 | 1.012,19 | Ensino Fundamental Incompleto e categoria "D" para veículos de transporte escolares e de carga |
| Operador I | 40hrs | 01 | 1.012,19 | Ensino Fundamental Incompleto e CNH da categoria "C". |
| Operador II | 40hrs | 01 | 1.180,89 | Ensino Fundamental Incompleto e CNH da categoria "C". |
| Mecânico | 40hrs | 02 | 1.237,13 | Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C" |
| Engenheiro civil | 20hrs | 01 | 2.332,00 | Curso superior em Engenharia Civil e Registro no CREA |

QUADRO 03 - SECRETARIA FAZENDA

| Cargo /Função | Carga Horaria Semanal | Nº Vagas | Vencimento (R\$) | Habilitação |
|----------------------------|-----------------------|----------|------------------|---|
| Fiscal de Tributos e Obras | 40hrs | 01 | 1.237,13 | Ensino Médio |
| Auditor de Tributos | 40hrs | 01 | 2.249,32 | Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito. |

QUADRO 04 - GABINETE

| Cargo /Função | Carga Horaria Semanal | Nº Vagas | Vencimento (R\$) | Habilitação |
|-------------------------------------|-----------------------|----------|------------------|---|
| Agente de Defesa Civil | 40hrs | 01 | 1.012,19 | Ensino Médio e CNH da categoria "C". |
| Técnico em Administração | 40hrs | 01 | 1.237,13 | Ensino Médio. |
| *Auditor de Controle Interno | 40hrs | 01 | 2.249,32 | Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito com registro no órgão de fiscalização da profissão |



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

**(Incluído conforme 1ª retificação de 10 de Setembro de 2014).*

| QUADRO 06 - SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL | | | | |
|--|-----------------------|----------|------------------|--------------|
| Cargo /Função | Carga Horaria Semanal | Nº Vagas | Vencimento (R\$) | Habilitação |
| Monitor Social | 20hrs | 02 | 506,10 | Ensino Médio |

| QUADRO 07 - SECRETARIA EDUCAÇÃO | | | | |
|--|-----------------------|------------|------------------|---|
| Cargo /Função | Carga Horaria Semanal | Nº Vagas | Vencimento (R\$) | Habilitação |
| Atendente de Biblioteca | 20hrs | 01 | 376,76 | Ensino Médio |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 40hrs | 01 | 753,52 | Ensino Fundamental Incompleto |
| Monitor de Creche | 40hrs | 01 | 753,52 | Ensino Médio |
| Motorista | 40hrs | *03 | 1.012,19 | Ensino Fundamental Incompleto e categoria "D" para veículos de transporte de escolares e de carga |
| Professor Series Iniciais | 20hrs | 01 | PISO NACIONAL | Conclusão do Curso de graduação com Licenciatura plena na área de atuação com Diploma devidamente registrado. |
| Professor Ensino Infantil | 20hrs | *04 | PISO NACIONAL | Conclusão do Curso de graduação com Licenciatura plena na área de atuação com Diploma devidamente registrado. |
| Professor Ed. Física | 20hrs | 02 | PISO NACIONAL | Conclusão do Curso de graduação com Licenciatura plena na área de atuação com Diploma devidamente registrado. |
| Professor Matemática | 20hrs | 01 | PISO NACIONAL | Conclusão do Curso de graduação com Licenciatura plena na área de atuação com Diploma devidamente registrado. |

**(Alterado conforme 1ª retificação de 10 de Setembro de 2014).*

| QUADRO 08 - HOSPITAL MUNICIPAL ANCHIETENSE | | | | |
|---|-----------------------|----------|------------------|-------------------------------|
| Cargo /Função | Carga Horaria Semanal | Nº Vagas | Vencimento (R\$) | Habilitação |
| Agente de finanças | 40hrs | 01 | 1.147,27 | Ensino Médio |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 40hrs | 01 | 753,52 | Ensino Fundamental Incompleto |



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

| | | | | |
|------------|-------|----|----------|---|
| Enfermeiro | 40hrs | 03 | 2.524,86 | Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro, com registro no COREN. |
|------------|-------|----|----------|---|

2. DAS INSCRIÇÕES

*** 2.1. As inscrições para o CONCURSO PÚBLICO somente serão efetuadas pela INTERNET, no site www.ameosc.org.br no período das 08h00min do dia 08/09/2014 às 23h59min do dia 10/10/2014. **(Alterado conforme 1ª retificação de 10 de Setembro de 2014).***

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

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

e) Imprimir o boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o seu pagamento até as 23h59min do dia 13/10/2014. **(Alterado conforme 1ª retificação de 10 de Setembro de 2014).

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

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

2.3. A Prefeitura de Anchieta - SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a



transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. O valor da taxa de inscrição será de:

| ESCOLARIDADE | VALOR R\$ |
|---------------------|------------------|
| Ensino Superior | R\$ 120,00 |
| Ensino Médio | R\$ 80,00 |
| Ensino Fundamental | R\$ 50,00 |

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

2.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando



claramente no formulário eletrônico, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

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

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

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

3. DAS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Em face do número limitado de vagas oferecidas neste Concurso Público não haverá reserva de vagas para os candidatos portadores de necessidades especiais.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

5. DAS PROVAS

5.1. Da prova objetiva



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

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

5.1.2. A prova objetiva será aplicada no dia 22/11/2014, às 09hrs, nas dependências da E.E.B PROFESSOR OSNI PAULINO DA SILVA, sito na Avenida Brasil s/n - Centro, Município de Anchieta (SC). Em caso de alteração de local da prova este será publicado e divulgado no Mural Público Prefeitura Municipal de Anchieta - SC, e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.anchieta.sc.gov.br

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

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

5.1.2.3. Após o fechamento dos portões o candidato deverá dirigir-se imediatamente a sala de realização de provas, não sendo permitida a permanência do mesmo nos corredores, sendo que a Instituição executora do certame e o Município de Anchieta - SC não se responsabilizarão por atrasos na entrada para as salas de aplicação de provas, a qual deverá ocorrer 10 minutos antes do início das provas para instruções necessárias que serão repassados pelos fiscais.

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

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

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

5.1.4. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, terá a duração de **03hrs**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente **UMA** será a correta e deverá ser assinalada conforme instruções que constarão no cartão- resposta e na 1º página do caderno de provas.

