

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2013

O Prefeito Municipal de Princesa, Estado de Santa Catarina, Sr. OLI DO NASCIMENTO, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com as Leis Complementares n°. 001/2007, 002/2008, 005/2009 e 016/2013, torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para preenchimento de vagas nas categorias funcionais do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Princesa, Estado de Santa Catarina, constante do quadro a seguir relacionado, qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

CAPÍTULO I

1 – DO CONCURSO PÚBLICO E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1- As vagas destinam-se ao concurso público abaixo delineado, devendo ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente Edital.

1.2- O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas, para provimento efetivo, sendo que a contratação será feita sob o Regime Jurídico Estatutário Próprio e Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

1.3- O número de vaga disponibilizada é a constante do quadro abaixo, para os candidatos aprovados, os que excedem ao número de vagas, constituirão reserva técnica:

CARGO	Nº VAGA	VENCTO R\$	Vagas reservada Portadores necessidades Especiais.	CARG. HORÁR	HABILITAÇÃO
Assistente Social	01	1.435,96	-	20h/sem	Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior e registro no órgão fiscalizador.
Odontólogo	01	4.422,35	-	40h/sem	Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior e registro no órgão fiscalizador.
Psicóloga	01	1.446,37	-	20h/sem	Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior e registro no órgão fiscalizador.
Engenheiro Civil	01	1.897,12	-	20h/sem	Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior e registro no órgão fiscalizador.
Agente Administrativo	01	1.388,82	-	40h/sem	Ensino Médio Completo
Fiscal de Tributos e Obras	01	1.078,90	-	40h/sem	Ensino Médio Completo
Operador de Equipamento	01	1.101,05	-	40h/sem	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D”

Auxiliar de Serviços Gerais	02	678,00	-	40h/sem	Ensino Fundamental Completo
Telefonista	01	713,70	-	40h/sem	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde – Microárea 4*	01	871,00	-	40h/sem	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde – Microárea 5*	01	871,00	-	40h/sem	Ensino Fundamental Completo

*Para concorrer ao cargo de Agente Comunitário de Saúde o candidato deve residir na Microárea da vaga pretendida, conforme tabela abaixo.

1.4- As localidades pertencentes a cada microárea é a constante do quadro abaixo:

Microárea 4*:	Parte da Comunidade de Esquina Tobias e as Comunidades de Jatobá, União e São Francisco.
Microárea 5*:	Parte da Comunidade de Esquina Tobias e as Comunidades de Sagrada Família e Marmeleiro.

CAPITULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições estarão abertas pelo período de **18 de Março a 16 de Abril de 2013, das 08h às 11:30h e das 13h30min às 17h**, nas dependências da Prefeitura Municipal, sito a Rio Grande do Sul, 494, centro de Princesa – SC, no setor de Recursos Humanos.

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

2.2.1 – O candidato poderá inscrever-se somente para um dos cargos que trata o presente edital.

2.3– São condições para inscrição:

2.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.3.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;

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

2.3.4 - Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

2.3.6 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função e registro no Órgão Competente, para os cargos de Odontólogo, Assistente Social, Psicóloga e Engenheiro Civil, na data da admissão e provimento ao cargo;

2.3.7 – Apresentar original e em cópia, os documentos necessários à inscrição descritos no item 2.4 abaixo;

2.3.8 – Apresentar CNH, válida, na categoria exigida para o cargo **Operador de Equipamentos**, no dia da realização da prova prática e no ato da posse, sob efeito de desclassificação.

2.3.9 – Pagar a taxa de inscrição no valor estabelecido no item 2.7

2.3.10 – Os candidatos para os cargos de Agente Comunitário de Saúde deverão apresentar comprovante de residência.

2.3.11 - Cumprir as determinações deste Edital.

2.4 - Documentos para inscrição:

2.4.1 - Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade (RG). Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e nos locais de realização da prova.

2.4.2 - Cópia do Título de Eleitor com comprovantes da última eleição ou justificativa da Justiça Eleitoral.

2.4.3 - Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física.

2.4.4 - Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (sexo masculino).

2.4.5 – Comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

2.4.6 – 2 (duas) fotos 3 x 4 iguais e recentes.

2.4.7 - No ato da inscrição serão solicitadas as originais de todos os documentos conforme item 2.4 para conferência ficará retidas somente as cópias.

