

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2014

O Prefeito Municipal de Mondaí em Exercício, Estado de Santa Catarina, Sr. **VALMOR CEMIN**, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com a Lei Complementar nº 18 de 28 de novembro de 2006, Lei Complementar nº. 22 de 17 de julho de 2007, e Lei Complementar nº 48 de 03 de setembro de 2013, e Lei Complementar nº 52 de 10 de dezembro de 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 Mondaí, 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 para os cargos de Operador de Máquinas Leves, Agente Fiscal e Contador, e sob o Regime de Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT para o cargo de Médico Clínico Geral, todos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

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

CARGO	Nº VAGAS	VENCTO R\$	CARG. HORÁR	HABILITAÇÃO
Médico Clínico Geral- ESF*	01 + CR**	11.207,52	40 hs/sem.	Nível Superior completo específico na área de atuação com registro no órgão fiscalizador.
Operador de Máquinas Leves	01 + CR**	1.141,04	40 hs/sem.	Alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C".
Agente Fiscal	01 + CR**	3.208,53	40 hs/sem.	Nível Superior Completo em Administração, Engenharias, Contabilidade, Direito e Economia com Curso na área de Vigilância Sanitária.
Contador	01 + CR**	3.208,53	40 hs/sem.	Nível Superior completo específico na área de atuação com registro no órgão fiscalizador.

*ESF: Emprego Público regido pela CLT, Consolidação das Leis Trabalhistas.

**CR: Cadastro de Reserva significa a inexistência de vaga no momento, destinando-se a vaga ao cadastro de reserva técnica a ser preenchida no decorrer da validade deste certame conforme surgimento de vaga.

CAPITULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições estarão abertas pelo período de **23 de Janeiro a 21 de Fevereiro de 2014, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h**, nas dependências da Prefeitura Municipal, sito a Avenida Lajú, 420, centro de Mondaí – 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 com Diploma fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC e registro no órgão Competente na data da admissão e provimento ao cargo.

2.3.7 – Para o cargo de Fiscal Sanitarista e Postura além do certificado de Nível Superior é exigido curso de Vigilância Sanitária que também deve ter Diploma reconhecido pelo MEC com carga horária mínima de 60 horas de duração.

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

2.3.9 – Apresentar CNH, ou autorização provisória expedida pelo DETRAN, na categoria exigida para o cargo Operador de Máquina Leve, no dia da realização da prova prática e no ato da posse, sob efeito de desclassificação;

2.3.10 – Pagar a taxa de inscrição no valor estabelecido no item 2.7.

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 comprovante da última eleição, 1º e 2º turno 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.

2.5 – 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.

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

2.6.1 - Dirigir-se ao Setor de Tributação da Prefeitura Municipal, em horário de expediente, retirar a guia e recolher a taxa de inscrição junta a Agência da Caixa Econômica Federal ou Lotérica.

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

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

2.7 - O valor da taxa de inscrição será de:

VALOR R\$	ESCOLARIDADE
R\$ 30,00	Ensino Fundamental
R\$ 100,00	Ensino Superior

2.8 - Da inscrição por procuração:

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

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

2.9.3 – 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.

2.10 - 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.

2.11 – 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.

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

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

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

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

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

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

2.18 - 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.).

2.19 – 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.

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

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

2.21 – 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 – Neste certame não existem vagas específicas para as pessoas com deficiência, porém 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 Mondai/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 na mesma relação dos demais candidatos.

3.6 - 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 Mondai- 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 Mondai - SC, e nos endereços eletrônicos: www.mondai.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 Mondai – 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 Mondai– SC.

CAPÍTULO V

5 - DAS PROVAS

5.1 - As provas serão na modalidade objetiva e prática.

5.2 - Serão aplicadas a todos os candidatos no dia **01 de março 2014, das 08h30min às 11h30min horas**, nas dependências da Escola Elizabeth Ramminger, Rua Antas, nº 557, Bairro Antas, no município de Mondaí (SC), podendo ser transferido em parte para outro local complementar, dependendo do número de candidatos inscritos.

5.3 - Prova Objetiva/Títulos: - Serão aplicadas provas de Conhecimento Específico, Português e Matemática, para os cargos de **Médico Clínico Geral, Agente Fiscal e Contador**, conforme quadro abaixo, cujos programas constam no Anexo I deste edital.