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



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

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

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

***5.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A)** – Serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática conforme quadro abaixo para os cargos de **Agente de Combate a Endemia, Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Comunitário de Saúde, Fiscal de Vigilância Sanitária, Psicólogo, Fisioterapeuta, Enfermeiro, Agente de Manutenção e Conservação, Mecânico, Engenheiro Civil, Fiscal de Tributos, Auditor de Tributos, Auditor de Controle Interno, Agente de Defesa Civil, Técnico em Administrativo, Monitor de Creche, Monitor Social, Atendente de Biblioteca e Agente de Finanças,,** conforme quadro abaixo, cujos conteúdos constam neste Edital (Anexo II): **(Incluído e alterado conforme 1ª retificação de 10 de Setembro de 2014).*

| Provas | Nº. Questões | Peso | Total de Pontos por Disciplina (Nota) | Nota Mínima Conj. Provas 1, 2 e 3. |
|------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Conhecimentos Específicos | 25 | 0,32 | 8,00 | 5,00 |
| 2. Português | 05 | 0,20 | 1,00 | |
| 3. Matemática | 05 | 0,20 | 1,00 | |
| TOTAL | 35 | - | 10,00 | - |

5.2.1. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de **5,00** (cinco pontos), no conjunto das provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.

5.3. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade B) – Serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática conforme quadro abaixo para o cargo de **Professor Series Iniciais, Professor Ensino Infantil, Professor Ed. Física, Professor Matemática,** conforme quadro abaixo, cujos conteúdos constam neste Edital (Anexo II):



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

| Provas | Nº Questões | Peso | Total de Pontos por Disciplina (Nota) | Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3. |
|-----------------------------|-------------|------|---------------------------------------|--|
| 1.Conhecimentos Específicos | 25 | 0,26 | 6,50 | 4,00 |
| 2.Português | 05 | 0,20 | 1,00 | |
| 3.Matemática | 05 | 0,20 | 1,00 | |
| TOTAL | 35 | - | 8,50 | - |

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

5.4. DA PROVA OBJETIVA e PRÁTICA (Modalidade C) - Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática e Prova Prática para o cargo de **Motorista da Saúde, Motorista, Operador I e Operador II**, conforme quadro abaixo, cujos conteúdos constam neste Edital (Anexo II):

| Prova Objetiva | Nº Questões | Peso | Total de Pontos por Disciplina (Nota) | Nota Mínima Conjunto Provas 1, 2 e 3. |
|-----------------------------|-------------|------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.Conhecimentos Específicos | 25 | 0,16 | 4,00 | 2,50 |
| 2. Português | 5 | 0,10 | 0,50 | |
| 3. Matemática | 5 | 0,10 | 0,50 | |
| TOTAL | 35 | - | 5,00 | - |

| Prova Prática | Total de Pontos (Nota) | Nota Mínima da Prova Prática |
|---------------|------------------------|------------------------------|
| Prova Prática | 5,00 | 2,50 |
| TOTAL | 5,00 | 2,50 |

5.4.1. Para o cargo acima descrito, somente **serão considerados classificados** os candidatos que obtiverem nota mínima de **2,50** (dois vírgula cinquenta) no conjunto das provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Português e



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

Matemática) e nota mínima de **2,50** (dois virgula cinquenta) pontos na prova prática, conforme tabelas acima.

5.5. DA PROVA DE TÍTULOS (Modalidade D) – A prova de título será para o cargo de **Professor Series Iniciais, Professor Ensino Infantil, Professor Ed. Física, Professor Matemática**, valendo **1,50 (um virgula cinquenta) pontos**, sendo considerado título para efeito deste Concurso Público os títulos abaixo relacionados:

| Títulos | Nº máx. de Títulos | Valor do Título | Total |
|--|--------------------|-----------------|-------------|
| Curso completo de <u>Mestrado</u> na área de Educação. | 01 | 1,00 | 1,00 |
| Curso completo de <u>Pós-Graduação</u> na Área de Educação, com carga horária mínima de 360 horas. | 01 | 0,50 | 0,50 |
| TOTAL DE TÍTULOS | 02 | | 1,50 |

5.5.1 - A prova de título será somada à média obtida pelos candidatos aprovados nas provas escritas, somente para efeitos de classificação.

a) Os pontos destinados as especializações Mestrado e Pós-Graduação para os cargo de professor, somente serão válidos com apresentação de diploma ou certificado de Conclusão da Instituição de Ensino, por tanto não serão validos atestados ou declarações de conclusão.

b) As cópias dos documentos para a **Prova de Títulos** deverão ser entregues na **Secretaria Municipal de Educação do Município de Anchieta, sito na Avenida Anchieta, nº 838, durante o período de inscrições**, em horário de expediente da Prefeitura, das 07h30min às 11h30min e das 13h30mim às 17h30mim, juntamente com os documentos originais para conferência, (ficarão retidas na Secretaria Municipal de Educação somente as cópias dos documentos, os originais serão devolvidos ao candidato após a conferencia).

b.1) A entrega dos documentos para a **Prova de Títulos** também poderá ser feito por meio postal, através de Sedex a ser encaminhado para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Anchieta, sito na Avenida Anchieta nº 838, centro do Município de Anchieta, através de cópia autenticada em cartório, com data máxima de postagem do **dia 07/10/2014**. Em caso de encaminhamento por via postal o Formulário de Títulos deverá ser encaminhado devidamente preenchido e assinado pelo candidato juntamente com os demais documentos.

c) Os Títulos serão relacionados em formulário próprio no momento da entrega dos mesmos com assinatura do candidato e do responsável pelo recebimento.



5.6. Normas para a realização da PROVA OBJETIVA:

5.6.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização da prova objetivas no horário e data estabelecidos pelo Edital, **munidos de documento de identificação original (com fotografia) e do Comprovante de Inscrição, o não cumprimento deste item impedirá o acesso do candidato ao local de prova.**

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

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

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

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

5.6.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um **caderno de questões**, um **cartão resposta** e um **cartão identificação**.

5.6.4.1. O candidato deverá apor no **Cartão De Identificação**, em local próprio, seu nome legível, cargo/função pleiteado e assinatura, o qual será lacrado em envelope no final da prova.