2.4.8 – No ato da inscrição não será solicitado comprovante de escolaridade, registro no órgão competente, nem idade, no entanto, o candidato que não apresentar essa documentação e requisitos quando do chamamento ao provimento do cargo/função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado do Concurso.

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

2.5.1 - Dirigir-se à Agência Bancária indicada no item 2.7.1 deste Capítulo, no horário de expediente e recolher a importância correspondente à função, conforme quadro 2.7;

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

2.5.3 - Para efetivar a inscrição, o candidato deverá estar munido dos documentos originais, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.4, para então receber o comprovante de inscrição.

2.5.4 - O pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

2.6 - Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á nula a inscrição.

2.7 - O valor da taxa de inscrição será de:

VALOR R\$	ESCOLARIDADE
R\$ 100,00	Ensino Superior
R\$ 50,00	Ensino Médio
R\$ 40,00	Ensino Fundamental

2.7.1 - O candidato procederá o recolhimento da taxa de inscrição para o Concurso Público na **CAIXA ECONOMICA FEDERAL, Agência: 1885 - Conta Corrente: 99-4, através de Depósito ou Transferência Bancária** em nome da Prefeitura de Princesa, **com destaque ao nome do candidato que realizou o depósito.**

2.8- Da inscrição por procuração:

2.8.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição.

2.8.2 – O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição

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

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

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

2.11 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

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

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

2.14 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função.

2.15 – Os programas específicos para a prova de cada cargo/função serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo I).

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

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

2.18 – A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.18.1 – Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

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

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

CAPÍTULO III

3 - DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

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

3.2 - O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer à vaga definida no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no processo do Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de Princesa/SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

4- DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal de Princesa - SC no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de Princesa - SC, e nos endereços eletrônicos: www.princesa.sc.gov.br e www.ameosc.org.br.

4.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Princesa – SC.

4.2.1 - O candidato que tenha interposto recurso e esteja no aguardo da decisão poderá participar condicionalmente das provas, sem que isto lhe gere qualquer prejuízo.

4.3 – Todos os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Princesa– SC.

CAPÍTULO V

5 - DAS PROVAS

5.1 - As provas serão na modalidade objetiva e objetiva/prática.

5.2 - Serão aplicadas a todos os candidatos no dia **27 de Abril 2013, das 08h30min às 11h30min horas**, nas dependências do da Escola Municipal Renascer, Rua Sete de Setembro, Centro - no município de Princesa (SC).

5.2.1 - Prova Objetiva - Será aplicada prova de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática, para os cargos de **Odontólogo, Assistente Social, Psicólogo, Engenheiro Civil**, conforme quadro abaixo, cujos programas constam deste Edital (Anexo I):

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima P/ Disciplina	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3.
1 • Conhecimentos Específicos	10	0,60	2,4	4,00
2 • Português	5	0,40		
3 • Matemática	5	0,40		

5.2.2 – Para os cargos de **Odontólogo, Assistente Social, Psicólogo, Engenheiro Civil** serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 04 (quatro) acertos na prova de

conhecimento específico, e a nota mínima (4,0 pontos) no conjunto das provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.

5.2.2.1 – O candidato que não atingir a nota mínima descrita no item 5.2.2, estará automaticamente desclassificado.

5.2.3 - Prova Objetiva - Será aplicada prova de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática, para os cargos de **Agente Administrativo, Fiscal de Tributos e Obras, Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista, Agente Comunitário de Saúde**, conforme quadro abaixo, cujos programas constam deste Edital (Anexo I):

Provas	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima no conjunto Provas 1, 2 e 3
1 ● Conhecimentos Específicos	10	0,60	4,00
2 ● Português	05	0,40	
3 ● Matemática	05	0,40	

5.2.4 – Para os cargos de **Agente Administrativo, Fiscal de Tributos e Obras, Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista, Agente Comunitário de Saúde**, serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de (4,00 pontos) nas provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.

5.2.4.1 – O candidato que não atingir a nota mínima descrita no item 5.2.4, estará automaticamente desclassificado.

