

produtos, APROVAMOS os seguintes produtos com as respectivas MARCAS E MODELOS dos ITENS discriminados a seguir, apresentados pelas empresas: BELLENZIER PNEUS LTDA

ITEM	DESCRIÇÃO DO PNEU	MARCA	MODELO
150	PNEU 265/75R16 TIPO A, ÍNDICE DE CARGA 110, ÍNDICE DE VELOCIDADE R, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	GOODYEAR	AMORTRAC

Fraiburgo SC, 09 de dezembro de 2014.

ELÓI RONNAU Membro da Comissão Especial/Resolução nº 0001/2013
LUIZ FERNANDO RALDI Membro da Comissão Especial/Resolução nº 0001/2013
NÁDIA DE LORENZI Membro da Comissão Especial/Resolução nº 0001/2013

**AA0058\_2014 - ATESTADO DE APROVAÇÃO MARCAS PNEUS EDITAL CH. 0014\_2014 - JOAÇABA**  
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE FABRICANTES E/OU FORNECEDORES  
PARA CADASTRAMENTO DE PRODUTOS Nº 0014/2014 COMPLEMENTAR AO EDITAL Nº 0001/2014  
PNEUS, CÂMARAS DE AR E PROTETORES

ANEXO IV

ATESTADO DE APROVAÇÃO 0058/2014, TERMO DE ANÁLISE 0061/2014

Nos termos do Chamamento Público para cadastramento de produtos, APROVAMOS os seguintes produtos com as respectivas MARCAS E MODELOS dos ITENS discriminados a seguir, apresentados pelas empresas: JOAÇABA PNEUS LTDA.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PNEU	MARCA	MODELO
167	PNEU 185/55R15 TIPO A, INDICE DE CARGA 82 ÍNDICE DE VELOCIDADE H, APROVADO PELO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	PIRELLI	PHANTON
168	PNEU 205/60R15 TIPO A, PARA UTILITÁRIO, ÍNDICE DE CARGA 90, ÍNDICE DE VELOCIDADE T, APROVADO PELO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	PIRELLI	PHANTON
168	PNEU 205/60R15 TIPO A, PARA UTILITÁRIO, ÍNDICE DE CARGA 90, ÍNDICE DE VELOCIDADE T, APROVADO PELO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	PIRELLI	SCORPION

Fraiburgo SC, 10 de dezembro de 2014.

ELÓI RONNAU Membro da Comissão Especial/Resolução nº 0001/2013
LUIZ FERNANDO RALDI Membro da Comissão Especial/Resolução nº 0001/2013

NÁDIA DE LORENZI  
Membro da Comissão Especial/Resolução nº 0001/2013

**AA0059\_2014 - ATESTADO DE APROVAÇÃO MARCAS PNEUS EDITAL CH. 0014\_2014 - MODELO PNEUS**  
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE FABRICANTES E/OU FORNECEDORES  
PARA CADASTRAMENTO DE PRODUTOS Nº 00014/2014 COMPLEMENTAR AO EDITAL 0001/2014.  
PNEUS, CÂMARAS DE AR E PROTETORES

ANEXO IV  
ATESTADO DE APROVAÇÃO 0059/2014, TERMO DE ANÁLISE 0063/2014

Nos termos do Chamamento Público para cadastramento de produtos, APROVAMOS os seguintes produtos com as respectivas MARCAS E MODELOS dos ITENS discriminados a seguir, apresentados pelas empresas: MODELO PNEUS LTDA

ITEM	DESCRIÇÃO DO PNEU	MARCA	MODELO
167	PNEU 185/55R15 TIPO A, INDICE DE CARGA 82 ÍNDICE DE VELOCIDADE H, APROVADO PELO INMETRO, GARANTIDA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	PIRELLI	P7
168	PNEU 205/60R15 TIPO A, PARA UTILITÁRIO, ÍNDICE DE CARGA 90, ÍNDICE DE VELOCIDADE T, APROVADO PELO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	BRIGESTONE	POTENZA GIII

Fraiburgo SC, 10 de dezembro de 2014.

ELÓI RONNAU Membro da Comissão Especial/Resolução nº 0001/2013
LUIZ FERNANDO RALDI Membro da Comissão Especial/Resolução nº 0001/2013
NÁDIA DE LORENZI Membro da Comissão Especial/Resolução nº 0001/2013

**CIS NORDESTE**

**EDITAL 01/2014 - CONCURSO PÚBLICO**  
CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS PÚBLICOS  
EDITAL Nº 001/2014

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORDESTE DE SANTA CATARINA - CISNORDESTE/SC, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com o inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, Lei nº 11.107/2005, regulamentada pelo Decreto Federal nº 6.017/2007, Art. 34, § 2º do Contrato de Consórcio Público, firmado em 10 de Dezembro de 2013, Resoluções nº 17/2014, 18/2014 e 27/2014 torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público visando seleção de candidatos para os empregos públicos permanentes do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC, com quantitativos, especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO**

1.1. O presente Concurso Público será realizado e executado sob responsabilidade do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC, com sede na Rua Max Colin, nº 1.843 - Bairro América, CEP 89.204-635 - Joinville - SC.

**2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 05 vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso, conforme Quadros do item 4 deste Edital.

2.2. A seleção para os empregos públicos do CISNORDESTE/SC constará das seguintes etapas:

a) Prova Escrita de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os candidatos;

b) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para as funções de Nível Superior e

Nível Médio, classificados na Prova Escrita de Conhecimentos, que obtiverem nota maior ou igual a 25 (vinte e cinco) pontos.

2.3. O concurso público será realizado no município de Joinville/SC.

2.4. Este concurso público, para todos os efeitos, tem validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC, com endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CISNORDESTE/SC.

2.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do concurso.