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima P/ Disciplina	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3.
1• Conhecimentos Específicos	15	0,40	2,40	3,00
2• Português	10	0,15	-	
3• Matemática	10	0,15	-	
4• Prova de títulos				1,00

5.3.1 - O candidato que não atingir a nota mínima na prova de Conhecimentos Específicos e nota mínima descrita no **conjunto das provas 1, 2 e 3**, com média final de no mínimo **3,00 (três)** pontos estará automaticamente desclassificado da prova de títulos e tempo de experiência profissional.

5.4 - Prova Objetiva/Prática - Será aplicada prova classificatória/eliminatória de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática e Prova Prática para o cargo de **Operador de Máquinas Leves**, conforme quadro abaixo, cujos programas constam no Anexo I deste edital.

Provas	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima no conjunto Provas 1, 2 e 3
1 • Conhecimentos Específicos	15	0,20	2,00
2 • Português	10	0,10	
3 • Matemática	10	0,10	
4 • Prova Prática	Nota prova prática	Nota Mínima na Prova Prática	
	5,00	2,50	

5.4.1 – Para o cargo acima descrito, somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **2,00 (dois) pontos** 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.

5.5 - 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.

5.6 - 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.

5.7 - 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.

5.8 - 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.

5.9 - 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.

5.10 - 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).

5.11 - 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.

5.12 - 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.

5.13 - Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida nos itens 5.8 e 5.10 deste Edital, será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.14 - Na prova objetiva:

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

5.14.2 - 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.

5.14.3 - 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.

5.14.4 - 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.

5.14.5 - O candidato deverá apor na primeira página do caderno de PROVAS, em espaço reservado, seu nome legível, sendo que o mesmo poderá ser levado pelo candidato.

5.14.6 - 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.

5.15 - 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 Mondaí - 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.

5.15.1 - 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;

5.15.2 - 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.

5.15.3 - 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.

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

5.15.5 - 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.

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

5.16 - Será excluído do Concurso Público o candidato que:

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

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

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

5.16.4 - 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.

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

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

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

5.16.8 - 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.

5.16.9 - 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.

5.17 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

5.18 - PROVA DE TÍTULOS - Valendo 1,00 (um) ponto:

5.18.1 - A prova de títulos será aplicada somente aos candidatos que concorrem aos Cargos de **Médico e Agente Fiscal**, sendo considerados títulos para efeito deste Concurso Público:

TÍTULOS	Nº de Títulos	Valor do Título	Total
Comprovante de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado.	01	0,50 pontos	0,50
Comprovante de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização.	01	0,30 pontos	0,30
Cursos de aperfeiçoamento ou especialização com no mínimo 20 horas de duração, e pertinentes ao cargo escolhido.	10	0,02 pontos	0,20
TOTAL de títulos	12		1,00

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

5.18.3 - Da prova de Títulos:

a) Os pontos destinados às especializações de Pós-Graduação e cursos de aperfeiçoamento, somente serão válidos com apresentação de Diploma ou Certificado de Conclusão da Instituição de Ensino, com registro no MEC e devem ser de áreas afins ao cargo pretendido.

b) As cópias dos documentos para Prova de Títulos deverão ser entregues no ato da inscrição para o Concurso Público, juntamente com a original para conferência, (ficarão retidas somente as cópias).

c) Os Títulos serão somados pelo responsável do município e serão relacionados em formulário próprio com assinatura do candidato e do responsável pela inscrição, conforme anexo VI deste edital e ficarão arquivados juntamente com os comprovantes de inscrição no município.

5. 17 - DA PROVA PRÁTICA OU DA COMPROVAÇÃO DE HABILIDADE TÉCNICA:

5.17.1. - Esta prova será aplicada aos candidatos à função de **Operador de Máquina Leve**.

5.17.2 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

5.17.3 A prova prática será realizada no dia **01 de março de 2014**, logo após o término das Provas Objetivas, tendo como local o Parque de Máquinas do Município, sito, a Rua Sican, Bairro Uruguai, Mondai (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.

5.17.4 - Na prova prática, para a função de **Operador de Máquina Leve**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios: seu desempenho na prática e execução de serviços reformas, conservação, manutenção e construção em geral, relativos á função de: carpinteiro, marceneiro, pedreiro. 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).

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

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

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

5.17.8 - 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 Máquina Leve** a CNH – **Categoria “C”** válida, sob pena de ser desclassificado.

5.17.9 – 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.**

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

5.17.11 – 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, 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 na prova Prática para o cargo de Operador de Máquina Leve;

6.5 – Maior número de acertos na prova de Português;

6.6 – Maior número de acertos na prova de Matemática;

6.7 - Sorteio Público.