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



5.6.4.2. O **Cartão Resposta** não poderá conter assinatura do candidato, somente sua digital na parte de traz do cartão, a qual será coletada durante a realização da prova pelos fiscais de sala.

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

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

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

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

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

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

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

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



5.6.13. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura óptica, em SESSÃO PÚBLICA a ser realizada na Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta, sito na Vereador Geraldo Garlet, nº 01, Centro, Anchieta - SC, às 09hrs do dia 25/11/2014, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato (Cartão de Identificação).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.18.4. Posteriormente procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes,



cartões respostas com questões deixadas em brancos, cartões respostas deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.

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

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

5.6.20. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados até as 18 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.anchieta.sc.gov.br

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

5.7. Normas para a realização da PROVA PRÁTICA:

5.7.1. Esta prova será aplicada aos candidatos às Funções/Cargos de **MOTORISTAS** Categoria “C” e “D” e para às Função/Cargo de **OPERADOR I** e **OPERADOR II** Categoria “C”.

5.7.2. A prova prática será realizada no dia **22/11/2014**, às **13 horas**, tendo como local o **Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Anchieta**, sito à Avenida Anchieta, s/nº, centro nesta cidade de Anchieta (SC).

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

5.7.4. Na prova prática, para as funções/cargos de **MOTORISTAS** Categoria “C” e “D” e para às Função/Cargo de **OPERADOR I** e **OPERADOR II** Categoria “C” o candidato



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

será avaliado em 10 (Dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução do 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 pontos) e Péssimo (0,00 pontos).

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

5.7.6. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver no mínimo **2.50 pontos** no total da prova prática.

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

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

- a) Comprovante que originou a inscrição;
- b) Documento de Identificação original (conforme Item 5.4.3 deste edital);
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com categoria “C” ou “D”, na qual é habilitado devidamente em vigência.

5.6.9. O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

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

5.8. Materiais permitidos no local de prova:

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

- a) Documento de identificação;



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

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

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

5.9. É vedado durante a realização das provas:

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

5.10. Poderá ser excluído do certame o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;



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

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

6. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

6.2 – Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO na forma do dispositivo no parágrafo único de 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 Prova Prática; (Cargos de Motoristas, Operador I e Operador II)

6.5 – Maior número de acertos na prova de Português;

6.6 – Maior número de acertos na prova de Matemática;



6.7 – Maior Idade;

6.8 - Sorteio Público.

7. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

7.1. O gabarito preliminar será divulgado até as 18 horas do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.anchieta.sc.gov.br

7.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

- a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) na formulação das questões da prova objetiva;
- c) no gabarito preliminar divulgado;
- d) ao resultado da divulgação da Classificação Preliminar do CONCURSO PÚBLICO, para cada cargo/função.

8.2 - Os recursos deverão ser interpostos conforme cronograma do edital (Anexo I).

8.3 - Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

8.4. Para a interposição dos mesmos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) **Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no link Concursos.**
- b) **Acessar a “Área do Candidato”.**
- c) **Clicar em “recursos e requerimentos”.**
- d) **Preencher *online* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 - DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

9.1. Os Candidatos do cargo de Agente Comunitário de Saúde que forem aprovados, quando do seu chamamento para assumir a vaga, deverão comprovar



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

residência na área de atuação a qual se inscreveram. **De acordo com a Lei n.º 11.350/2006 o candidato inscrito para o cargo/função de Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data de publicação do presente Edital.*

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

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

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

b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser 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 de nível superior que assim exigir;

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

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

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

9.6. O CONCURSO PÚBLICO terá validade de **02 (dois) anos**, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período nos termos da Constituição Federal.

9.7. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente reposicionado ao final da lista dos candidatos aprovados.



10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I – Cronograma.

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV - Formulário de Títulos;

ANEXO V – Decreto que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

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

ANEXO VII – Decreto Regulamenta as Provas Práticas.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

Anchieta (SC), 02 de Setembro de 2014.

Ari Prestes de Oliveira
Prefeito

Rita Bressan de Lima
Diretora Administrativa

Vistado na Forma de Lei
Edina G. T. Spironello
OAB/SC 21448
Assessora Jurídica Ameosc



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Anchieta

ANEXO I

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

CRONOGRAMA

| CRONOGRAMA | DATA | OBSERVAÇÕES |
|---|---|--|
| Publicação do Edital | 02/09/2014 | Em caso de impugnação do edital deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Anchieta - SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Anchieta - SC. |
| *Inscrições | *08/09 a 10/10 <i>*(Alterado conforme 1ª retificação de 10 de Setembro de 2014).</i> | Pela internet no site: www.ameosc.org.br |
| Apresentação dos documentos para a Prova de Títulos | 08/09 a 07/10 | Junto à Secretaria Municipal de Educação do Município de Anchieta, sito na Avenida Anchieta, 838, em horário de expediente da Prefeitura, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min |
| *Publicação das inscrições Deferidas e Indeferidas | *15/10/2014 <i>*(Alterado conforme 1ª retificação de 10 de Setembro de 2014).</i> | Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br www.anchieta.sc.gov.br e A partir das 17 horas |
| *Prazo de recursos das inscrições Indeferidas | *16 e 17/10/2014 <i>*(Alterado conforme 1ª retificação de 10 de Setembro de 2014).</i> | Pela internet no site: www.ameosc.org.br |
| *Parecer dos recursos das inscrições indeferidas e | *23/10/2014 <i>*(Alterado conforme 1ª retificação de 10</i> | Pela internet no site: www.ameosc.org.br |



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| Publicação da Homologação das inscrições | da de Setembro de 2014). | A partir das 17 horas |
| Publicação das Notas da Prova de Títulos | 24/10/2014 | Pela internet no site: www.ameosc.org.br e www.anchieta.sc.gov.br A partir das 17 horas |
| Prazo de recursos referente as notas da Prova de Títulos | 25 a 28/10/2014 | Pela internet no site: www.ameosc.org.br |
| Publicação do parecer dos recursos referente a notas da Prova de Títulos | 05/11/2014 | Pela internet no site: www.ameosc.org.br e www.anchieta.sc.gov.br A partir das 17 horas |
| Publicação do ensalamento | 17/11/2014 | Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br e www.anchieta.sc.gov.br A partir das 17 horas |
| Prova Objetiva | 22/11/2014 | - A prova objetiva será realizada na E.E.B Professor Osni Paulino da Silva sito a rua Avenida Brasil - Centro, Município de Anchieta (SC) - A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08hrs. - O fechamento dos portões será às 08h40min, sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação. - A prova terá início às 9hrs e término às 12horas. |