2.6. O candidato aprovado no concurso e que vier a ser contratado terá exercício na sede do CISNORDESTE/SC.

**3. CRONOGRAMA PREVISTO**

Publicação do Edital	11/12/2014
Inscrições	05/01/2015 a 04/02/2015
Solicitação de isenção de taxa de inscrição e de condições especiais para realização da prova	05/01/2015 a 19/01/2015
Resultado dos Pedidos de Isenção e de condições especiais para realização da prova	23/01/2015
Recurso quanto aos Pedidos de Isenção e condições especiais para realização da prova indeferidos	23/01/2015
Divulgação do resultado dos recursos da isenção	26/01/2015 a 27/01/2015
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	04/02/2015
Relação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	09/02/2015
Pedido de Revisão quanto a inscrições indeferidas	10/02/2015 a 11/02/2015
Relação definitiva das inscrições deferidas e indeferidas	13/02/2015
Aplicação das provas objetivas	15/03/2015
Divulgação do Gabarito Provisório das Provas Objetivas	16/03/2015
Pedidos de revisão quanto às questões formuladas e/ou dos gabaritos divulgados	17/03/2015 a 18/03/2015
Divulgação do Gabarito Definitivo das Provas Objetivas, da Classificação Preliminar antes da avaliação dos títulos e Convocação para apresentação de Títulos	27/03/2015
Entrega dos Títulos	03/04/2015
Divulgação da avaliação de títulos e Classificação Preliminar	08/04/2015
Pedido de Revisão quanto à pontuação obtida na Prova de Títulos	09/04/2015 a 10/04/2015
Divulgação do Resultado final preliminar do Concurso	15/04/2015

Recurso contra o Resultado final do Concurso	16/04/2015
Homologação do Resultado Final	20/04/2015

**4. DOS EMPREGOS PÚBLICOS, DAS VAGAS, DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO MENSAL.**

4.1. Os empregos públicos, as vagas, os requisitos mínimos de formação profissional, a carga horária semanal de trabalho e o valor da remuneração estão relacionados nos quadros que seguem:

**4.1.1. EMPREGO PÚBLICO DE NÍVEL SUPERIOR**

Denominação	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Inicial
Contador	Bacharel em Contabilidade, com registro no órgão de classe competente	01	20h	R\$ 2.519,16
Controlador Interno	Ensino Superior Completo	CR*	20h	R\$ 2.519,16
Administrador	Bacharel em Administração, com registro no órgão de classe competente	CR*	40h	R\$ 3.553,52

**4.1.2. EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO**

Denominação	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Inicial
Técnico em Contabilidade	Ensino Técnico em Contabilidade e registro no órgão de classe competente.	01	40h	R\$ 2.519,16
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 1.365,65
Apoio Logístico	Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 1.095,87
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 1.701,85
Motorista	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	CR*	40h	R\$ 1.701,85

**4.1.3. EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Denominação	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Inicial
Zelador	Ensino Fundamental	CR*	40 h	R\$ 858,64

\* CR = Cadastro de Reserva

4.2. Como o número máximo de vagas por função é de apenas 1 (uma) vaga, não serão reservadas vagas aos portadores de necessidades especiais, havendo lista única de classificados. Ressalvando-se, contudo, sua preferência, como critério de desempate, conforme item 8.4, alínea a deste Edital.

4.3. Para os contratados às vagas com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas haverá pagamento de auxílio alimentação, no valor de R\$ 484,00 (quatrocentos e oitenta e quatro reais) mensais.

4.4. Os documentos referentes à Habilitação Profissional/Requisito Mínimo deverão ser apresentados no ato da contratação do

candidato.

4.5. As atribuições dos empregos públicos são as previstas no Anexo II, parte integrante do presente Edital.

## 5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

### 5.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1.1. A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente em favor do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC, por nível de ensino será de:

NÍVEL DE ENSINO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Superior	R\$ 100,00
Nível Médio	R\$ 70,00
Nível Fundamental	R\$ 40,00

5.1.2. O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida.

5.1.3. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da inscrição, exceto para o candidato doador de sangue amparado pela Lei nº 10.567/97, ou que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135/2007 ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

### 5.2. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

5.2.1. O candidato interessado na isenção de pagamento da inscrição para realização da prova que se enquadrar em pelo menos uma das hipóteses previstas no item 5.1.3 deste Edital deverá requerer a isenção por escrito, conforme modelo do Anexo IV, pessoalmente ou através de procurador especialmente constituído, no período de 05 de janeiro de 2015 a 19 de janeiro de 2015 (data de protocolo de entrega) na sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC.

5.2.2. No requerimento deverão constar os seguintes dados: nome completo, número da Cédula de Identidade e do CPF, data de nascimento, endereço, devendo ser anexado o comprovante que demonstra sua situação especial.

5.2.3. O documento para comprovação da condição de doador de sangue deverá ser expedido por entidade oficial, ou credenciada coletora, devendo constar às datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três), considerando o período de 12 meses anteriores à data final das inscrições.

5.2.4. Tratando-se de hipótese de equiparação ao doador de sangue, a comprovação far-se-á mediante documento expedido por entidade oficial, ou credenciada coletora, devendo ser informado à data de início da atuação na campanha para doador de sangue na entidade, com minucioso relato das atividades desenvolvidas e com declaração de que o interessado faz jus aos benefícios da Lei Estadual nº 10.567, de 07 de novembro de 1997.

5.2.5 No caso do pedido de isenção fundamentar-se na inscrição nos programas sociais ou baixa renda, deverá o interessado comprovar a inscrição no CadÚnico, apresentando seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo programa e/ou a renda familiar, conforme critérios definidos pelo Decreto nº 6.135/2007, juntamente com cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da original para autenticação da Carteira de Trabalho e Previdência Social que comprove a renda declarada.

5.2.6. O resultado dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgado no dia 23 de janeiro de 2015, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC, com endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>.

5.2.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido deverá efetuar sua inscrição pessoalmente na sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC, até as 16h30min do dia 04

de fevereiro de 2015, seguindo todos os procedimentos, exceto ao que se refere ao pagamento da taxa de inscrição.

5.2.8. O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido de isenção.

### 5.3. DA INSCRIÇÃO

5.3.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que serão tomadas pela Comissão do Concurso Público.

