

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

O Prefeito de São José do Cedro, Estado de Santa Catarina, Sr. **ANTONIO PLINIO DE CASTRO SILVA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei 2020/93, Lei Complementar nº 001/2009, Lei nº 1490/89 e Lei nº 3265/2006 e demais dispositivos legais vigentes, torna público aos interessados, que se acham abertas as inscrições para o Concurso Público destinado para contratação/admissão, de servidores para o quadro da administração direta do município, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, de acordo com o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

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

#### **1.1. Disposições preliminares**

1.1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei 2020/93, Lei Complementar nº 001/2009, Lei nº 1490/89 e Lei nº 3265/2006 e demais legislação vigente.

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

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Concurso Público serão publicados em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de São José do Cedro - SC e nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.prefcedro.sc.gov.br](http://www.prefcedro.sc.gov.br)

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

1.1.5. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no subitem 1.1.1 do edital e demais determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação caso aprovado e convocado.

1.1.5.1 A legislação Municipal de que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição dos candidatos no site: [www.prefcedro.sc.gov.br](http://www.prefcedro.sc.gov.br)

1.1.6. São condições para participação no presente CONCURSO PÚBLICO:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português nos termos do artigo 12, I, II e §1º da CF/88.
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar.
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.
- d) Possuir aptidão física e mental.
- e) Possuir obrigatoriamente carteira nacional habilitação (CNH) CATEGORIA "C" para o cargo de OPERADOR DE EQUIPAMENTOS e CATEGORIA "D" para o cargo de MOTORISTA.

1.1.7. As provas serão realizadas nas modalidades **OBJETIVA** e **PRÁTICA**.

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

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos a seguir delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Cargo	Nº Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento	Habilitação
Administrador de Cemitério	01	44h	1.248,72	Portador de certificado do ensino fundamental
Agente Administrativo	CR*	40h	1.762,02	Ensino médio completo e informática básica
Assistente Financeiro	01	40h	1.761,86	Ensino médio completo
Assistente Social	01	40h	2.941,36	Ensino superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe
Assistente Técnico	01	40h	1.992,68	Ensino superior



MUNICÍPIO DE  
**SÃO JOSÉ DO CEDRO**  
ESTADO DE SANTA CATARINA

Pedagógico				completo na área de atuação e registro no órgão de classe, se houver
Auxiliar Administrativo	01	40h	1.385,05	Ensino fundamental completo e Informática básica
Auxiliar de Dentista	CR*	40h	815,37	Ensino fundamental completo
Mecânico	CR*	44h	1.796,36	Alfabetizado, com conhecimento na área de atuação
Médico ESF	03	40h	16.555,67	Ensino superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe
Monitor Creche	CR*	30h	888,94	Ensino médio completo
Monitor Social	01*	40h	1.025,45	Ensino médio completo
Motorista	CR*	44h	1.253,65	Alfabetizado, com conhecimento na área de atuação e carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
Nutricionista	01	40h	3.463,34	Ensino superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe
Operador de Equipamentos	CR*	44h	1.432,61	Alfabetizado, com conhecimento na área de atuação e carteira Nacional de Habilitação categoria "C".
Orientador Social	CR*	40h	1.025,45	Ensino médio completo
Psicólogo	01	40h	3.463,34	Ensino superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe
Técnico em Enfermagem	CR*	40h	1.089,08	Certificado conclusão de 2º grau e do curso





				de técnico em enfermagem
Telefonista	CR*	40h	815,37	Ensino fundamental completo

**\*CR: Cadastro de Reserva**

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** somente serão efetuadas pela **INTERNET**, no site [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) no período das **08h00min do dia 22/09/2014 às 23h59min do dia 22/10/2014**.

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

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

**e) Imprimir o boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o seu pagamento até as 23h59min do dia 23/10/2014.**

2.2.1. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet será disponibilizado equipamento com acesso à Internet na Prefeitura de São José do Cedro - SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura, das 07h45min às 11h45min e das 13h30min às 17h30min.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.8. O valor da taxa de inscrição será de:**

ESCOLARIDADE	R\$
Nível Superior	100,00
Nível Médio	70,00
Nível Fundamental ou Alfabetizado	50,00

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

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

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

2.10.2. Os candidatos que solicitarem condições especiais serão comunicados através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.prefcedro.sc.gov.br](http://www.prefcedro.sc.gov.br) do deferimento ou não do pedido.

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

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. Este CONCURSO PÚBLICO reserva o percentual de 5% (cinco por cento) aos portadores de necessidades especiais, sendo desprezadas desse cálculo as vagas destinadas ao Cadastro de Reserva.