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

| | | |
|--|-----------------|--|
| Prova Prática | 22/11/2014 | <p>- A prova prática dos cargos de Motoristas, Operador I e Operador II terá início às 13 horas.</p> <p>- O local de aplicação da Prova Prática será o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Anchieta, sito à Avenida Anchieta, s/nº, centro nesta cidade de Anchieta (SC)</p> <p>- A partir das 13 horas não será mais permitido o acesso de candidatos ao Parque de Máquinas, sob qualquer alegação. A Instituição executora do certame e o Município de Anchieta – SC não se responsabilizarão por atrasos.</p> |
| Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva | 24/11/2014 | Até as 18 horas nos sites: www.ameosc.org.br e www.anchieta.sc.gov.br |
| Prazo de recursos do Gabarito Preliminar | 25 e 26/11/2014 | Pela internet no site: www.ameosc.org.br |
| Sessão Pública para correção dos cartões respostas e identificação dos candidatos por cargo. | 25/11/2014 | Às 09hrs, na Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta, sito na Rua Vereador Geraldo Garlet, nº 01, Centro, Anchieta - SC |
| Publicação das Notas da Prova Prática. | 25/11/2014 | Pela internet no site: www.ameosc.org.br e www.anchieta.sc.gov.br A partir das 17 horas |
| Publicação do Resultado Preliminar | 27/11/2014 | A relação da classificação preliminar por cargo será publicada nos sites: www.ameosc.org.br e www.anchieta.sc.gov.br e também no Mural Público da Prefeitura Municipal de Anchieta – SC. |
| Prazo de recurso referente | 28 a 30/11 e | Pela internet no site: |



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

| | | |
|---|------------|--|
| a classificação preliminar | 01/12/2014 | www.ameosc.org.br |
| Publicação do parecer dos recursos referente a classificação preliminar e Gabarito Preliminar | 10/12/2014 | Pela internet no site: www.ameosc.org.br www.anchieta.sc.gov.br A partir das 17 horas |
| Divulgação do Gabarito Oficial /Final | 11/12/2014 | Pela internet no site: www.ameosc.org.br www.anchieta.sc.gov.br A partir das 17 horas |
| Publicação da classificação/resultado final | 12/12/2014 | A relação da classificação final por cargo será publicada nos sites: www.ameosc.org.br e www.anchieta.sc.gov.br e também no Mural Público da Prefeitura Municipal de Anchieta – SC. |



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

ANEXO II

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS 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 ortográficas 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 Graus. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Probabilidades. Análise combinatória. Funções lineares e quadráticas. Interpretação de gráficos. Geometria plana e espacial. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

***AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

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



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

PÚBLICA. Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964 e alterações. III AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO. Princípios, normas técnicas, procedimentos. Controle Interno e Externo: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Ambiente de Controle: integridade, ética e governança corporativa. Avaliação de controles internos; papéis de trabalho. Relatórios e Pareceres. Supervisão ministerial e controle interno. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. IV ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS. Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Ética profissional. **(Incluído conforme 1ª retificação de 10 de Setembro de 2014).*

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



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

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.

FISIOTERAPEUTA

Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS); Política Nacional de Humanização; Fundamentos e Técnicas de Atendimento na Fisioterapia; Conceito de Reabilitação; O Trabalho em Equipe na Reabilitação; O Papel de cada Profissional na Equipe de Reabilitação; Reabilitação; Paralisia Cerebral e Facial; Acidente Vascular Cerebral; Parkinsonismo; Síndrome de Down; Hanseníase; Afecções de Músculos e Tendões; Escolioses; Doenças Reumáticas; Cardiopatias; Amputações; Pneumopatias; Conceito e Aplicação: Exercícios Ativos, Exercícios Ativos Assistidos, Exercícios Passivos, Exercícios Isométricos; Conceito e Aplicação: Mecanoterapia; Conceito e Aplicação: Hidroterapia; Conceito e Aplicação: Termoterapia; Conceito e Aplicação: Crioterapia; Conceito e Aplicação: Massoterapia; Conceito e Aplicação: Eletroterapia; Fisioterapia aplicada à geriatria; Demências; Fisioterapia nas Doenças da 3ª idade; Ética e Legislação Profissional.

ENFERMEIRO

Conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas. Noções básicas de urgência/ emergência na prática da enfermagem. Teoria e prática ambulatorial. Vigilância Sanitária e epidemiológica. Educação em saúde. Políticas de saúde/ Princípios e diretrizes do SUS. Fundamentos de Enfermagem - técnicas básicas; Enfermagem médico-cirúrgica; Assistência de enfermagem à pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças reumáticas, doenças renais e respiratórias; Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis, Enfermagem materno- Infantil; Assistência de enfermagem à criança e ao adolescente; Assistência de enfermagem pré-natal, parto e puerpério e climatério; Aleitamento materno. Lei do exercício profissional; Infecção hospitalar e comunitária; Saúde ocupacional; Educação em Saúde. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90.

ENGENHEIRO CIVIL

Resolução RDC nº. 50/2002 – ANVISA. Perícias. Avaliações. Vistorias de Bens Móveis e Imóveis: Conceitos Básicos; Finalidade de Cada Ato; Metodologias Empregadas; Perícias em Processos Judiciais. Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico; Estrutural; Instalações Elétricas e Hidrossanitárias. Interpretação de Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas; Cadernos de Encargos; Especificações Técnicas. Legislação e Normas Técnicas. Orçamento de Obras -



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

Aproximados: Por Área; Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias de Custo; Levantamento de Quantitativos; Cálculo de Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, BDI. Programação de Obra. Programação Temporal: Gráfico de Gantt; Redes Pert/Com; Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem; Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado no Local - Dosagem, Tecnologia de Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais; Blocos. Aço: Para Concreto Armado; Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos para Revestimento de Pisos e Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução da Obra - Sondagens. Locação da Obra. Canteiro de Obras: Instalações Provisórias; Instalações e Equipamentos de Proteção e Segurança; Depósitos e Armazenamento de Materiais; Equipamentos e Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento de Pisos e Paredes. Fiscalização de Obras: Acompanhamento de Cronograma Físico-Financeiro; Controle da Execução de Serviços; Medições de Serviços e Emissão de Faturas. Patologia das Edificações: Estruturas em Concreto Armado; Revestimentos; Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental de Projetos Contratos - Tipos. Licitações e Contratos Administrativos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras. Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município.