5.3.2. Após a entrega da inscrição, não será aceito pedido de mudança de opção de função.

5.3.3. A inscrição será realizada pelo candidato, pessoalmente ou por intermédio de procurador com poderes específicos, na sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC, em dias úteis entre 05 de janeiro de 2015 e 04 de fevereiro de 2015, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, devendo entregar:

- a) a Ficha de Inscrição - Anexo III - preenchida corretamente e sem rasuras;
- b) o comprovante de depósito da taxa de inscrição, no valor indicado no item 5.1.1, na conta abaixo indicada:

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORDESTE DE SANTA CATARINA

CNPJ 03.222.337/0001-31

Banco do Brasil

Ag. 3160-7

Conta Corrente nº 8730-0

c) fotocópia de documento oficial de identificação e CPF (frente e verso);

d) Laudo médico emitido a, no máximo, 30 (trinta) dias, atestando e identificado a necessidade de condições especiais para a realização da prova objetiva, se necessário;

e) Requerimento para liberação de acompanhante às provas, responsável pela guarda da(s) criança(s), no caso de candidata lactante.

### 5.4. DA VALIDADE E DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.4.1. Ao candidato só será permitida a inscrição para um dos empregos públicos identificados nos quadros do item 4. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a mais recente.

5.4.2. A relação das inscrições deferidas e indeferidas será divulgada no dia 09 de fevereiro de 2014, através do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC, com endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>.

### 5.5. DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

5.5.1. O candidato, ou seu representante legal, munido de procuração com firma reconhecida - Anexo VII -, ao assinar a Ficha de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital do presente Concurso Público.

5.5.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal o correto preenchimento da Ficha de Inscrição.

### 5.6. DA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

5.6.1. Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato comunicar à Comissão do Concurso, por escrito, através de correspondência com Aviso de Recebimento ou pessoalmente, através de declaração de endereço, no endereço da sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC

### 6. DAS ETAPAS DO CONCURSO



6.1. O Concurso Público objeto deste Edital constará, conforme o emprego público ao qual concorre o candidato, de etapas de caráter classificatório e/ou eliminatório:

6.1.1. Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os níveis;

6.1.2. Prova de Títulos, para os empregos públicos de Nível Superior e Nível Médio, de caráter classificatório.

## 6.2. DAS PROVAS

6.2.1. A Prova Objetiva para todos os níveis será aplicada no município de Joinville, na Faculdade Anhanguera de Joinville - Unidade 1, localizada na Rua Presidente Campos Sales, nº 850 - Bairro Glória, no dia 15 de março de 2015, com início às 09h00min e término às 12h00min.

6.2.2. A Prova Objetiva, para todos os níveis, constará de 30 (trinta) questões, subdivididas em 05 (cinco) alternativas de resposta, de "a" a "e", das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Área	Quantidade de Questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	06	1	6
Matemática	06	1	6
Conhecimentos Gerais/Informática	03	1	3
Conhecimentos Específicos	15	2	30
Pontuação Máxima			45

6.2.3. O conteúdo programático das disciplinas está especificado no Anexo I deste Edital, de acordo com o emprego público para o qual candidato esteja concorrendo.

6.2.4. O conteúdo programático de cada emprego público contemplará a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

### 6.2.5. DO ACESSO AO LOCAL DAS PROVAS

6.2.5.1. O acesso aos locais onde será realizada a prova objetiva do presente Concurso Público será fechado, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local de realização da prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

6.2.5.2. O candidato que chegar ao local de realização da prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do concurso. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.2.5.3. A comissão do concurso se reserva o direito de atrasar o horário de início das provas por motivos fortuitos ou de força maior.

### 6.2.6. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.2.6.1. O candidato somente poderá realizar a Prova Objetiva mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial, Carteira Profissional, Carteira Nacional de Habilitação ou credencial de órgão de classe com validade em todo território nacional, em original ou fotocópia autenticada.

6.2.6.2. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.2.6.3. Para a realização da Prova Objetiva o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta.

6.2.6.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

6.2.6.5. Para preencher o cartão resposta o candidato deverá usar apenas caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

6.2.6.6. A prova objetiva terá duração máxima de 3h00min (três horas).

6.2.6.7. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de

relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora, controle remoto, alarme de carro ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e será impedido de fazer a outra prova, se ainda houver, e, com isso, será automaticamente eliminado do concurso.

6.2.6.8. Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, bem como, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc e a realização de quaisquer tipos de consultas.

6.2.6.9. Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização das provas e o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e documentos durante o concurso, nem por danos neles causados.

6.2.6.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.

6.2.6.11. Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.

6.2.6.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

### 6.2.7. DA SAÍDA DA SALA

6.2.7.1. O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorridas 01h00min (uma hora) do seu início.

6.2.7.2. O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

6.2.7.3. O caderno de provas poderá ser levado, pelo candidato, que permanecer em sala até o final do horário da prova.

6.2.7.4. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e o cartão resposta devidamente preenchido e assinado, com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

6.2.7.5. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar o material de prova e retirar-se da sala ao final do horário da prova, quando deverão assinar à Ata, bem como lacrar o envelope contendo os cartões de respostas, assinando também o lacre do envelope.

### 6.3. DA PROVA ESPECIAL PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.3.1. O candidato portador de necessidades especiais que precisar de prova especial (ampliada, ou em braille), ou que necessitar de tratamento diferenciado (auxílio de um leitor, ou sala especial), deverá requerê-lo, até o dia 19 de janeiro de 2015, à comissão do concurso, por escrito, comprovando com laudo médico, sua necessidade.

6.3.2. O candidato portador de deficiência visual que requerer a prova em braille deverá transcrever as respostas das questões da prova objetiva em braille, devendo levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

6.3.3. O candidato portador de deficiência visual que requerer prova ampliada receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado) ampliado com fonte Arial, tamanho 26.

6.3.4. O candidato portador de necessidades especiais que precisar de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer médico emitido por especialista da área de sua necessidade especial, até o dia 19 de janeiro de 2015, à Comissão do Concurso.

6.3.5. O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo no dia da prova.

### 6.4 DA PROVA DE TÍTULOS

6.4.1. O concurso de títulos, de caráter classificatório, é exclusivo para os empregos públicos de nível superior e médio.

6.4.2. Os candidatos aprovados na prova objetiva serão convocados, através do site [www.cisamunesc.org.br](http://www.cisamunesc.org.br) e publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC, com endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/> para apresentação dos títulos.