CAPÍTULO VII

7 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual 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 **3,00 (três)** pontos para o conjunto de provas 1, 2 e 3 para os cargos de **Médico, Agente Fiscal e Contador**.

b) Obtiverem nota mínima igual ou superior a **2,00 (dois)** pontos no conjunto de provas 1, 2 e 3 para o cargo de **Operador de Máquina Leve**.

CAPÍTULO VIII

8 - DOS RECURSOS

8.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;

b) na formulação das questões da prova objetiva;

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

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

8.2 - Os recursos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mondaí - SC, Avenida Lajú nº 420, centro, no Município de Mondaí - SC até 02 (dois) dias úteis **após cada ato**.

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

9 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

a) elaborar o edital juntamente com a Assessoria do Município;

b) assessorar a Prefeitura quanto à realização das inscrições;

c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;

d) preparar resultado da homologação das inscrições dos candidatos inscritos;

e) apreciar os recursos previstos no subitem 8.1 deste Edital, exceto os pertinentes a prova de títulos;

g) prestar informações sobre o concurso público;

h) aplicar a prova objetiva.

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

- a) elaborar o Edital em conjunto com a AMEOSC;
- b) divulgar o Edital;
- c) realizar as inscrições dos candidatos;
- d) somar os pontos de títulos dos candidatos;
- e) divulgar a homologação das inscrições e classificações;
- f) receber os recursos dos candidatos e apreciar os pertinentes a prova de títulos;
- g) 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 2.3 e 2.4 deste Edital) portadores de diplomas de escolaridade reconhecidos pelo MEC;
- 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;
- 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 CLT – Consolidação das determinação Leis Trabalhista para o Cargo de Médico.

10.4 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mondaí – 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	23.01 à 21.02.2014	08h30min às 11:30h e das 13h30 às 17h
Resultado da homologação das inscrições	25.02.2014	A partir das 10 h
Resultado dos pontos de Títulos	26.02.2014	A partir das 14 h
Prova Objetiva (escrita)	01.03.2014	8h30min às 11h30min

Prova Prática	01.03.2014	Após a prova objetiva
Divulgação do Gabarito Preliminar	03.03.2014	A partir das 14h
Identificação dos Candidatos em Ato Público	05.03.2014	A partir das 15h
Divulgação Resultado de Classificação Preliminar	07.03.2014	Após as 16h
Resultado dos Recursos*	12.03.2014	A partir das 16 h
Divulgação do Gabarito Oficial	13.03.2014	A partir das 14h
Divulgação do Resultado Final	14.03.2014	A partir das 14h

* Os resultados dos recursos estarão disponíveis para retirada na prefeitura municipal, no mesmo local onde foi efetuada a inscrição, na data e horário divulgados acima.

CAPÍTULO XII

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

12.3 – As publicações sobre o Concurso Público serão feitas por Edital e Veiculadas na imprensa, no mural público da Prefeitura Municipal de Mondai – SC e nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.mondai.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 Mondai - 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 Mondai – SC, conforme a legislação vigente.

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

ANEXO I – Conteúdo Programático;

ANEXO II – Atribuições dos Cargos;

ANEXO III - Formulário de Pessoas com Deficiência;

ANEXO IV – Portaria que nomeia a Comissão Municipal;

ANEXO V– Portaria que nomeia a Comissão da AMEOSC;

ANEXO VI– Formulário prova de Títulos.

Prefeitura Municipal de Mondai – SC, em 20 de Janeiro de 2.014.

VALMOR CEMIN

Prefeito Municipal em
Exercício

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NIVEL SUPERIOR

I - PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto frase ou palavra. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica. 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. As novas regras não fazem parte deste edital.

II - MATEMÁTICA:

Números fracionários e operações. Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros. Porcentagem. Probabilidade. Análise combinatória. Interpretação de gráficos. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO

Conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas. Ações de vigilância epidemiológica e de imunização. Doenças infecto contagiosas / vigilância em saúde. Noções básicas de urgência / emergência na prática médica. Reanimação cardio-respiratória-cerebral. Emergência hipertensiva. Infarto do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema pulmonar, insuficiência respiratória, pneumonias. Insuficiência renal. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Enterocolopatias. Colecistite. Lesões da mucosa gastroduodenal. Meningites. Septicemias. Profilaxia de raiva e tétano. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações. Acidentes com animais peçonhentos. Choques. Traumatismo crânio-encefálico. Traumatismo abdominal. Traumatismo torácico. Embolia pulmonar. 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. Conhecimentos inerentes ao Programa ESF- Estratégia de Saúde da Família. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde.