3.2.1. Durante o prazo de inscrição, candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais, deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos do Município de São José do Cedro, sito na Rua Jorge Lacerda nº 1049, centro, em horário de expediente da Prefeitura, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, juntamente com os documentos originais para conferência, (ficarão retidas somente as cópias dos documentos, os originais serão devolvidos ao candidato após a conferência) laudo médico firmado 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 presente Processo Seletivo, deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a seu enquadramento 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.

3.2.2. A entrega dos documentos acima referidos também poderá ser feito por meio postal, através de Sedex a ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos do Município de São José do Cedro, sito na Rua Jorge Lacerda nº 1049, centro de São José do Cedro/SC, através de cópia autenticada em cartório, com data máxima de postagem no dia 22/10/2014.

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 Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.5 - O candidato a vaga de portador de necessidades especiais que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá solicitar por escrito na data da inscrição.

#### **4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

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

4.2. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão publicados em documento afixado no Mural Público Prefeitura Municipal de São José do Cedro - SC, e nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.prefcedro.sc.gov.br](http://www.prefcedro.sc.gov.br)

#### **5. DAS PROVAS**

##### **5.1. Da Prova Objetiva**

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

5.1.2. **A PROVA OBJETIVA será aplicada no dia 15/11/2014, as 09hrs, nas dependências do Centro Municipal de Educação Girassol - CEMEG, Rua Nereu Ramos Nº 105, centro, São José Cedro – SC.** Em caso de alteração de local da prova este será publicado e divulgado no Mural Público Prefeitura Municipal de São José do Cedro- SC, e nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.prefcedro.sc.gov.br](http://www.prefcedro.sc.gov.br)

5.1.2.1. **A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos ao local das provas será as 08hrs.**

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

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

5.1.2.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após as 08h50min, sendo que das 08h50min até as 09 horas horário marcado para início das provas serão repassadas as instruções ao candidatos pelos fiscais de sala e pela comissão organizadora do concurso.

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

5.1.3. A relação de ensalamento será publicada após a homologação das inscrições nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.prefcedro.sc.gov.br](http://www.prefcedro.sc.gov.br)

5.1.4. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, terá a **duração de 03 horas**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente **UMA (01)** será a correta e deverá ser assinalada conforme instruções que constarão no cartão resposta e na 1ª página do caderno de provas.

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

5.1.4.2. **A prova objetiva será composta de 35 (trinta e cinco) questões.**

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

**5.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A)** – Serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática conforme quadro abaixo para os cargos de **MÉDICO, AUXILIAR DE DENTISTA, ORIENTADOR SOCIAL, MONITOR SOCIAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO, MONITOR DE CRECHE, ASSISTENTE FINANCEIRO e TELEFONISTA** cujos conteúdos constam neste Edital (Anexo II):





MUNICÍPIO DE  
**SÃO JOSÉ DO CEDRO**  
ESTADO DE SANTA CATARINA

Provas	Nº. Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina (Nota)	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	4,00
2► Português	10	0,20	2,00	
3► Matemática	05	0,20	1,00	
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	-	<b>10,00</b>	-

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

**5.3. DA PROVA OBJETIVA e PRÁTICA (Modalidade B)** - Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática e Prova Prática para o cargo de **MECÂNICO, OPERADOR DE EQUIPAMENTOS e MOTORISTA**, conforme quadro abaixo, cujos conteúdos constam neste Edital (Anexo II):

Prova Objetiva	Nº Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina (Nota)	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	20	0,16	3,20	2,00
2► Português	10	0,13	1,30	
3► Matemática	05	0,10	0,50	
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	-	<b>5,00</b>	-

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	5,00	2,00
<b>TOTAL</b>	<b>5,00</b>	-

5.3.1. Para os cargos acima descritos, somente **serão considerados classificados** os candidatos que obtiverem nota mínima de **2,00** (dois) no conjunto das provas **1, 2 e 3**



(na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática) e nota mínima de **2,00** (dois) pontos na prova prática, conforme tabelas acima.

#### **5.4. Normas para a realização da PROVA OBJETIVA:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.13. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura óptica, em **SESSÃO PÚBLICA** a ser realizada no **AUDITÓRIO do CENTRO**

**MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GIRASSOL - CEMEG**, sito na Rua Nereu Ramos nº 105, centro de São Jose do Cedro - SC Centro, às **09hrs do dia 19/11/2014, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato (Cartão de Identificação).**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.18.4. Posteriormente procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, cartões respostas com questões deixadas em brancos, cartões respostas deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.