6.4.3. A prova de títulos consistirá na valoração de títulos, conforme quadro abaixo:

TÍTULOS	PONTOS
Curso superior concluído, para os empregos de nível médio e fundamental, desde que pertinente às atribuições da função.	3
Curso superior em andamento, para os empregos de nível médio e fundamental, desde que pertinente às atribuições da função, com comprovante de frequência, emitido a menos de 30 (trinta) dias pela instituição de ensino	2
Cursos de atualização e aperfeiçoamento na área da função à qual concorre, com carga horária, por curso, acima de 30 (trinta) horas, limitados a 5 (cinco) cursos.	1 ponto cada, limitado a 5 pontos
Especialização na área de conhecimento da graduação requerida para atuação na função, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas) - Certificado devidamente registrado pelo órgão competente, acompanhado do Histórico Escolar.	3
Mestrado na área de conhecimento da graduação requerida para atuação na função. Diploma devidamente registrado pelo órgão competente, acompanhado do Histórico Escolar.	4
Doutorado em área de conhecimento da graduação requerida - Diploma devidamente registrado pelo órgão competente, acompanhado do Histórico Escolar.	5
Produção Acadêmico-Científica: Publicação de Livro na área específica.	4

6.4.4. No cômputo dos pontos, os títulos já considerados para pontuação ou que sejam requisitados como escolaridade mínima para a função não serão somados.

6.4.5. Os comprovantes de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos pelo MEC.

6.4.6. Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão ser apresentados na sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min na data provável do dia 03 de abril de 2015, em fotocópia autenticada ou simples, desde que apresentado o original para autenticação pela comissão do concurso, acompanhados de 01 (uma) via do Anexo V devidamente preenchida e assinada.

6.4.7. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, a entrega dos comprovantes de títulos depois da data designada para apresentação dos mesmos.

6.4.8. Os títulos poderão ser entregues da seguinte forma:

- presencialmente, pelo próprio candidato, munido de documento de identificação com foto;
- por procurador, com procuração com assinatura do candidato reconhecida em cartório e com poderes para representá-lo; ou
- via SEDEX, com aviso de recebimento AR, com data máxima de postagem em 31 de março de 2015, endereçado a:

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORDESTE DE SANTA CATARINA - CISNORDESTE/SC  
 COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014  
 Rua Max Colin, nº 1.843  
 Bairro América, CEP 89.204-635  
 Joinville - SC

6.4.9. Não serão aceitos títulos postados em data posterior a especificada no item 6.4.8, alínea c.

6.4.10. O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC - não se responsabiliza por extravios, greve, atrasos do correio.

6.4.11. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

6.4.12. O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC fará o recebimento e conferência dos documentos, protocolizando recebimento dos mesmos, não havendo qualquer tipo de avaliação no local.

6.4.13. Não haverá reprodução de cópias no local de entrega dos títulos.

6.4.14. O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

6.4.15. Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

6.4.16. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

6.4.17. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação.

6.4.18. Não serão aceitos como títulos, certificados que não declinarem a respectiva carga horária no mesmo.

6.5. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL.

6.5.1. A pontuação da prova objetiva será calculada pelo somatório da multiplicação do número de acertos do candidato pelo peso de cada questão, conforme item 6.2.2.

6.5.2. A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.

6.5.3. Será atribuída nota zero (0) às respostas de questão(ões) que contenha(m):

- emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-resposta;
- mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
- espaço não assinalado (s) no cartão-resposta;
- cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

6.5.4. A prova objetiva de conhecimentos para todos os níveis será avaliada na escala de 0 (zero) a 45 (quarenta e cinco), sendo as notas expressas em números inteiros.

6.5.5. O Gabarito Provisório referente à prova objetiva de conhecimentos será divulgado no dia 16 de março de 2015 no site [www.cisamunesc.org.br](http://www.cisamunesc.org.br) e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC, com endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>.

6.5.6. Havendo impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher o Formulário de Pedido de Revisão ou Recurso, entregando-o à comissão do concurso, na sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC - até o dia 18 de março de 2015.

6.5.7. O formulário de impugnação de questão estará disponível na sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC e no Anexo VI deste Edital.

6.5.8. O gabarito oficial definitivo, após avaliação de eventuais recursos, será publicado juntamente com a classificação preliminar (antes da avaliação dos títulos) e convocação para apresentação dos títulos, na data provável de 27 de março de 2015.

## 7. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

7.1. Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) apresentar-se para a realização da prova sem documento de identidade.
- b) apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova.
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
- d) ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala.
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos.
- f) estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (beep, pager, telefone celular, calculadora, etc.), ainda que desligados.
- g) utilizar de meios ilícitos para a execução da prova.
- h) não entregar o cartão resposta.
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- j) descumprir qualquer item deste Edital;
- k) não preencher os requisitos de qualificação exigidos pelo Edital.
- l) não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse.
- m) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata.
- n) não obter a pontuação mínima na prova objetiva, conforme item 8.1 deste Edital.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Será considerado aprovado na prova objetiva de conhecimentos o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco).

8.2. A pontuação para todos os empregos públicos será calculada através da soma aritmética dos pontos obtidos na prova objetiva, conforme definido no quadro do item 6.2.2, com os pontos obtidos na prova de títulos, conforme definido no quadro do item 6.4.3.

8.3. A classificação ocorrerá separadamente, por função, em ordem decrescente da pontuação total obtida.

8.4. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate, por ordem de eliminação:

- a) portador de deficiência física, com capacidade e condições para o exercício da função;
- b) maior idade;
- c) maior pontuação na prova de títulos;
- d) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.

## 9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

9.1. É admitido pedido de revisão quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) ao conteúdo e à elaboração das questões da prova;
- c) à pontuação obtida na Prova de Títulos;
- d) ao gabarito preliminar divulgado.

9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item 9.1 deverão ser interpostos pelo candidato, até 2 (dois) dias úteis contados da ocorrência do evento, conforme modelo do Anexo VI, na sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

9.3. Os pedidos de revisão de questões de prova poderão ser feitos também, até 30 (trinta) minutos após o encerramento da prova, na coordenação local.