AGENTE FISCAL

Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Código Nacional de Trânsito. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação

de Resíduos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Direito Sanitário. Legislação Básica sobre Vigilância Sanitária. Vigilância à Saúde. Farmacovigilância. Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos. Controle e Garantia da Qualidade. Processo Saúde/Doença. Vigilância Epidemiológica. Riscos Sanitários. Investigação e controle de surtos e epidemias. Vigilância Sanitária e suas áreas de atuação; Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; Vigilância e Saúde do Trabalhador: Saúde e trabalho. Controle de doenças ocupacionais. Acidente de trabalho. Educação em Saúde / Sanitária. Ética no ambiente de trabalho e na vida pessoal.

Bibliografia: Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080/90; Lei 9.677/98; Lei 9.782/99; Portaria 354/06; Legislação sobre Inspeção Sanitária Municipal e Estadual. Ecologia e Educação Ambiental. Lei Orgânica Municipal e suas emendas. Estatuto do Servidor Público; Código de Postura Municipal;

CONTADOR

1. CONTABILIDADE GERAL: Campos de atuação da contabilidade, definição, objetivos e finalidades da contabilidade. Usuários da informação contábil. O ciclo contábil. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Estática patrimonial (Balanço Patrimonial). Procedimentos contábeis básicos. Variações do patrimônio líquido. Aspectos fundamentais do ativo imobilizado. Aspectos legais e societários das demonstrações contábeis. 2. CONTABILIDADE PÚBLICA: Lei do Orçamento - Disposições gerais. Contabilidade orçamentária e financeira. Contabilidade patrimonial e industrial. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 04/05/2000. Importância dos princípios contábeis. Lei 4.320 de 17/03/1964. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nº 11.768 de 14/08/2008. Lei Orçamentária Anual (LOA) nº 11.647 de 24/03/2008. Análises, indicadores e indicativos contábeis. Inventário. Balanços e demonstração das variações patrimoniais. Tomadas de contas e prestações de contas. Controle interno. Controle externo. 3. ORÇAMENTO PÚBLICO: Sistema Tributário Nacional. Processo orçamentário. Orçamento na Constituição de 1988. Lei do Orçamento, Da proposta orçamentária, Da elaboração da Lei de Orçamento, Do Exercício Financeiro, Dos Créditos Adicionais, Da Execução do Orçamento. Conceitos orçamentários: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993. Plano de contas da Administração Federal. Noções de Informática.

NIVEL 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 MÁQUINA LEVE:

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. Primeiros Socorros. Lei Orgânica do Município, Legislação sobre o Meio Ambiente.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MÉDICO ESF

01. Realiza atendimento ambulatorial; 02. Examina o paciente para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; 03. Analisa e interpreta resultados de exames de raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico; 04. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de medicação; 05. Mantém registro de paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; 06. Emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; 07. Participar de programas de atendimento à população atingida por calamidades, catástrofes e ou epidemias; 08. Integra-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; 09. Participa da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na respectiva área; 10. Participa das atividades de apoio médico-sanitários da prefeitura; 11. Proceda a notificação das doenças compulsórias à autoridade competente; 12. Realiza estudos e inquéritos sobre níveis de saúde da comunidade e sugere medidas destinadas a solução dos problemas levantados; 13. Faz exames pré admissionais e periódicos dos servidores, participando das atividades de prevenção de acidentes de trabalho; 14. Fornece dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades; 15. Emite laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 16. Participa na execução de convênios da prefeitura municipal com outros órgãos do Estado do da União; 17. Desempenha outras atividades compatíveis e inerentes com o cargo.

AGENTE FISCAL

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços. 1. proceder à verificação e orientação do cumprimento das leis e regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; 2. orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; 3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, afim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; 4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; 5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; 6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; 7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas

pelo Código de Obras do Município; 8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; 9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; 10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; 11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; 12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referente ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; 13. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; 14. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; 15. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; 16. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; 17. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; 18. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; 19. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; 20. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; 21. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; 22. Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em local determinado, devolvendo as mediante o cumprimento das formalidades legais; 23. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; 24. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; 25. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; 26. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, autofalantes, bandas de música, entre outras; 27. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; 28. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; 29. Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; 30. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; 31. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; 32. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; 33. Executar outras tarefas correlatas.