5.3 – Prova Objetiva/Prática para os cargos de Operador de Equipamento - Serão aplicadas provas classificatórias de Português, Matemática e eliminatória de Conhecimentos Específicos e Prova Prática, conforme quadro abaixo, cujos programas constam deste Edital (ANEXO I):

Provas	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima no conjunto Provas 1, 2 e 3
1 ● Conhecimentos Específicos	10	0,30	2,00
2 ● Português	05	0,20	
3 ● Matemática	05	0,20	
4 ● Prova Prática	Nota prova prática	Nota Mínima na Prova Prática	
	5,00	2,50	

5.3.1 – Para os cargos acima descritos, somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de 2,00 nas provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de Conhecimentos

Específicos, Português e Matemática), e na Prova Prática tiver nota igual ou superior a 2,50 pontos, conforme quadro acima.

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

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

5.6 - O tempo mínimo para o candidato realizar a prova é de 30 (trinta) minutos, sendo que os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala de provas ao mesmo tempo.

5.7 - Para a prova objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade original que originou a inscrição e do Comprovante de Inscrição entregue no ato da inscrição. Em caso de perda deste Comprovante, o candidato deverá solicitar por escrito no Protocolo da Prefeitura Municipal um novo comprovante até o último dia útil que antecede a inscrição às 16 horas.

5.8 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.9 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, 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 (somente o modelo novo e com foto).

5.10 - Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

5.11 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

5.12 - Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.9 deste Edital, será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.13 - Na prova objetiva:

5.13.1 - Será realizado processo de desidentificação de provas, conforme segue:

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

5.13.3 - 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) que estiver com nome ou assinatura do candidato;

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

5.13.8 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas;

5.13.9 - O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

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

5.13.11 - A Prefeitura Municipal de Princesa - SC não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova objetiva.

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

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

5.14 - Será excluído do Concurso Público o candidato que:

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

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

5.14.3 - Não devolver o caderno de questões;

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

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

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

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

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

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

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

5.15 – O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

5. 16 DA PROVA PRÁTICA OU DA COMPROVAÇÃO DE HABILIDADE TÉCNICA:

5.16.1. - Esta prova será aplicada aos candidatos à função de **Operador de Equipamento**.

5.16.2 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

5.16.3 A prova prática será realizada no dia **27 de Abril de 2013**, logo após o término das Provas Objetivas, tendo como local o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, junto a Secretaria Municipal de Transportes Obras e Serviços Públicos, sito a Rua Sete de Setembro, centro de Princesa (SC), para demonstração de habilidades práticas com equipamentos e ferramentas, quando proceder-se-á entre os candidatos classificados presentes, a ordem de início do teste prático.

5.16.4 Na prova prática, para a função de **Operador de Equipamento**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina, sendo avaliado: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva/ofensiva, realização de tarefa solicitada Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,50 ponto), Muito Bom (0,40), Bom (0,30 ponto); Satisfatório (0,20 ponto), Regular (0,10 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

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

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

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

5.16.8 - Para a realização da **Prova Prática** o candidato deve apresentar além do Comprovante que originou a inscrição, o documento de Identidade original. Sendo que **para a função de Operador de Equipamento** deverão apresentar a CNH - **Categoria “D”**, válida, sob pena de serem desclassificados.

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

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

5.18 – A média final será: Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova Prática.

CAPÍTULO VI

6 – DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

6.2 – Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do dispositivo no parágrafo único 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 número de acertos na prova de Português;

6.5 – Maior número de acertos na prova de Matemática;

6.6 - Sorteio Público.

CAPÍTULO VII

7 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

7.2 – A lista final de classificação do Concurso Público poderá apresentar apenas os candidatos classificados, por cargo/função.

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

7.4 – Serão considerados classificados os candidatos que:

a) Obtiverem a nota mínima da prova de Conhecimento Específico e nota final igual ou superior a **4,00 (quatro) pontos** para os cargos de **Odontólogo, Assistente Social, Psicólogo, Engenheiro Civil**.

b) Obtiverem a nota final igual ou superior a **4,00 (quatro) pontos** para os cargos de **Agente Administrativo, Fiscal de Tributos e Obras, Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista e Agente Comunitário de Saúde**.

c) Obtiverem a nota mínima do conjunto de provas objetivas 1, 2 e 3 igual ou superior a **2,00 (dois) pontos** e nota mínima de **2,50 (dois vírgula cinquenta) pontos** na prova prática para o cargo de **Operador de Equipamento**.