5.4.18.5. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos e com pelo menos um membro da Comissão de

Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os cartões resposta e cartões identificação, separadamente, bem como a assinatura destes envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública conforme data e horário descritos no cronograma.

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

5.4.20. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados até as 18 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.prefcedro.sc.gov.br](http://www.prefcedro.sc.gov.br)

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

#### **5.5. Normas para a realização da PROVA PRÁTICA:**

5.5.1. Esta prova será aplicada aos candidatos à função de **MECÂNICO, OPERADOR DE EQUIPAMENTOS e MOTORISTA**.

5.5.2. A prova prática será realizada no dia **15/11/2014**, às **13 horas**, tendo como local o **Garagem de Máquinas da Secretaria de Transportes e Obras de São José do Cedro, localizada na Rua Padre Aurélio – Centro**, de São José do Cedro (SC).

5.5.3. O candidato que não estiver presente no **dia e horário** determinado no item 5.5.2 para realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do CONCURSO PÚBLICO, sendo que a partir das **13 horas** não será mais permitido o acesso de candidatos ao Parque de Máquinas, sob qualquer alegação. A Instituição executora do certame e o Município de São José do Cedro – SC não se responsabilizarão por atrasos.

5.5.4. Na prova prática, para a função de MECÂNICO, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios: seu desempenho na prática de Sistemas de Freios; Sistemas de direção e suspensão; Caixa de Câmbio; Embreagem; Sistema de aquecimento, combustão, eletricidade. Conhecimento e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função. Legislação de Trânsito. 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).

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

5.5.6. Na prova prática, para a função de **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**, 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, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,50 pontos), Muito Bom (0,40), Bom (0,30 ponto); Satisfatório (0,20 ponto), Regular (0,10 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

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

5.5.8. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver no mínimo **2,00 pontos** no total da prova prática.

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

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

- a) Comprovante que originou a inscrição;
- b) Documento de Identificação original (conforme Item 5.4.1 deste edital);
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “C” e “D”, na qual é habilitado para os cargos de motorista e operador de equipamentos.

5.5.11. O candidato que faltar estará automaticamente desclassificado.

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

## **5.6. Materiais permitidos no local de prova:**

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

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

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

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

## **5.7. É vedado durante a realização das provas:**

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

## **5.8. Poderá ser excluído do certame o candidato que:**

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

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

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

## **6. DO EMPATE NA NOTA FINAL**

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

6.2 – Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO na forma do dispositivo no parágrafo único de art. 27 da Lei Federal nº 10. 741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

6.3 – Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;



6.4 – Maior nota na prova Prática (Operador de equipamentos, Motorista e Mecânico);

6.5 – Maior número de acertos na prova de Português;

6.6 – Maior número de acertos na prova de Matemática;

6.7 – Maior Idade;

6.8 - Sorteio Público.

## **7. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS**

7.1. O gabarito preliminar será divulgado até as 18 horas do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.prefcedro.sc.gov.br](http://www.prefcedro.sc.gov.br)

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

## **8 - DOS RECURSOS**

8.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

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

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

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

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

**a) Acessar o endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e clicar no link Concursos.**

**b) Acessar a “Área do Candidato”.**

**c) Clicar em “recursos e requerimentos”.**

**d) Preencher *online* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.**

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

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

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

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

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

8.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.prefcedro.sc.gov.br](http://www.prefcedro.sc.gov.br)

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

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

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

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

## **9 - DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO**

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

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

- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitado exames complementares, as expensas do candidato, a serem determinadas pelo Médico do Trabalho contratado pelo 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 (para os cargos que assim exigir);
- f) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

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

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

9.6. O presente Concurso Público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, nos termos do artigo 37, III da CF/88.

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

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

10.2. As publicações sobre o CONCURSO PÚBLICO serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de São Jose do Cedro – SC e nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.prefcedro.sc.gov.br](http://www.prefcedro.sc.gov.br)

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

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

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

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

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV – Portaria que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO V – Portaria que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC;

ANEXO VI – Decreto Regulamenta as Provas Práticas.

São Jose do Cedro (SC), 19 de Setembro de 2014.