9.4. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.5. Todos os pedidos de revisão de questões de prova, regulares,

serão analisados e os pareceres com as justificativas serão divulgados no site [www.cisamunesc.org.br](http://www.cisamunesc.org.br) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC, com endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos sobre os pedidos de revisão de questões.

9.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

9.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

9.8. Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.9. Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do concurso, poderão ser concedidas vistas das provas, mas em nenhuma hipótese revisão ou nova correção das provas, após o prazo recursal.

9.10. É admitido recurso quanto:

- a) ao não deferimento do pedido de revisão previsto no item 9.1, alínea "a";
- b) à classificação final.

9.11. O recurso relativo ao item 9.10, alíneas "a" e "b" deverá ser interposto, no primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato, junto à comissão do concurso, na sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

9.12. Somente serão apreciados os pedidos de revisão e de recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justificam, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, emprego público pretendido no Concurso Público e o endereço completo para correspondência.

9.13. O pedido de revisão ou de recurso interposto fora do respectivo prazo ou em desacordo com as previsões deste Edital não será conhecido, sendo observada, para cômputo de prazo, a data do respectivo protocolo.

9.14. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

## 10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O Resultado Final do Concurso será publicado no site [www.cisamunesc.org.br](http://www.cisamunesc.org.br) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC, com endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/> e será efetuada por emprego público, devendo conter as seguintes informações: Emprego Público, número de inscrição, número de identidade, nome, pontuação e classificação.

10.2. A data prevista para a divulgação do Resultado final preliminar é 15 de abril de 2015.

10.3. A referida lista poderá sofrer alterações em função de possíveis recursos ou pedidos de revisão que não possuam seu processo totalmente concluído.

10.4. A classificação final dos candidatos aprovados, para cada função, obedecerá à ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a nota obtida na prova objetiva, acrescida da pontuação de títulos, observado os limites estabelecidos neste Edital, sendo o resultado final do concurso homologado na data provável de 20 de abril de 2015.

## 11. DO CADASTRO DE RESERVA

11.1. As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.

11.2. Os candidatos aprovados, com classificação posterior ao número de vagas determinadas no item 4 deste Edital, bem como para aqueles identificados pela sigla "CR" nos quantitativos dos quadros do item 4 comporão o Cadastro de Reserva, sendo convocados para contratação, na ordem de classificação da lista de cada função, para as vagas que vierem a surgir durante o prazo



de validade deste Concurso.

## 12. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

12.1. Os candidatos aprovados (classificados dentro dos limites das vagas) serão convocados para admissão, por emprego público, pela ordem rigorosa de classificação e necessidade de preenchimento das vagas oferecidas no Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC.

12.2. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso, o candidato que não comparecer na data especificada na convocação para preenchimento da vaga para o qual foi classificado.

12.3. A convocação será efetuada da seguinte forma:

- a) diretamente, mediante comparecimento espontâneo na sede do CISNORDESTE/SC, para ciência do candidato;
- b) carta Registrada, enviada no endereço constante da Ficha de Inscrição, assinalando prazo para comparecimento;
- c) publicação no site [www.cisamunesc.org.br](http://www.cisamunesc.org.br) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC, com endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>.

12.4. Caso haja desistência ou ampliação do número de vagas oferecidas, o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC promoverá tantas admissões quanto se fizerem necessárias, durante o período de validade do Concurso, para preenchimento de vagas, observando-se a ordem rigorosa de classificação na função.

12.5. Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem exame médico admissional satisfatório realizado por médico do trabalho a ser designado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC e informado ao candidato no ato da convocação.

12.6. Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

12.7. Os candidatos aprovados no concurso público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

12.8. Para admissão, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e fotocópia):

- a) documento de Identidade e CPF;
- b) comprovante de quitação do serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- c) comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (comprovante da última votação ou certidão do cartório eleitoral);
- d) comprovante de estado civil;
- e) certidão de nascimento dos filhos com até 16 anos;
- f) atestado de capacidade e condições para o exercício da função, emitido a menos de 30 (trinta) dias, caso o candidato tenha necessidades especiais;
- g) Certificado ou Diploma de exigência do emprego público ao qual concorreu;
- h) registro no órgão de classe competente, quando exigido como qualificação especial;
- i) Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B", para a função de motorista ;
- j) folhas corridas da Justiça Comum, Estadual e Federal, expedida por órgãos de jurisdição local de residência do candidato, nos últimos 05 anos;
- k) relação de bens (atualizada);
- l) declaração informando que não ocupa outro ou emprego público;
- m) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- n) comprovante de residência;
- o) 02 (duas) fotos 3x4;
- o) outros documentos requeridos para cumprimento de obrigações legais.

12.9. O não cumprimento dos prazos, a não apresentação da

documentação prevista ou a não comprovação dos requisitos para a admissão no emprego especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a ser criados supervenientemente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do Concurso Público.

12.10. O candidato contratado será remunerado de conformidade com o salário mensal vinculado à função para a qual efetuou sua inscrição, conforme Quadros do item 4 deste Edital.

12.11. O contrato de trabalho terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais ou 20 (vinte) horas semanais, no caso da função de Contador e Controlador Interno, podendo variar de acordo com a necessidade e interesse do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de SC - CISNORDESTE/SC, sendo que o contratado será remunerado pelo número de horas semanais trabalhadas, à proporção dos valores e cargas horárias estabelecidos no item 4 deste Edital.

## 13. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de SC - CISNORDESTE/SC.

13.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade, sendo o número de vagas preenchido de acordo com as necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de SC - CISNORDESTE/SC.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1. A inscrição no concurso público importa na declaração de entendimento e aceitação quanto às regras previstas neste Edital.

14.2. Em hipótese alguma será devolvida a importância depositada pelo candidato para participar do concurso, bem como, os documentos por ele entregues no ato da inscrição.

14.3. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da Ficha de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

14.4. São de inteira responsabilidade do candidato os dados preenchidos na Ficha de Inscrição. Portanto, antes de confirmar sua inscrição, o candidato deverá revisar a ficha de inscrição prevista no Anexo III deste Edital, verificando a exatidão das informações nela contidas.