CAPÍTULO VIII

8 - DOS RECURSOS

8.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;

b) na formulação das questões da prova objetiva;

c) na opção considerada como certa na prova objetiva - relativamente ao gabarito divulgado;

d) ao resultado da divulgação da Classificação Preliminar do Concurso Público, para cada cargo/função.

8.2 - Os recursos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Princesa – SC, sito a Rua Rio Grande do Sul, 494, centro, no Município de Princesa - SC até **02 (dois) dias úteis após cada ato**.

8.3 - Os candidatos poderão requerer, uma cópia da prova padrão até **02 (dois) dias úteis** após a prova, junto a Prefeitura Municipal de Princesa– SC ou na AMEOSC, respeitando os horários dos referidos órgãos.

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

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

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

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

CAPITULO IX

9 - DELEGACÃO DE COMPETÊNCIA

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

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

9.2 – Fica delegada competência da Prefeitura Municipal de Princesa– SC, para:

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

CAPÍTULO X

10 - DO PROVIMENTO DOS CARGO/FUNÇÃO

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

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

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos (item 2.4 e 2.5 deste Edital);
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitado exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) Documento de Inscrição no órgão de Classe – CRC – SC.
- f) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal, INTC 07/08 e 08/10 TC-SC.

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

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

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

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

CAPÍTULO XI

11 – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	18.03 à 16.04.2013	08h às 11h30minh e das 13h30 às 17h
Resultado da homologação das inscrições	19.04.2013	A partir das 14 h
Prova Objetiva (escrita)	27.04.2013	8h30min às 11h30min
Prova prática	27.04.2013	Após a prova objetiva
Divulgação do Gabarito Oficial	29.04.2013	A partir das 14h
Identificação dos Candidatos em Ato Público	30.04.2013	A partir das 10h
Divulgação Resultado de Classificação (antes dos recursos)	02.05.2013	Após as 16h
Divulgação do Resultado Final	07.05.2013	Após as 16h

CAPÍTULO XII

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

12.5 – O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de São José do Cedro- SC.

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

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

ANEXO I – Conteúdo programático;

ANEXO II – Atribuições do cargo;

ANEXO III - Formulário de Pessoas com Deficiência;

ANEXO IV – Portaria que nomeia a Comissão Municipal;

ANEXO V– Decreto que nomeia a Comissão da AMEOSC.

Prefeitura Municipal de Princesa – SC, em 13 de Março de 2013.

OLI DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NIVEL 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 sintaxe. Emprego dos “porquês”. Homônimos e parônimos.

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 quadrática. Interpretação de gráficos. Geometria plana e espacial. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PSICÓLOGO:

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

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social; O marco legal e institucional das políticas de Saúde e de Assistência Social após a Constituição Federal de 1988; Atuação profissional e o instrumento técnico-operativo do serviço Social nas áreas de saúde e de Assistência Social; Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social; A organização, gestão e funcionamento do Sistema Único de saúde/SUS; Organização, princípios e diretrizes do Programa Saúde da Família/PSF, segundo o Ministério da Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Estatuto das Pessoas

com Deficiência, Ações voltadas para a qualidade de vida; Política de benefícios sociais; Objetivos do Serviço Social; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Constituição Federal; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), NOB SUAS e NOB RH, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei 8.080.

ODONTÓLOGO:

Saúde bucal preventiva e curativa. Doenças virais de transmissão ocasional. Controle de infecções. Odontopediatria. Anamnese e cuidados especiais em assistência odontológica clínica. Proteção radiológica. Diagnósticos em patologias bucais. Educação em Saúde. Políticas de saúde / princípios e diretrizes do SUS. Ética. Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90).

ENGENHEIRO CIVIL:

Interpretação e análise de projetos de Engenharia, com uso de escalas métricas. Conhecimento sobre material de construção e seus diversos usos. Conhecimento sobre normas de dimensionamento de vãos de iluminação e ventilação de edifícios. Conhecimento sobre terraplanagem e pavimentação. Cálculo de vazão e dimensionamento de bueiros, esgoto pluvial e esgoto sanitário. Topografia – Análise de levantamentos planialtimétricos. Instalações Elétricas e Hidro-sanitárias. Orçamento e planejamento de Obras / Projetos. Saneamento Urbano e Rural – sistema de abastecimento de água. Estatuto das Cidades – Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Código de Obras e Edificações do Município. Plano Diretor do Município;

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

II - MATEMÁTICA:

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

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal, Lei Orgânica do Município. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02(pregão). Lei Complementar 101/00(Lei de Responsabilidade Fiscal). Direito

Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20.

FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS

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.

Lei n.º 4.771, de 15 de setembro de 1965: Código Florestal. Medida Provisória nº 2.166/001: que altera a Lei do Código Florestal. Lei n.º 5.197, de 3 de janeiro de 1967: Lei de Proteção à Fauna. Lei n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981: Política Nacional do Meio Ambiente. 2.7 Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998: Lei dos Crimes Ambientais. Lei n.º 9.985, de 18 de julho de 2000: que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Lei nº 10.165/00: Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental. Resolução CONAMA nº 001/86: EIA/RIMA.

ENSINO 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.

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

OPERADOR DE EQUIPAMENTO

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito 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. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Atmosfera. Poluição.

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. Lei Orgânica do Município. 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. Poluição. Saneamento básico.

TELEFONISTA

Normas legais relacionados ao exercício profissional do(a) Telefonista. 2. Comportamento Profissional do(a) Telefonista: descrição, sigilo, cortesia no atendimento e linguagem. 3. Ética Profissional. 4. O Código Nacional de Telecomunicações e Normas da ANATEL. 5. Sistema de Telefonia: Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT). 6. Comunicação interna e externa por meio do telefone: recepção e transmissão de ligações telefônicas; ligações urbana e interurbana; operadoras, códigos e tipos de discagem. Noções de Informática.

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 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 11.350/06. Cadernos de Atenção básica do Ministério da Saúde.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

1. Planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas, e outras atividades correlatas tais como: Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, Assistente Social desenvolvendo suas potencialidades; Programar a ação básica de uma comunidade no campo social e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional e outros; Desenvolver outras atividades de caráter comunitário que possam ser utilizados como elemento catalisador da potencialidade dos indivíduos na solução de seus próprios problemas.

ODONTÓLOGO

1. Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontossanitários; Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; Examinar as condições bucodentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evitá-las; Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;

PSICÓLOGO

1. Considerando a dinâmica evolutiva das atribuições dos cargos e empregos públicos, para adaptá-los a novas situações, as atribuições funcionais serão objeto de regulamentação específica, conforme lei municipal.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Corresponde aos serviços de engenharia civil.

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Auxiliar na execução de serviços administrativos diversos tais como: Executar de serviços de contabilidade, finanças, serviços humanos, secretariado, patrimônio, obras, protocolo e outros; Digitar, datilografar, transcrever por qualquer outro meio documentos, certidões, correspondências internas e externa; Realizar cálculos e registros de dados, informes e informações, processando-as para obter resultados finais a serem utilizados para pagamento, recebimentos, contabilização, movimentação financeira de recursos humanos e de materiais; Elaborar notas de empenho e outros registros contábeis, folhas de pagamento, contra cheques, certidões de tempo de serviço, portarias, movimentação e exoneração de pessoal; Realizar cálculos de pagamentos e recebimento de tributos, taxas e impostos inclusive os de dívida ativa, emitindo guias de recolhimento; Elaborar e emitir aviso de débito de tributos municipais, avisos de férias, e de outras licenças previstas em Lei, assim como registro de faltas nos assentamentos funcionais dos servidores; Auxiliar no controle das contas públicas, tais como: saldos orçamentários, saldos bancários, prazos de vencimentos de débitos e créditos; Planejar e executar aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores; Organizar os serviços de intercâmbio, filiações a organismos, federações, associações, centros de documentações e a outras bibliotecas para tornar possível a troca de informações; Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos dando orientação técnica as pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico; Executar outras tarefas inerentes ao cargo e / ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS

1. Atividade relacionada ao cumprimento do Código tributário Municipal e legislação e posturas municipais, inclusive fiscalização de obras, e outras atividades correlatas tais como: Proceder registro do movimento econômico, para controle da Arrecadação da administração Municipal; Emitir avisos de execução fiscal sobre contribuintes inadimplentes com a Fazenda Publica: Executar buscas e apreensões sobre mercadorias em circulação, provenientes de diligências; Fiscalizar as obras em andamento, observados os dados nos: Projetos técnicos; Fiscalizar a atuação de comercio ambulante, quanto seu registro junto a Fazenda Pública: Auxiliar as autoridades financeiras quanto ao incremento de receita do município, através de apontamentos e registros específicos: Executar outras tarefas inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

1. Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas, dentre as quais: Operar máquinas e implementos agrícolas leves tais como: retroescavadeira, trator de pneus, carreta agrícola, distribuidor de adubo e outros similares; Fazer a regulagem dos maquinários; acoplar os implementos aos sistemas

mecanizados; abastecer os dispositivos do equipamento; operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e outras atividades agrícolas; Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, passa possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator; engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do equipamento, para proceder a lavra da terra; abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio; Manobrar as máquinas e equipamentos pelas áreas de serviço, movimentando-as dentro das técnicas exigidas e observando as irregularidades do terreno, para efetuar um serviço de qualidade ideal; Fazer a manutenção das máquinas e implementos, abastecendo-os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em condições de uso; Registrar as operações realizadas anotando diariamente os tipos e os períodos de trabalho, os processos utilizados, podendo ainda efetuar pequenos reparos nos equipamentos e implementos; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de águas e outros; Operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, açudes, riachos e córregos; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos; *Operar máquinas para estender e compactar camadas de terra, areia, asfalto ou brita; Operar máquina niveladora monida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações; Examinar ar ordens de serviço, verificando os locais onde serão realizadas; Movimentar as máquinas, manipulando seus comandos, e observando o fluxo do transito e a sinalização para realizar as operações necessárias a realização dos serviços; Zelar pela manutenção da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Execução de trabalhos e serviços gerais de limpeza, de trabalhos braçais, manutenção e conservação, entre as quais: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustrado móveis e utensílios, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; Arrumar banheiros e toaletes, limpado-os e reabastecendo-os para conserva-los em condições de uso; Coletar o lixo depositado em lixeiros retirando-os para local adequado acondicionando-os em sacos próprios para deposito em lixeiras coleta ou incineração se for o caso; Preparar alimentos como: café, chás, merenda escolar e outros, servindo-os aos demais, as autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados; Cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades; Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalização de águas pluviais e esgotos; Executar a capina, roçadas e a remoção de vegetação das vias públicas, facilitando o trânsito de pessoas e veículos; Carregar, remover e descarregar materiais como: terra, areia, brita, asfalto e outros materiais utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo; Remover e transportar materiais necessários a preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato; Varrer ruas, praças, avenidas e logradouros públicos, coletando lixo e outros resíduos acondicionando-os em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga; Demarcar e preparar a sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento; Auxiliar na limpeza e conservação de cemitérios públicos, no transporte de caixões e exumação de cadáveres; Executar

outras atividades determinadas pelos superiores Hierárquicos.

TELEFONISTA

1. Atividade de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referentes à ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens, e outras atividades correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de riscos à família; A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam qualidade de vida.

ANEXO III
REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIENCIA

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2013 – PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRINCESA - SC

Nome do Candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Função: _____

Tipo de deficiência de que possui: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

PRINCESA (SC), de de 2013.

Assinatura do candidato

ANEXO IV

PORTARIA N°.063, de 11 de Março de 2013

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar: Simone Maria Ludwig e Daiane Pagno, Rossana Beal brasileiras, servidoras públicas municipais, residentes e domiciliados no município, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO CONCURSO PÚBLICO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do concurso, instaurado através do Edital n°. 001/2013.

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA/SC, 11 de Março de 2013.

OLI DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta data.

Simone Maria Ludwig
Agente Administrativa

ANEXO IV

DECRETO Nº 063, de 11 de Março de 2013.

CRIA COMISSÃO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art.1º. Fica designado: **Claudir Mocellin, Daniele Schmidt, France Vanessa Baldo e Udinara Vanusa Zanchettin**, brasileiros, representantes da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, funcionários da Associação, compor a **COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, que terá por objetivo e finalidade a elaboração das provas, instaurado através do Edital nº. 001/2013.

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRINCESA/SC, 11 de Março de 2013.

OLI DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta data.

Simone Maria Ludwig
Agente Administrativa