**ANTONIO PLINIO DE CASTRO SILVA**

Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

**Edina G. T. Spironello**

OAB/SC 21448

**Assessora Jurídica Ameosc**

**ANEXO I**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

**CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DATA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Publicação do Edital	19/09/2014	Em caso de impugnação do edital deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de São José do Cedro - SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de São José do Cedro - SC.
Inscrições	22/09 a 22/10/2014	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação das inscrições <b>Deferidas e Indeferidas</b>	28/10/2014	Pela internet nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.prefcedro.sc.gov.br">www.prefcedro.sc.gov.br</a> A partir das 17 horas
Prazo de recursos das inscrições <b>Indeferidas</b>	29 e 30/10/2014	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Parecer dos recursos das inscrições indeferidas e Publicação da <b>Homologação</b> das inscrições	05/11/2014	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> A partir das 17 horas
Publicação do ensalamento	10/11/2014	Pela internet nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.prefcedro.sc.gov.br">www.prefcedro.sc.gov.br</a> A partir das 17 horas
<b>Prova Objetiva</b>	<b>15/11/2014</b>	- A prova objetiva será realizada No CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GIRASSOL - CEMEG, na rua Nereu Ramos nº105, centro, Município de



MUNICÍPIO DE  
**SÃO JOSÉ DO CEDRO**  
ESTADO DE SANTA CATARINA

		<p>São Jose do Cedro (SC),</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08hrs.</li><li>- O fechamento dos portões será às 08h40min, sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.</li><li>- A prova terá início às 9hrs e término às 12horas.</li></ul>
<b>Prova Prática</b>	<b>15/11/2014</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A prova prática do cargo de Mecânico, Operador de Equipamentos categoria "C" e Motorista categoria "D", e terá início às 13 horas.</li><li>- O local de aplicação da Prova Prática será o na Garagem de Máquinas da Secretária de Transportes e Obras de São Jose do Cedro (Secretaria Municipal de Obras), Rua Padre Aurélio s/n – centro – São Jose do Cedro.</li><li>- A partir das 13 horas não será mais permitido o acesso de candidatos a Garagem de Máquinas da secretária de Transportes e Obras, sob qualquer alegação. A Instituição executora do certame e o Município de São Jose do Cedro – SC não se responsabilizarão por atrasos.</li></ul>





MUNICÍPIO DE  
**SÃO JOSÉ DO CEDRO**  
ESTADO DE SANTA CATARINA

Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	17/11/2014	Até as 18 horas nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.prefcedro.sc.gov.br">www.prefcedro.sc.gov.br</a>
Prazo de recursos do Gabarito Preliminar	18 e 19/11/2014	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Sessão Pública para correção dos cartões respostas e identificação dos candidatos por cargo.	19/11/2014	Às 09hrs, no CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GIRASSOL - CEMEG, na rua Nereu Ramos nº105, centro, Município de São Jose do Cedro (SC).
Publicação das Notas da Prova Prática	19/11/2014	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.prefcedro.sc.gov.br">www.prefcedro.sc.gov.br</a>  A partir das 17 horas
Publicação do Resultado Preliminar	20/11/2014	A relação da classificação preliminar por cargo será publicada nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.prefcedro.sc.gov.br">www.prefcedro.sc.gov.br</a> e também no Mural Público da Prefeitura Municipal de São Jose do Cedro – SC.
Prazo de recurso referente a classificação preliminar	21 a 24/11/2014	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer dos recursos referente a Classificação preliminar e Gabarito Preliminar	15/12/2014	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> <a href="http://www.prefcedro.sc.gov.br">www.prefcedro.sc.gov.br</a>  A partir das 17 horas
Divulgação do Gabarito Oficial /Final	17/12/2014	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.prefcedro.sc.gov.br">www.prefcedro.sc.gov.br</a>  A partir das 17 horas





MUNICÍPIO DE  
**SÃO JOSÉ DO CEDRO**  
ESTADO DE SANTA CATARINA

Publicação da classificação/Resultado Final	18/12/2014	A relação da classificação final por cargo será publicada nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.prefcedro.sc.gov.br">www.prefcedro.sc.gov.br</a> e também no Mural Público da Prefeitura Municipal de São Jose do Cedro – SC.
---	------------	---





## **ANEXO II**

### **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **CARGOS NÍVEL SUPERIOR**

##### **I - PORTUGUÊS:**

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

##### **II - MATEMÁTICA:**

Números fracionários e operações. Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 1º e 2º Graus. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Probabilidades. Análise combinatória. Funções lineares e quadráticas. Interpretação de gráficos. Geometria plana e espacial. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