14.5. O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de SC - CISNORDESTE/SC - não se responsabiliza por quaisquer cursos ou publicações destinados à preparação de candidatos ao concurso.

14.6. O candidato poderá ser antecipadamente notificado para providenciar os documentos necessários para sua possível contratação, sem que isso gere qualquer tipo de compromisso ou vínculo com o Consórcio Público ou com os municípios consorciados.

14.7. Caso o candidato não queira ou esteja impedido de exercer a função para a qual for convocado, será eliminado da lista classificatória deste Concurso.

14.8. Em caso de alteração de endereço ou telefone do candidato é de sua responsabilidade a atualização dos mesmos junto à Diretoria Executiva do Consórcio Público, sob pena de, uma vez não localizado no momento da convocação, ser desclassificado, considerando-se a falta de atualização de seus contatos como renúncia tácita à vaga.

14.9. O processo seletivo de que trata este Edital será realizado pela comissão especial nomeada pela Resolução nº 17/2014, de 19 de agosto de 2014, de acordo com as regras estabelecidas na Resolução nº 27/2014, de 28 de novembro de 2014.

14.10. O presente edital e/ou suas retificações (caso ocorram) poderão ser impugnados, através de petição fundamentada, instruída com documentos e encaminhada ao Presidente do Consórcio

Intermunicipal de Saúde do Nordeste de SC - CISNORDESTE/SC, em até 02 (dois) dias úteis da publicação no Diário Oficial dos Municípios - DOM, veiculado eletronicamente no endereço <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>.

14.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Nordeste de SC - CISNORDESTE/SC.

14.12. São partes integrantes do presente Edital:

Anexo I - Conteúdo Programático;

Anexo II - Atribuições dos Empregos Públicos

Anexo III - Ficha de Inscrição

Anexo IV - Requerimento de isenção da taxa de inscrição

Anexo V - Protocolo de entrega de títulos

Anexo VI - Formulário de Pedido de Revisão ou Recurso

Anexo VII - Modelo de Procuração

Anexo VIII - Modelo de Requerimento - Pessoas com necessidades especiais.

14.13. O candidato terá acesso à íntegra deste Edital e demais publicações relevantes através do site [www.cisamunesc.org.br](http://www.cisamunesc.org.br) e <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>.

#### 15. DO FORO JUDICIAL

15.1. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o de Joinville, Santa Catarina.

Joinville, 10 de dezembro de 2014.

MÁRIO FERNANDO REINKE

PREFEITO DE MASSARANDUBA

PRESIDENTE DO CISNORDESTE/SC

#### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÕES: CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO E ADMINISTRADOR.

#### 1. PORTUGUÊS (6 questões)

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

#### 2. MATEMÁTICA (6 questões)

Matemática Financeira. Análise Combinatória. Números Complexos. Polinômios. Probabilidade. Sistemas Lineares. Funções. Geometria Espacial. Fatorial. Números Binomiais.

#### 3. CONHECIMENTOS GERAIS E INFORMÁTICA (3 questões)

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e de periféricos em rede local. Ambiente Windows e suas funcionalidades: introdução, ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão. Conceitos básicos de intranet e internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, correio eletrônico, grupos de discussão, segurança em rede e na internet. Armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de

sistemas de informática. Editores de texto e planilhas eletrônicas.

#### 4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### A) CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias; Portaria STN nº 437/2012. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito; estrutura básica. Estrutura das contas, características das contas. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos. 1.128/08 a 1.137/08. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - 5ª. Edição. Orçamento Público: Tipos e Técnicas Orçamentárias. Princípios Orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA, Orçamento Fiscal. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Composição e Estrutura do Orçamento Público na Atualidade. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores; Lei nº 10.520/2002 e alterações posteriores; Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores; Lei Complementar nº 101/2000 e alterações posteriores; Lei nº 8.080/90; Contrato de Consórcio Público do CISNORDESTE/SC.

##### B) CONTROLADOR INTERNO

Administração Pública: Administração Direta e Indireta - Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, Consórcios Públicos. Princípios Aplicáveis à Administração Pública. Agente Público: Classificação. Poderes do administrador Público: Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: Requisitos ou elementos, mérito do ato administrativo, classificação, atributos, extinção. Controle da Administração Pública: formas de controle, origem do controle, momento de exercício e aspecto controlado. Processo Administrativo: Aspectos gerais. Bens Públicos: Classificação e características. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias; Portaria STN nº 437/2012. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito; estrutura básica. Estrutura das contas, características das contas. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos. 1.128/08 a 1.137/08. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - 5ª. Edição. Orçamento Público: Tipos e Técnicas Orçamentárias. Princípios Orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA, Orçamento Fiscal. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Composição e Estrutura do Orçamento Público na Atualidade. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores; Lei nº 10.520/2002 e alterações posteriores; Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores; Lei Complementar nº 101/2000 e alterações posteriores; Lei nº 8.080/90; Contrato de Consórcio Público do CISNORDESTE/SC.

##### C) ADMINISTRADOR

Introdução: Objetivos Políticos. Auditoria e Responsabilidade. Habilidades Administrativas. Administrando Empresas Públicas. Sistema de Controle: Sistema de Controle Gerencial e Sistema de Informação. Administração Geral: Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Organização, Sistemas e Métodos. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente,



estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Administração de Recursos Humanos: Liderança. Metas. Média Gerência. Comunicação. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. Controle e auditoria de Recursos Humanos. Administração Financeira e Orçamentária: Finanças públicas. Teoria do Gasto Público. Receita Pública e Tributação. Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Proposta orçamentária: Elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Receita orçamentária: classificação econômica, estágios (lançamento, arrecadação e recolhimento), competência tributária e repartição das receitas tributárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Adiantamento ou suprimento de fundos. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores; Lei nº 10.520/2002 e alterações posteriores; Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores; Lei Complementar nº 101/2000 e alterações posteriores; Lei nº 8.080/90; Contrato de Consórcio Público do CISNORDESTE/SC.