FISCALIZAÇÃO SANITARISTA: 1. Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; 2. Fiscalizar os estabelecimentos que exerçam o comércio de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, laboratórios e indústrias; 3. Exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária; 4. Expedir autuações, intimações e advertências, afim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública; 5. Realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes às normas

relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública; 6. Atuar no combate e controle de fauna nociva e vetores; 7. Emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades; 8. Prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação; 9. Informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatórios consubstanciados; 10. Auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários, engenheiros sanitaristas e químicos, nas inspeções por eles realizadas; 11. Promover a educação sanitária; 12. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, afim de opinar nos processos de concessão de habite-se; 13. Verificar do licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; 14. Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; 15. Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; 16. Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; 18. Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; 19. Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; 20. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; 21. Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais; 22. Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; 23. Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; 24. Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas; 25. Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; 26. Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; 27. Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; 28. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; 29. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; 30. Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; 31. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 32. Realizar outras tarefas pertinentes.

FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES: 1. Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte; 2. Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; 3. Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistoria nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação; 4. Exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros na guarita; 5. Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; 6. Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários

do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; 7. Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados; 8. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; 9. Executar outras tarefas correlatas.

FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 1. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; 2. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; 3. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; 4. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores; 5. Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas; 6. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo; 7. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; 8. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações; 9. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; 10. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação; 11. Executar outras tarefas correlatas.

FISCALIZAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E GALERIAS 1. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca de lobo, largura, etc. 2. Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias. 3. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas. 4. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área. 5. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente. 6. Fiscalizar qualidade do serviço. 7. Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

1. elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; 2. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos; 3. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; 4. Elaborar registros de operações contábeis; 5. Organizar dados para a proposta orçamentária; 6. Elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis; 7. Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária; 8. Controlar empenhos e anulação de empenhos; 9. Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; 10. Assinar balanços e balancetes; 11. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; 12. preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; 13. opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica - contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;

14. emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; 15. Fornecer dados estatísticos de sua atividade; 16. Apresentar relatório de suas atividades; 17. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 18. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

OPERADOR DE MÁQUINA LEVE

01. Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; 02. Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; 03. Dirigir máquinas como: trator de pneus e similares; 04. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; 05. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; 06. Proceder ao mapeamento dos serviços executados; 07. Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação categoria B, e a documentação da máquina; 08. Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; 09. Executar outras tarefas afins.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA E SOLICITAÇÕES ESPECIAIS
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2014 - PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONDAÍ - 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)

MONDAÍ (SC), de de 2014.

Assinatura do candidato

ANEXO IV

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº. 021 DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

===== Nomeia Comissão de Concurso Público

O PREFEITO MUNICIPAL de Mondaí em Exercício, Estado de Santa Catarina, **VALMOR CEMIN**, no uso das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica, resolve;

Art. 1º - Designar: **DÉCIO JOSÉ MACHRY, LUCIA MARINETE BARON**, servidores públicos 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 nº. 002/2014.

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

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

Município de Mondaí, em 20 de janeiro de 2014.

VALMOR CEMIN
Prefeito Municipal em
Exercício

ANEXO V

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº. 022 DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

=====

Nomeia Comissão de Concurso Público

O PREFEITO MUNICIPAL de Mondaí em Exercício, Estado de Santa Catarina, **VALMOR CEMIN**, no uso das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica, resolve;

Art.1º. Fica designado: **JUSSARA REGINATTO 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. 002/2014.

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.

Município de Mondaí, em 20 de janeiro de 2014.

VALMOR CEMIN
Prefeito Municipal em
Exercício

ANEXO VI

PROVA DE TÍTULOS
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 002/2014
COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS

Função:.....

Inscrição nº.....

Declaro que recebi de _____, os seguintes documentos, para avaliação na computação de pontos para a prova de títulos, de acordo com o Edital nº 002/2014.

TÍTULOS	Nº de Títulos	Valor do Título	Pontos Obtidos:
Comprovante de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado.	01	0,50 pontos	
Comprovante de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização.	01	0,30 pontos	
Cursos de aperfeiçoamento ou especialização com no mínimo 20 horas de duração, e pertinentes ao cargo escolhido.	10	0,02 pontos	
TOTAL de títulos	12		

AValiação PELA COMISSÃO EXAMINADORA.

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

Mondaí.....dede 2014.

Assinatura do Candidato

Assinatura Resp. Inscrição

ANEXO VI
COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS - CONCURSO EDITAL Nº 002/2014
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ- SC

Nº de cópias deixadas:_____ Pontuação:_____ Ass. Resp. Inscrição_____