##### **III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **MÉDICO:**

SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/90); Conhecimentos inerentes ao programa ESF Estratégia de Saúde da Família. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Condições de saúde da população brasileira, Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurismas de aortas, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; Agentes Antiinfeciosos, Quimioterápicos e antibióticos; Infecções do sistema nervoso central; Doenças causadas por fungos. Doenças causadas por vírus. Doenças causadas por helmintos e protozoários; Doenças das vias biliares. Doenças do esôfago. Doenças do estômago; Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, Doenças pulmonares ambientais, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, Doenças das vias aéreas superiores; Renais:

insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias; Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; Hematológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; Neurológicas: coma, cefaléias, distúrbios convulsivos e epilepsias, acidentes vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, Distúrbios neurovegetativos, neuroses; Neoplasias do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças do intestino delgado e grosso, inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores no cólon; Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, virose; Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, Tumores de Pele; Imunológica: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia; Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrentes na gravidez; Distúrbios hemorrágicos; Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia; Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica; Imunização; Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde; Saneamento Básico e Meio Ambiente. Todo Conteúdo Programático das Disciplinas do curso de medicina – Clínico Geral.

### **PSICÓLOGO:**

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

Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde, CRAS e CREAS.

### **NUTRICIONISTA**

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros; saneamento e segurança na produção de alimentos; aspectos físicos; métodos de conservação; técnica de higienização da área física; equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil: crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes; controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários e enfoque estratégico. Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

### **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.

### **ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

Estatuto da Criança e Adolescente. Lei de Diretrizes e Base da Educação. Plano Nacional da Educação. Lei Orgânica Municipal. Técnicas de Planejamento Educacional. Literatura: Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Psicomotricidade. Lei do Sistema Municipal de Ensino. Projeto Político Pedagógico do Município. Processo Ensino Aprendizagem; Inclusão e Diversidade, Mídias na Educação, Ensino Fundamental de 09 anos; Educação escolar: políticas, estrutura e organização. Docência em formação - Saberes pedagógicos; dificuldades de aprendizagem; Planejamento escolar; Avaliação da aprendizagem escolar; Projeto Político Pedagógico da escola; Diretrizes da Educação Infantil;

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CARGOS NÍVEL MÉDIO**

#### **I - PORTUGUÊS:**

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

#### **II - MATEMÁTICA:**

Operações fundamentais. Frações e Operações com frações. Expressões algébricas - Fatoração. Produtos notáveis. Regra de três simples e composta. Juros simples. Razão e proporção. Porcentagem. Teoria dos conjuntos. Sistema métrico decimal. Geometria Plana e espacial. Relações trigonométricas do triângulo retângulo. Equações e Funções

do 1º e do 2º 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 Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02 (pregão). Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Direito Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art.º 6º a 11.

#### **MONITOR DE CRECHE**

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

#### **MONITOR SOCIAL**

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

Plano de Ação para o Enfrentamento da violência contra a Pessoa Idosa; Reinserção da terceira idade no mercado de trabalho; Saúde do idoso; Sexualidade. Legislação Específica do Município: Lei Orgânica do Município.

### **ORIENTADOR SOCIAL**

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

### **ASSISTENTE FINANCEIRO**

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

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL**

##### **I - PORTUGUÊS:**

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

##### **II - MATEMÁTICA:**

Operações fundamentais. Frações e Operações com frações. Regra de três simples. Juros simples. Razão e proporção. Unidades de comprimento, área e volume. Porcentagem. Geometria Plana. Sistema de equações. Resolução de Problemas. Raciocínio Lógico.

##### **III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO**

Zelar pela manutenção das instalações do cemitério, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços auxiliares de limpeza, conservação, zeladoria; manter condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; requisitar material

necessário aos serviços; efetuar pequenos consertos necessários a conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso a sua execução; receber e transmitir mensagens; executar serviços de jardinagem, compreendendo: sementeira, transplante de mudas, podas, preparação e conservação do solo principalmente do cemitério; capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do cemitério; solicitar o material necessário à limpeza ao chefe hierárquico; desempenhar tarefas afins.

### **AUXILIAR DE DENTISTA**

Recepção do Paciente: ficha clínica e organização de arquivo; Odontologia preventiva; Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana; Cárie e doença periodontal; Prevenção de cárie e doença periodontal; Flúor: composição e aplicação; Cariostáticos e selantes oclusais; Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde; Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação; Materiais dentários: forradores e restauradores; Esterilização e desinfecção; e Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental. Lei orgânica do Município.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Rotinas de secretaria/escritório/setor administrativo: Arquivamento documental físico e eletrônico, técnicas de arquivamento documental; Protocolo de documentos. Agenda, organização de reuniões. Comunicação empresarial. Manuseio de tecnologias de escritório. Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. (Redação Oficial: Uso dos pronomes de tratamento. Linguagem de Comunicações Oficiais, padronização, impessoalidade, formalidade, concisão e objetividade. Ofício: etapas, forma de formatação e estrutura). Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art. 6º a 11. Noções de Segurança da Informação.



### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Legislação e 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. Diagnostico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Poluição.

### **MOTORISTA**

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Legislação e 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. Diagnostico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Poluição.

### **TELEFONISTA**

Normas legais relacionados ao exercício profissional do(a) Telefonista. Comportamento Profissional do(a) Telefonista: descrição, sigilo, cortesia no atendimento e linguagem. Ética Profissional. O Código Nacional de Telecomunicações e Normas da ANATEL. Sistema de Telefonia: Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT). 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.

### **MECÂNICO**

Sistemas de freios. Sistemas de direção e suspensão. Caixa de Câmbio. Embreagem. Sistema de aquecimento, combustão, eletricidade. Conhecimento e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função. Código de Trânsito Brasileiro. Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem.



MUNICÍPIO DE  
**SÃO JOSÉ DO CEDRO**  
ESTADO DE SANTA CATARINA

Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição.



### **ANEXO III**

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas e contratos, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de concorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Desempenhar outras funções afins;

#### **ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO**

- Exigir e arquivar os atestados de óbitos;
- Registrar as transladações e exumações, bem como os sepultamentos, dos quais constarão nome, idade, sexo, causa morte, dia e hora do falecimento e o número do jazigo em que o corpo será sepultado;
- Determinar a abertura e fechamento das sepulturas;

- Controlar as concessões de sepulturas, cientificando os responsáveis acerca do vencimento ou revogação de seus direitos;
- Providenciar a limpeza dos passeios, realizar capina da vegetação, execução da jardinagem e retirada dos resíduos de coroas e flores secas;
- Intimar os responsáveis pelos sepulcros a realizarem as obras necessárias, tanto à manutenção da estética, quanto a evitar a ruína de construções e sepulturas; numerar os quadros e os locais destinados às sepulturas;
- Zelar pelas posturas estabelecidas e autuar os infratores;
- Assinar, pela Administração Pública, termos de concessão dos jazigos;
- Executar as tarefas correlatas que se fizerem necessárias.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- Elaborar e participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais;
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social;
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico a auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- Desempenhar tarefas semelhantes.
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.

### **ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

- Realizar as atividades de suporte pedagógico à docência, especialmente quanto às atividades voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

- Auxiliar na coordenação e elaboração da proposta pedagógica da escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos.
- Assistir quanto aos meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento.
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.
- Auxiliar no acompanhamento e orientação do processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
- Assistir na elaboração de estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola.
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Realizar outras tarefas atinentes à função.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar serviços de datilografia e computação em geral;
- Atender usuários de biblioteca;
- Transcrever atos oficiais;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Codificar dados e documentos;
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- Providenciar material de expediente;
- Confeccionar relatório de serviços diversos;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;
- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
- Atender postos de correio e suas atividades correlatas;
- Atender e transferir ligações telefônicas;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.

#### **AUXILIAR DE DENTISTA**

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados.

- Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental.
- Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho).
- Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos.
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.
- Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento.
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.
- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados.
- Demais atividades inerentes ao cargo.

### **MÉDICO**

- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
- Empenhar-se em manter os usuários do sistema de saúde saudáveis e que venham as consultas;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e aos idosos, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
- Realizar atendimento ambulatorial;
- Participar dos programas de atendimento às populações atingidas por calamidades públicas;
- Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades de Saúde da Secretaria da Municipal de Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;

- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Proceder a notificação das doenças compulsórias á autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
  - a) Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias;
  - b) Educação sanitária;
- Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Desempenhar outras atividades afins;

#### **MONITOR SOCIAL**

- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Mediação dos processos em grupo, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS – PAIF;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;

#### **MONITOR DE CRECHE**

- Participar na elaboração e cumprimento do Plano de Trabalho segundo o Plano Político Pedagógico da Escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados a reuniões pedagógicas, a avaliações e ao aperfeiçoamento profissional;
- Participar integralmente das atividades do educandário;
- Participar efetivamente nas atividades de rotina;
- Colaborar nas atividades de articulação com as famílias e com a comunidade;
- Zelar pela qualidade da educação e pela imagem do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo patrimônio do estabelecimento;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;

- Auxiliar o Professor nas atividades de alimentação, cuidados especiais de limpeza e dedicação às crianças usuárias.