#### NÍVEL MÉDIO

**FUNÇÕES: TÉCNICO EM CONTABILIDADE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, APOIO LOGÍSTICO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA**

##### 1. PORTUGUÊS (6 questões)

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

##### 2. MATEMÁTICA (6 questões)

Matemática Financeira. Análise Combinatória. Números Complexos. Polinômios. Probabilidade. Sistemas Lineares. Funções. Geometria Espacial. Fatorial. Números Binomiais.

##### 3. CONHECIMENTOS GERAIS E INFORMÁTICA (3 questões)

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e de periféricos em rede local. Ambiente Windows e suas funcionalidades: introdução, ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão. Conceitos básicos de intranet e internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, correio eletrônico, grupos de discussão, segurança em rede e na internet. Armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Editores de texto e planilhas eletrônicas.

##### 4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### A) TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Entidade contábil, patrimônio, escrituração contábil, estrutura patrimonial e de resultados, plano de contas, operações contábeis, variações patrimoniais, apuração do resultado, demonstrações financeiras, princípios fundamentais de contabilidade. Contabilidade de Custo: Terminologia e classificação dos custos, sistemas de acumulação e custeamento, material direto, mão-de-obra direta, critérios de rateio. Contabilidade Pública: Administração pública, orçamento público, princípios orçamentários, receita pública, despesa pública, desempenho da despesa, adiantamentos, regimes contábeis, prática de escrituração, patrimônio público, créditos adicionais, dívida pública, elaboração dos

balanços públicos e demonstração das variações patrimoniais. Ética Profissional. Normas Brasileiras de Contabilidade. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores; Lei nº 10.520/2002 e alterações posteriores; Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores; Lei Complementar nº 101/2000 e alterações posteriores; Lei nº 8.080/90; Contrato de Consórcio Público do CISNORDESTE/SC.

###### B) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, APOIO LOGÍSTICO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Administração Geral. Departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Atividades de Protocolo e Registro: Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Redação Oficial: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores; Lei nº 10.520/2002 e alterações posteriores; Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores; Lei Complementar nº 101/2000 e alterações posteriores; Lei nº 8.080/90; Contrato de Consórcio Público do CISNORDESTE/SC.

###### B) MOTORISTA.

Legislação (Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento). Sinais de trânsito; regulamento de trânsito; teorias sobre mecânica; uso de veículos e conservação. Noções sobre mecânica. Motores a explosão e a combustão. Motores a diesel e a gasolina. Sistema de distribuição de correntes. Defeitos mais frequentes em veículos; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Meio ambiente e cidadania; Legislação de trânsito. Mecânica Básica. Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho. Contrato de Consórcio Público do CISNORDESTE/SC.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

##### FUNÇÃO: ZELADOR

###### 1. PORTUGUÊS (6 questões)

Interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Substantivo e adjetivo: Emprego de pronomes, preposições e conjunções; Concordância verbal e nominal; Crase; Regência.

###### 2. MATEMÁTICA (6 questões)

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais: representação fracionária e decimal. Operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

###### 3. CONHECIMENTOS GERAIS (3 questões)

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil; Cidadania: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

##### 4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### A) ZELADOR

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos. Manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho.

## ANEXO II

## ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

**CONTADOR:** supervisionar, coordenar e orientar e realizar a escrituração dos atos ou fatos contábeis; examinar e elaborar processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; examinar e realizar empenhos de despesas, verificando sua classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; informar, através de relatórios sobre a situação financeira e patrimonial do consórcio, elaborar e publicar os balanços, balancetes e demais relatórios patrimoniais e financeiros; executar outras tarefas afins.

**CONTROLADOR INTERNO:** realizar a fiscalização e auditoria dos atos do consórcio, elaborar relatórios de controle interno, prestar orientações e apontar sugestões às atividades administrativas e de gestão do consórcio, instaurar processos administrativos para apuração de indícios de descumprimento de normas aplicáveis aos consórcios, e demais serviços inerentes à atividade de controladoria interna.

**ADMINISTRADOR:** apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistemas de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; realizar estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** responsabilizar-se pela organização dos serviços de contabilidade, em geral, realizando lançamento contábil, verificando e confirmando o fechamento diário, emitindo notas de empenho, levantamento da despesa contabilizada, bem como acompanhar as receitas transferidas, buscando fornecer elementos necessários ao controle e apresentação da situação econômica e financeira do consórcio.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** executar os serviços de complexidade mediana relativos a suporte operacional nas atividades administrativas, tais como almoxarifado, patrimônio, arquivo morto, correspondências, secretaria geral do consórcio, processos de compras e licitações, contratos, controle de documentos de

pessoal, recursos humanos, contabilidade, serviços de saúde, devendo, para tanto, elaborar relatórios, planilhas e demais ações de expediente, bem como executar as ações requeridas pelos superiores hierárquicos.

**APOIO LOGÍSTICO:** receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; participar da elaboração do orçamento do consórcio, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período; elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos; elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão; efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego.

**MOTORISTA:** Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; auxilia nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

**ZELADOR:** executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação dos ambientes. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de jardins e outras áreas externas fazendo a coleta do material. Responsável pelo destino adequado dos resíduos.

## ANEXO III

## FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Emprego Público/Função: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

RG:	Data de Emissão:	Órg. Emissor/UF:
CPF:	Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino	
Data de Nascimento:	Nacionalidade:	
Naturalidade:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
UF:	CEP:	
Telefones:		
Email:		

Candidato necessita de algum tipo de adaptação ou atendimento especial para realização da prova objetiva:

( ) Não

( ) Sim. Preencher Anexo VIII.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015.