AUDITOR 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 (lei complementar 001/2005), CF 88, código tributário nacional.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Literatura: Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotski. Educação em âmbito global. Atualidades. Projeto Político Pedagógico do Município. Lei do Sistema Municipal de Ensino. Estatuto da Criança e do Adolescente. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação). Metodologia de



Ensino: matemática e conteúdo específico. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. FUNDEB.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Literatura: Paulo Freire, Piaget, Vygotsky. Projeto Político Pedagógico do Município. Lei do Sistema Municipal de Ensino. Estatuto da Criança e do Adolescente. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação). Metodologia de Ensino: ciências e conteúdo específico. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, legislação, metodologia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Atividade gímnica e atividade lúdica. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados. Desenvolvimento infantil. Psicomotricidade e atividades psicomotoras. Pedagogia do movimento na escola da primeira e da segunda infância. Práticas desportivas, modalidades e regramentos. FUNDEB.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS:

LDB. Leis nº 5692/71 e 9.394/96. Alfabetização. Metodologia de ensino: ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Literatura: Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Psicomotricidade. Lei do Sistema Municipal de Ensino. Projeto Político Pedagógico do Município. Estatuto da Criança e do Adolescente. FUNDEB.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

PROFESSOR ENSINO INFANTIL

LDB. Leis nº 5692/71 e 9.394/96. Alfabetização. Metodologia de ensino: ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Literatura: Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Psicomotricidade. Lei do Sistema Municipal de Ensino. Projeto Político Pedagógico do Município. Estatuto da Criança e do Adolescente. Fundeb.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS 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 ortográficas 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 grau. Sistemas de equações. Sequências Numéricas. Resolução de Problemas. Análise de gráficos. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

RDC 306/04. Portaria 2914/2011. Lei Estadual 6.320/83. Medida provisória 2.190-34 de 23 de agosto de 2001. Lei 8.080/90. Lei 9.782/99. Legislação Sanitária do Estado de Santa Catarina: Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI.

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.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Vigilância Epidemiológica; Vigilância Sanitária. Doenças Transmissíveis; Visita Domiciliar; Trabalho de Grupo. Orientação a Clientela com relação aos objetivos e serviços prestados pela Defesa Civil. Noções sobre Intoxicação. (Imobilização, Hemorragia, Queimaduras). Higiene. Alimentação. Meio Ambiente. Combate a endemias. Primeiros Socorros. Constituição e funcionamento dos Conselhos Municipais de Defesa Civil. Situações que são caracterizadas como situações de Emergência e/ou calamidade Pública. Resolução nº 03, de 2 de julho de 1999 (Conselho Nacional de Defesa Civil). Definição e redação NOPRED e AVADAN. Das Normas de Segurança Contra Incêndios: Sistemas de Segurança previstos pela Norma, Vistorias técnicas realizadas pelo Corpo de Bombeiros Militar. Portaria nº 518/04. Constituição Federal. Decreto 3.179/99. Lei Federal 6.938/1981. Lei Federal nº 9.605/1998. Lei nº 9.795/1999. Resolução nº 357/2005. Resolução Conama nº 237/1997.

TÉCNICO ADMINISTRAÇÃO

Rotinas de secretaria/escritório/setor administrativo: Arquivamento documental físico e eletrônico, técnicas de arquivamento documental; Protocolo de documentos. Agenda, organização de reuniões. Comunicação empresarial. Manuseio de tecnologias de escritório. Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas,



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

memorandos, certidões, declarações, sinopses. (Redação Oficial: Uso dos pronomes de tratamento. Linguagem de Comunicações Oficiais, padronização, impessoalidade, formalidade, concisão e objetividade. Ofício: etapas, forma de formatação e estrutura). 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. Noções de Segurança da Informação.

MONITOR SOCIAL

Política Nacional de Assistência Social -PNAS/2004; Matricialidade sociofamiliar e territorialização; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes (Resolução CNAS nº 109/2009); Juventude, adolescências; Políticas Públicas, adolescências e juventudes: a concretização do direito; O socioeducativo em questão: formas de potencializar a convivência e a participação; Constituição Federal de 1988: arts. 229 e 230; Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 04 de Janeiro de 1994): da finalidade, dos princípios e das diretrizes das ações governamentais; Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003); Conselho Nacional do Idoso (Decreto nº 5.109, de 17 de junho de 2004): da finalidade e da competência; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para idosos (Resolução CNAS nº 109/2009); Plano de Ação para o Enfrentamento da violência contra a Pessoa Idosa; Reinserção da terceira idade no mercado de trabalho; Saúde do idoso; Sexualidade. Legislação Específica do Município: Lei Orgânica do Município.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: Objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. Estrutura organizacional da biblioteca pública. Planejamento e administração de unidades de informação. Ação cooperativa em bibliotecas públicas: importância e critério de execução. CONTROLE BIBLIOGRÁFICO DOS REGISTROS DO CONHECIMENTO: Representação descritiva dos registros do conhecimento. Representação temática dos registros do conhecimento. Controle bibliográfico local, nacional e internacional: o papel da biblioteca pública. Desenvolvimento de coleções; ÉTICA PROFISSIONAL E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL; Redes de informação, Internet, noções de informática, Lei Orgânica do Município. Meio ambiente.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

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.

AGENTE DE FINANÇAS

Rotinas de secretaria/escritório/setor administrativo: Arquivamento documental físico e eletrônico, técnicas de arquivamento documental; Protocolo de documentos. Agenda, organização de reuniões. Comunicação empresarial. Manuseio de tecnologias de escritório. Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. (Redação Oficial: Uso dos pronomes de tratamento. Linguagem de Comunicações Oficiais, padronização, impessoalidade, formalidade, concisão e objetividade. Ofício: etapas, forma de formatação e estrutura). 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. Noções de Segurança da Informação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS 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 ortográficas 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

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.

MECÂNICO

Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção;

MOTORISTA e OPERADOR I e II

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.



AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Preservação do Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Ambiental, Combate a doenças, doenças epidêmicas, cuidados com a saúde, hábitos alimentares, higiene. Conhecimentos inerentes ao Programa Saúde da Família. Fatores relacionados a qualidade de vida e Relações Humanas, atendimento ao público. Atendimento às famílias. Práticas relacionadas ao cargo de Agente Comunitário. Saúde preventiva. 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. Programas preventivos. Doenças transmissíveis. Lei Federal 10.507/02, Lei Federal 11.350/06. Cadernos de Atenção básica do Ministério da Saúde.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Preservação do Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Ambiental, Combate a doenças, doenças epidêmicas, cuidados com a saúde, hábitos alimentares, higiene. Conhecimentos inerentes ao Programa Saúde da Família. Fatores relacionados a qualidade de vida e Relações Humanas, atendimento ao público. Atendimento às famílias. Práticas relacionadas ao cargo de vigilância Comunitário. Saúde preventiva. 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. Programas preventivos. Doenças transmissíveis. Lei Federal 11.350/06. Cadernos de Atenção básica do Ministério da Saúde.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Questões que simulam as atividades de rotina diária; Conservação e manutenção dos órgãos municipais e logradouros públicos; Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Hierarquia; Princípios básicos da Administração Pública; Servidores públicos; Deveres e Responsabilidades do servidor; Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de encanador, pedreiro, operador de bomba; Código de Postura do Município.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

ANEXO III

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PREFEITURA

***AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

O sistema de Controle Interno tem como objetivo básico assegurar a boa gestão dos recursos financeiros e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração interna do Poder Legislativo, relacionados à execução contábil, financeira, patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, especialmente: Exercer o controle interno de forma prévia, com verificação de sua legalidade, concomitantemente com a elaboração e divulgação dos relatórios e subsequente com apresentação e divulgação das prestações de contas; Exercer o controle interno sobre o gerenciamento e administração de bens e valores sobre os quais o Poder Legislativo responda; Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos; Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração do Legislativo e apurado em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controle e inscrição de restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos, inclusive de pessoal do Poder Legislativo Municipal; Cumprir todas as metas e responsabilidades atinentes ao seu cargo, inclusive as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo município e de outras entidades e instituições que sejam necessárias. **(Incluído conforme 1ª retificação de 10 de Setembro de 2014).*

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços auxiliares de limpeza, conservação, zeladoria, revisão e acondicionamento de peças e lubrificação das máquinas; efetuar limpeza nas dependências internas e externas das garagens e seus veículos; manter condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; requisitar material necessário aos serviços; efetuar pequenos consertos necessários a conservação dos bens e



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

instalações, providenciando, se for o caso a sua execução; receber e transmitir mensagens; executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricitista; executar serviços de jardinagem, compreendendo: semeadura, transplante de mudas, podas, preparação e conservação do solo, de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para a produção de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior, as mudas do viveiro municipal; zelar pelas instalações do viveiros de mudas do município; capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; executar serviços de limpeza nas mais diversas repartições e setores da municipalidade; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão público; executar serviços de copa e cozinha; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão público; encarregar-se da limpeza e polimento dos móveis, máquinas de escritório; solicitar o material necessário à limpeza ao chefe hierárquico; proceder ao atendimento da distribuição dos serviços da copa e cozinha, solicitando o fornecimento do material necessário ao preparo dos ingredientes; desempenhar tarefas afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; Inspeccionar cuidadosamente as caixas d'água, calhas e telhados. Aplicar larvicidas e inseticidas; Orientar quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; recensear animais; prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária; envolver a comunidade no controle das



pragas transmissoras; trabalhar de forma integrada com as equipes de atenção básica na Estratégia Saúde da Família, participando das reuniões e trabalhando sempre em parceria com o Agente Comunitário de Saúde.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

selecionar, organizar e atualizar arquivos, cadastros e fichas; classificar, codificar, catalogar e dispor sobre a tramitação de papéis e documentos; cumprir os princípios e técnicas de atendimento ao público; conhecer e manter técnicas de relações humanas no trabalho; expedir de relatórios; possuir habilidades em informática; manter postura profissional e apresentação pessoal; atuar na recepção telefônica; atuar na recepção e transmissão de mensagens; requisitar os materiais de consumo; possuir habilidade de comunicação e técnicas de comunicação; atuar nas orientações em pesquisas; manter a ordem interna da biblioteca; executar outras tarefas afins.

AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, máquinas agrícolas, borracharia e outras; ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharias em geral; executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrulas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros; executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquina de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna; desmontar, montar e lubrificar ferramentas; executar serviços de eletricidade em geral; montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção; executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação; executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria a vistas de instruções; executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes; executar trabalho simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas; executar trabalhos simples e complementares gráfico, mecânico, e gráfico eletrônicos; executar serviços de serralheria compreendendo trabalhos simples e complementares como confecção de peças e reparos; executar trabalho simples ou complementares de solda; executar simples de hidráulica; executar serviços de pedreiro e carpinteiro, enfim serviços manutenção e conservação e manutenção de



todas as edificações pertencentes ao Município; desempenhar outras tarefas semelhantes;

MECÂNICO

Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários; orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto a técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento; executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparos e ajustagem de motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros; desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamento, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões; desmontar, reparar e montar distribuidores; desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; retificar cilindros, eixos e válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas; trocar óleo de veículo, lavagem e lubrificação de máquinas; executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc; executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relés, instalação de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos; executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retificação de motores e outros que exijam mão de obra mais especializada;

MOTORISTA

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais ou equipamentos; 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 viatura sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo do consumo de combustível, lubrificação 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 a sua carteira nacional de habilitação e a documentação do veículo; atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins; Dirigir veículos carga pesada, transportando materiais e equipamentos; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos no veículo, sob sua responsabilidade;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; proceder o controle contínuo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o mapeamento de viagens, identificação de usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do matéria ou equipamento; manter atualizada a documentação da habilitação profissional;

MOTORISTA DA SAÚDE

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais ou equipamentos; 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 viatura sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo do consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação do veículo; atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; transportar pacientes e/ ou servidores do município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; executar outras tarefas afins.