### **MOTORISTA**

- Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas, materiais e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Havendo necessidade do órgão, operar máquinas leves;
- Responsabilizar-se em comunicar o superior imediato, quando da necessidade de trocar óleo, lubrificante e outros componentes necessários para a manutenção de veículos;
- Transportar alunos com responsabilidade e domínio, preenchendo o itinerário de entrada e saída dos alunos no trajeto da viagem, respeitando colegas e funcionários;
- Auxiliar nos serviços de limpeza em vias públicas, logradouros, praças municipais e outros locais de competência do Poder Público;
- Executar outras tarefas afins.

### **NUTRICIONISTA**

- Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou atribuições de nutrição nas áreas da saúde, educação e do trabalho, entre outros.
- Realizar análises de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;
- Proceder o controle de estoque, conservação e distribuição de alimentos;
- Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população.
- Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações de vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador.
- Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho.



- Cumprir com o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município, através de programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares.
- Organizar cardápios e elaborar dietas.
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.
- Desempenhar outras atividades afins.

### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir e operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, motoniveladoras, tratores, carregadeiras, retroescavadeiras, escavadeiras hidráulicas e similares;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento dos serviços executados;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Auxiliar nos serviços de limpeza em vias públicas, logradouros, praças municipais e outros locais de competência do Poder Público;
- Executar outras tarefas afins.
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.

### **ORIENTADOR SOCIAL**

- Realizar, sob orientação técnica dos profissionais do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento de programas voltados para os jovens;
- Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
- Mediar os processos em grupo, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
- Desenvolver os conteúdos e atividades;
- Registrar a frequência diária dos jovens;
- Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;

- Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;
- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;

### **PSICÓLOGO**

- Assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa;
- Realizar atendimento ambulatorial;
- Participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias e da Secretaria Municipal de Educação;
- Planejar, coordenar, controlar, avaliar e aplicar programas e projetos na área da Psicologia aplicada a indivíduos, grupos e comunidades;
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- Emitir pareceres e laudos, quando solicitado;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Desempenhar outras funções afins.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios;
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;
- Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Realizar registros e elaboram relatórios técnicos;
- Comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde;

- Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
- Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde nas visitas domiciliares;
- Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
- Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;
- Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Executar demais atividades correlatas.

#### **ASSISTENTE FINANCEIRO**

- Prestar informações, esclarecimentos e orientações ao Contador Geral e ao Coordenador do Sistema de Controle Interno;
- Acompanhar a contabilidade, os processos e procedimentos adotados se reportando ao Contador Geral do Município e o Coordenador do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os empenhos, o comprometimento orçamentário, as finanças, as ordens de serviços, liquidação, o controle de receitas e despesas, os limites de despesas com pessoal, sempre informando ao Contador Geral do Município, ao Coordenador do Sistema de Controle Interno e ao Secretário Municipal da Fazenda;
- Interpretar e orientar sobre as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado;
- Manter diariamente os dados da Contabilidade do Município de forma atualizada em pronto atendimento;
- Preparar os dados informatizados do portal oficial do Município;
- Reportar-se diretamente ao Contador Geral e ao Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município;
- Receber a destinação das atividades e executá-las com a devida pontualidade, cumprindo os prazos designados;

#### **TELEFONISTA**

- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- Atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas;
- Auxiliar nas ligações de telefone automático;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Manter registro de ligação a longa distância;

- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- Fornecer dados para elaboração de expediente á empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc.;
- Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- Executar tarefas semelhantes.

### **MECÂNICO**

- Identificar os defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalho que necessitam de maior aperfeiçoamento;
- Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustamento em motores de combustão e de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás carregadeiras e outros;
- Demonstrar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburadores, mangas de eixo de transmissão, bombas de água, de gasolina, caixa de mudança, freio, rolamentos, embreagem, retentor, radiador, válvula diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, maneiros, bielas e pistões;
- Desmontar, reparar e montar distribuidores;
- Desmontar, reparar, montar, justar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e buchas;
- Trocar óleo de veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;
- Executar a retirada de vazamento do óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc;
- Executar serviços de emergência no sistema elétrico tais como: troca de chave, reles, instalações de faróis, recuperação chicotes danificados por curto circuito;
- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza de freios;
- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retifica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializados;
- Executar outras tarefas afins.
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Manter organizado, limpo e conservado os materiais e equipamentos, devidamente acondicionados e nos seus respectivos lugares na oficina mecânica.

**ANEXO IV**

**PORTARIA DESIGNA COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO PÚBLICO**

**PORTARIA Nº 344/2014.**

O Prefeito de São José do Cedro, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica;

**RESOLVE**

Art. 1º - Designar: **Fernando Júlio Will, João Aloisio Linck, Carine Kaiser Wolfart, Maristela Casagranda, Joana Anzolin, Marisete Balbinot e Susana Camícia**, brasileiros, 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 004/2014.