OPERADOR I

Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e equipamento até 80 HP; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou a avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins;

OPERADOR II

Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; operar máquina como: motoniveladora, trator de esteira, retro escavadeira e equipamentos acima de 80 HP;



comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins;

MONITOR DE CRECHE

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins;

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Executar, de acordo com a programação da Coordenadoria da Defesa Civil, serviços internos e externos, objetivando promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito à avaliação e à redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidades, compreendendo ainda a prevenção, preparação para situações emergenciais e respostas aos desastres; agir em resposta aos desastres, prevenindo ou minimizando danos, socorrendo a população atingida e ameaçada, reabilitando e recuperando áreas deterioradas, bem como auxiliando em atividades de reconstrução; contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população; atuar na iminência ou em situação de desastres, bem como participar da



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais, quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população; contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, atuando nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros; contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistências às populações, reabilitação dos cenários de desastre; cumprir e fazer cumprir a legislação do Município e demais normas pertinentes ao cargo; efetuar relatórios de suas atividades, visando gerar informações pertinentes; executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior hierárquico; participar da formação de Núcleos de Defesa Civil e outras atividades correlatas.

MONITOR SOCIAL

Prestar atendimento sócio educacional às Crianças/Adolescentes abrigados; orientar a alimentação das Crianças/Adolescentes abrigados; orientar a higiene pessoal das Crianças/Adolescentes, afim de evitar a propagação e o surgimento de doenças e piolhos, dentre outros; acompanhar as Crianças até a Instituição de Ensino, quando necessário; participar de reuniões escolares ou de cursos que por ventura os abrigados estejam freqüentando, orientar as Crianças / Adolescentes na efetivação dos seus deveres de casa; acompanhar as Crianças/Adolescentes aos serviços de saúde - médico, quando solicitado pelo Profissional de Saúde, e em casos específicos solicitar a presença do técnico social; elaborar relatórios diversos; orientar na confecção de peças de artesanato em madeira, tais como brinquedos, objetos de decoração, utilidades domésticas, dentre outros; dar assistência e orientação em trabalhos de macramê; acompanhamento em trabalho de bordado e crochê; orientação no artesanato de flores e pintura em tecido; executar outras atribuições.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente; identificar os agentes causais e condicionantes do processo saúde/doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da sociedade; realizar estudos, supervisão, controle e execução de fiscalização de alta complexidade; fazer levantamentos estatísticos das ações sanitárias e de saúde pública; desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, emitir relatórios, laudos, termos,



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador; realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral; executar atividades de natureza fiscal, policial e operacional, envolvendo serviços relativos à inspeção em vigilância em saúde; elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores; executar outras atribuições afins.

FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS

Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Plano Diretor, Código de Posturas, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais regulamentares pertinentes; verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviço, apuração de denúncias, concessão de inscrições municipais e informações em processo fiscal; notificar e aplicar as penalidades previstas em Leis e Regulamentos Municipais; localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; atender consultas de caráter tributário, fiscal, de postura, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registro de imóveis para constatar a satisfação plena do crédito Tributário Municipal; fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo município; fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais; efetuar diligências examinando documentos legais das empresas; examinar processos emitindo pareceres; realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos; atender o público em geral prestando informações; realizar cálculos de multas e correções; emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas; desincumbir-se de outras atribuições e outras tarefas semelhantes;

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordem de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público interno e externo; fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas dentre outros; secretariar as unidades; orientar, instruir e proceder a tramitação de processos,



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; elaborar levantamentos de dados e informações; participar de projetos na área administrativa; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros manuais de serviços, boletins e formulários; elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas; arquivar sistematicamente documentos; manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; auxiliar na organização de promoções culturais e outras; receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; desenvolver outras atividades afins.

PSICÓLOGO

Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como os encaminhamentos do Conselho Tutelar; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



ENGENHEIRO CIVIL

Desenvolver, coordenar, projetar, planejar, especificar, implantar, orientar, executar, monitorar e avaliar os processos de arquitetura e urbanismo, inclusive de obras complementares e de reforma de edificações, de acordo com as normas e procedimentos em vigor na categoria profissional. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo a rodovias, esgoto pluvial e cloacal, sistema pluvial de esgoto e demais obras públicas, pavimentação urbana, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos; Produzir, coordenar ou supervisionar a elaboração de projetos técnicos e desenhos técnicos; Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos; Zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas tarefas; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor Municipal; Acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas; Supervisionar e auxiliar na análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, dentre outros; Assinar documentos referentes às atividades e às competências profissionais; Gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis. Bem como, desincumbir-se de outras atividades determinadas pela chefia imediata.

AUDITOR DE TRIBUTOS

Coordenar o planejamento das atividades internas e externas do departamento de tributação, fiscalizando a realização; auditar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo; orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária; instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa; lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos; fazer avaliação para efeito de tributação; manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes; elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais; atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária; executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária - fiscal se



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento econômico do município; executar tarefas de fiscalização de tributos da municipalidade; analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários; realizar buscas e apreensões de documentos fiscais; autuar contribuintes em infração; auditar os processos da área de administração tributário-financeira; participar de programas de planejamento e de programação fiscal; atender e prestar informações ao contribuinte; realizar vistorias técnicas e diligências fiscais.

FISIOTERAPEUTA

Desenvolver trabalho de planejamento, programação, ordenação, coordenação, execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicas que visem atender a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; participar da elaboração de diagnóstico, prescrever, ministrar e supervisionar terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano; utilizar-se, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, fototerápico, aeroterápico, eletroterápico ou sonidoterápico; utilizar-se, com o emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cárdio-respiratório, cárdio-vascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para, o desempenho físico do cliente; avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta do cliente submetido à fisioterapia; dar parecer fisioterápico na área cinético-funcional do aparelho motor e respiratório; realizar outras atividades inerentes a sua formação curricular universitária; participar da equipe multidisciplinar na recuperação e reabilitação do cliente; desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ENFERMEIRO

Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde; organizar e dirigir os serviços e de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrever a assistência de enfermagem; cuidar diretamente de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidar de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação dos programas; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina estabelecida pela instituição; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar as infecções



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

hospitalares (policlínicas); participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerperal e ao recém-nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar a assistência obstétrica em situações de emergência e execução do parto sem destorcia; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo e contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

PROFESSOR

Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei 9394/96; possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar. Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa; Manter com os colegas o espírito de colaboração; Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;



Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.

**ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO DOS CARGOS PARA O HOSPITAL MUNICIPAL
ANCHIETENSE**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do Hospital, bem como o atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condições de uso; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais e resíduos hospitalar, contaminados ou não); Reabastecer os banheiros com papel higiênico, com papel toalha e sabonete; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do seu setor; Solicitar o material necessário à limpeza ao chefe hierárquico superior; Proceder ao atendimento dos serviços de copa e cozinha, com atendimento aos servidores e pacientes de acordo com suas dietas, solicitando o fornecimento do material necessário para o preparo das refeições; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras atividades de apoio operacionais ou correlatas.

AGENTE DE FINANÇAS

Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviços, cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, e atividades correlatas; Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; Realizar registros em geral; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados com as suas atividades; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; Fazer acompanhamento sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

Executar programas relacionados à arrecadação de recursos provenientes de convênios.

ENFERMEIRO

O enfermeiro responde administrativamente e tecnicamente nas 24 horas pela assistência prestada aos pacientes e pelos servidores atuantes, gerencia e coordena a equipe e o posto de enfermagem, assim como presta serviços assistenciais; Conhecer todos os pacientes internados na unidade; Fazer o histórico de enfermagem na admissão do paciente; Fazer as prescrições de enfermagem diárias; Fazer as evoluções de enfermagem diárias; Prestar assistência de enfermagem direta aos pacientes mais graves; Identificar e tomar condutas rápidas diante das situações fora da rotina da unidade; Orientar diariamente os profissionais de enfermagem na realização dos procedimentos; Garantir o bom funcionamento dos equipamentos.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Anchieta

ANEXO IV

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

FORMULÁRIO TÍTULOS

COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS

NOME: _____ INSCRIÇÃO: _____

FUNÇÃO: _____

Declaro que recebi de _____, os seguintes documentos, para avaliação na computação de pontos para a prova de títulos, de acordo com o Edital nº 01/2014.

| TÍTULOS | Nº máx. de Títulos | Valor do Título | Total |
|---|---------------------------|------------------------|--------------|
| Curso completo de <u>Mestrado</u> na área de Educação. | 01 | 1,00 ponto | |
| Curso completo de <u>Pós-Graduação</u> na Área de Educação com carga horária mínima de 360 horas. | 01 | 0,50 ponto | |
| TOTAL DE TÍTULOS | 02 | | |

AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO EXAMINADORA.

Os títulos relacionados, válidos para a prova de títulos em referência, foram avaliados em _____ pontos.

Anchieta.....dede 2014.

Assinatura do Candidato

Assinatura Resp. pelo
Recebimento dos Títulos



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

ANEXO V

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICÍPIO DE ANCHIETA

DECRETO Nº. 112/2014, de 29 de Agosto de 2014

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

DECRETA:

Art. 1º - Designar: **Vanusa Cantú, Dario Signor e Marcos Eduardo Preto**, brasileiros, servidores públicos municipais, residentes e domiciliados no município, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos dos processos, instaurados através do Edital nº. 001/2014.

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA SC.

Em 29 de Agosto de 2014.

Ari Prestes de Oliveira

Prefeito Municipal

Este Decreto foi publicado na
Presente data

Eduardo Scholtze

Secretário Municipal de Administração e Gestão



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Anchieta

ANEXO VI

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA DA AMEOSC

DECRETO Nº. 113/2014, de 29 de Agosto de 2014

CRIA COMISSÃO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art.1º. Fica designado: **Jussara Reginatto, Udinara Vanusa Zanchettin e Edina Tremea Spironello**, brasileiros, representantes da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, funcionários da Associação, compor a COMISSÃO MUNICIPAL DO CONCURSO PÚBLICO, que terá por objetivo e finalidade a elaboração das provas, instaurado através do Edital nº. 001/2014.

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

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

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

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

ANCHIETA/SC, 29 de Agosto de 2014.

Ari Prestes de Oliveira
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta data.

Eduardo Scholtze

Secretário Municipal de Administração e Gestão.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Anchieta

ANEXO VII

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

DECRETO DE REGULAMENTAÇÃO DE PROVA PRÁTICA

DECRETO Nº. 114/2014, de 29 de Agosto de 2014

Regulamenta as provas práticas para as funções de MOTORISTAS Categoria “ C e D” e para às Função/Cargo de OPERADOR I e OPERADOR II Categoria “C”, do Edital de CONCURSO PÚBLICO 001/2014, para contratação de servidores para provimento efetivo, de acordo com o cargo;

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

DECRETA:

Art. 1º As provas práticas do CONCURSO PÚBLICO Edital 001/2014 para as funções de **MOTORISTAS Categoria “C e D” e para às Função/Cargo de OPERADOR I e OPERADOR II Categoria “C”,** a que se refere o CONCURSO PÚBLICO do Edital 001/2014 que serão aplicadas pelo pela Ameosc, **no dia 22/11/2014, com início às 13 horas**, tendo como local de encontro o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, junto a Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Transportes, sito à Avenida Anchieta, s/nº, centro nesta cidade de Anchieta (SC) para demonstração de habilidades práticas com equipamentos e ferramentas, quando proceder-se-á entre os candidatos classificados presentes.

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

Operador de Máquinas I – CNH C: Trator de Pneu TL 75 acoplado de rolo compactador;

Operador de Máquinas II – CNH C: Retro Escavadeira Caterpillar.

Operador de Máquinas II – CNH C: Motoniveladora Caterpillar 120.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Anchieta

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

Motorista – CNH C Secretaria de Infraestrutura: Caminhão Caçamba Ford Cargo Placas MHF 9193;

Motorista – CNH C Secretaria de Saúde: Ambulância – Placas MKZ 4422.

Motorista – CNH D Secretaria de Educação: Ônibus Escolar – Placas MLK 2784.

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

Art. 2º Ficam convocados e designados os servidores públicos municipais, Wilson Luiz Rossato, Secretário de Infraestrutura e Obras, Neri Gaspar Diretor de Infraestrutura e Obras e Guiomar Antonio Prevedello Motorista da Educação, para fiscalizar, acompanhar e dar suporte aos ministradores na aplicação das provas práticas, no dia, hora e local fixados.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Anchieta/SC, em 29 de Agosto de 2014.

Ari Prestes de Oliveira
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta data.

Eduardo Scholtze

Secretário Municipal de Administração e Gestão.