Art. 2º - Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto à publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital 01/2014. 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 - São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame, 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 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Ficam revogadas disposições em contrário.

São José do Cedro, Estado de Santa Catarina, 19 de setembro de 2014.

**ANTONIO PLINIO DE CASTRO SILVA**

Prefeito

**ANEXO V**

**DECRETO DESIGNA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA AMEOSC**

**DECRETO Nº 5.565, DE 09 DE SETEMBRO DE 2014**

**“CRIA COMISSÃO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**ANTONIO PLINIO DE CASTRO SILVA**, Prefeito Municipal de São José do Cedro, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto na Seção II, Artigo 69 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 21 de junho de 1990, e a Lei Municipal Nº. 3.605, de 31 de março de 2009,

**DECRETA:**

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

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

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

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

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

Gabinete do Prefeito de São José do Cedro, Estado de Santa Catarina, 19 de setembro de 2014.



**ANTONIO PLINIO DE CASTRO SILVA**  
Prefeito

O presente Decreto foi registrado e publicado em 19 de setembro de 2014.

Francielle Baú,  
Diretora de Secretaria.

**ANEXO VI**

**PORTARIA QUE REGULAMENTA A PROVA PRÁTICA**

**DECRETO Nº5.564, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014**

“REGULAMENTA A PROVA PRÁTICA PARA AS FUNÇÕES DE MOTORISTA, OPERADOR DE EQUIPAMENTO E MECÂNICO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014.”

**ANTONIO PLINIO DE CASTRO SILVA**, Prefeito de São José do Cedro, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no Artigo 69, IX da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

Art. 1º As provas práticas do Concurso Público nº 01/2014, serão aplicadas pela AMEOSC, no dia 15 de novembro de 2014, logo após o término das provas objetivas, tendo como local de encontro a Garagem da Prefeitura Municipal, junto a Secretaria Municipal de Transportes e Obras, sito a Rua Padre Aurélio, nº 130, Centro, no Município de São José do Cedro (SC), para demonstração de habilidades práticas com equipamentos, veículos e ferramentas, quando proceder-se-á entre os candidatos classificados presentes, a ordem de início do teste prático, obedecido ao disposto no item 6 do referido Edital, sendo a mesma realizada para:

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

- Britador móvel, modelo BR6240, ano 2014, PM 15.403;
- Motoniveladora, Caterpillar, modelo 12K, ano 2014, PM 15.379;
- Escavadeira hidráulica, Doosan, modelo DX140, ano 2012;



- Trator agrícola de pneu Jhondier, modelo 4x4, 6110, ano 2011, PM13361;

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

- Ônibus escolar, Volkswagen, ano 2012, placa MKJ0457, PM14595;
- Caminhão, M.Benz, c/caçamba, modelo 2726, Placa MKI2553, ano 2011, modelo 2012, PM 14020;

**III – Mecânico** - o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios: seu desempenho na prática de Sistemas de Freios; Sistemas de direção e suspensão; Caixa de Câmbio; Embreagem; Sistema de aquecimento, combustão, eletricidade. Conhecimento e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função. Legislação de Trânsito. Os conceitos utilizados são: Ótimo, Muito Bom, Bom, Satisfatório, Regular e Péssimo. Provas a serem realizadas em caminhões e máquinas nos itens tais como:

- Diferencial;
- Bomba injetora;
- Cabeçotes;
- Caixa.

Parágrafo único - Em caso de mau tempo que inviabilize a sua realização, as provas serão realizadas em outra data previamente marcada e comunicada aos candidatos através da imprensa, rádio e no endereço eletrônico [www.prefcedro.sc.gov.br](http://www.prefcedro.sc.gov.br) e [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br).

Art. 2º Fica convocado e designado o servidor público municipal, João Aloísio Linck para fiscalizar e acompanhar e dar suporte aos administradores na aplicação das provas práticas, no dia, hora e local fixados.

Art. 3º Somente os candidatos munidos de Carteira de Identidade, Ficha de Inscrição e Carteira Nacional de Habilitação terão acesso à prova prática.

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

Gabinete do Prefeito de São José do Cedro, Estado de Santa Catarina, 19 de setembro de 2014.

**ANTONIO PLINIO DE CASTRO SILVA**  
**Prefeito**

O presente Decreto foi registrado e publicado em 19 de setembro de 2014.

Francielle Baú,  
Diretora de Secretaria.