Assinatura do Candidato

OBS: Juntar documentos indicados no item 5.3.3 do Edital

\*\*\*\*\*  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2014 - CISNORDESTE**

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ Emprego

Público/Função: \_\_\_\_\_ Data Insc: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura Membro da Comissão

## ANEXO IV

## REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, requeiro, com fundamento no item 5.2.1 do Edital de Concurso Público nº 01/2014 - CISNORDESTE/SC, a isenção de pagamento da taxa de inscrição no referido concurso, tendo em vista que me enquadro na condição de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (preencher com uma das opções abaixo)

1. doador de sangue amparado pela Lei nº 10.567/97
2. membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

O presente requerimento é instruído com \_\_\_\_\_ (preencher com uma das opções abaixo)

1. documento para comprovação da condição de doador de sangue expedido por entidade oficial, ou credenciada coletora, contendo as datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três), considerando o período de 12 meses

anteriores à data final das inscrições ou documento comprovando a condição de equiparado a doador de sangue. (hipóteses de isenção dos itens 5.2.3 e 5.2.4 do Edital) ou

2. Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo programa CadÚnico e/ou comprovante de renda familiar e cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da original para autenticação da Carteira de Trabalho e Previdência Social que comprove a renda declarada. (hipótese de isenção do itens 5.2.5 do Edital). Termos em que, pede deferimento.

Joinville (SC), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

ASSINATURA DO CANDIDATO

## ANEXO V

PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS  
 CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014

\*IMPRIMIR EM 2 VIAS

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

EMPREGO PÚBLICO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

## QUADRO DE VALORAÇÃO DE TÍTULOS

TÍTULOS	PONTOS	TÍTULOS ENTREGUES (PONTOS)
Curso superior concluído, para os empregos de nível médio e fundamental, desde que pertinente às atribuições da função.	3	
Curso superior em andamento, para os empregos de nível médio e fundamental, desde que pertinente às atribuições da função, com comprovante de frequência, emitido a menos de 30 (trinta) dias pela instituição de ensino	2	
Cursos de atualização e aperfeiçoamento na área da função à qual concorre, com carga horária, por curso, acima de 30 (trinta) horas, limitados a 5 (cinco) cursos.	1 ponto cada, limitado a 5 pontos	
Especialização na área de conhecimento da graduação requerida para atuação na função, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas) - Certificado devidamente registrado pelo órgão competente, acompanhado do Histórico Escolar.	3	
Mestrado na área de conhecimento da graduação requerida para atuação na função. Diploma devidamente registrado pelo órgão competente, acompanhado do Histórico Escolar.	4	
Doutorado em área de conhecimento da graduação requerida - Diploma devidamente registrado pelo órgão competente, acompanhado do Histórico Escolar.	5	
Produção Acadêmico-Científica: Publicação de Livro na área específica.	4	

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

Conferência do Fiscal de Recebimento dos Títulos: \_\_\_\_\_





**CIS/AMAUC****ATA 027.03.2014 - ORDINÁRIA**

ATA Nº 027. 03.2014 - ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO URUGUAI CATA-RINENSE - CIS AMAUC

Às oito horas e trinta minutos do dia três do mês de dezembro do ano de dois mil e quatorze, tendo como local o auditório da AMAUC, situado na Rua Marechal Deodoro, 772, 12º andar, Edifício Mirage Offices, na cidade de Concórdia, Estado de Santa Catarina, reuniram-se os Prefeito e Vice-Prefeitos dos Municípios que integram o CIS AMAUC, cujas assinaturas constam no Livro de Assinaturas nº 01, folha nº 32 - frente, para a realização da Assembleia Geral Ordinária do CIS AMAUC, conforme Edital de Convocação 3/2014 de 20 de novembro de 2014. Verificado o quorum e havendo número legal de Prefeitos presentes, o senhor Valdir Zanella - Prefeito do Município de Ipumirim e Presidente do CIS Amauc, saudou e agradeceu a presença de todos e declarou aberta a reunião. Ato contínuo solicitou ao Diretor Administrativo do CIS AMAUC, senhor Roberto Kurtz Pereira, para secretariar a reunião. 1. ATA DA REUNIÃO ANTERIOR. Lida e aprovada a ata da reunião anterior, realizada no dia 25 do mês de fevereiro de 2014. 2. ORDEM DO DIA. 1. Assinatura do Termo de Cessão de Uso de computadores relativos do Projeto dos Complexos Reguladores, sob a responsabilidade da Gerência de Saúde - SDR Concórdia. Os Prefeitos presentes assinaram o Termo de Cessão de Uso de computadores, que foram adquiridos com recursos da Portaria GM/MS 2907/2009. O ato contou com a presença do senhor Paulo Pastore - Secretário de Estado do Desenvolvimento Regional de Concórdia, e a da senhora Lurdes Mariza Foscarini - Gerente de Saúde da SDR de Concórdia. 2 - Apresentação do Relatório de Atividades e do Balancete até novembro/2014: O Diretor Administrativo disponibilizou a todos os presentes cópia do Balancete encerrado em 30 de novembro e explicou que a prestação de contas relativa ao exercício de 2014, bem como o relatório de atividades do ano será apresentada na primeira reunião ordinária do CIS Amauc no próximo ano, conforme determina o Estatuto Social. Frisou que mensalmente o CIS Amauc envia o balancete mensal e o relatório de atividades aos Prefeitos e Contadores. 3 - Pedido de Desligamento do Município de Arvoredo: A senhora Janete Paravizzi Bianchin - Prefeita de Arvoredo e o senhor Airton Cauduro - Vice-Prefeito, usaram a palavra para esclarecer os motivos do desligamento do CIS AMAUC, da AMAUC e do Consórcio Lambari, conforme os pedidos formais e autorizações legislativas anteriormente encaminhadas para as direções das respectivas entidades. Ressaltaram o motivo que pesou sobremaneira na decisão é a distância entre o Município de Arvoredo até a sede do CIS AMAUC, em Concórdia. Disseram que foi uma decisão difícil, pois o Município de Arvoredo nasceu na AMAUC e sempre foi muito bem atendido pela equipe técnica da Associação, do CIS AMAUC e do Consórcio Lambari. Aproveitaram para agradecer a todos pelos anos de convivência e reiteraram à disposição para continuarem unidos na busca do fortalecimento do municipalismo brasileiro. 4. Apreciação do Orçamento para 2015. Em decorrência da desfiliação do Município de Arvoredo a partir do ano de 2015, a proposta orçamentária do CIS AMAUC foi readequada. Para a manutenção do CIS AMAUC, visando apenas o ressarcimento de despesas bancárias e administrativas, foi aprovado o repasse anual no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) de cada município, podendo ser pago em duas parcelas, uma no mês de março e a outra no mês de agosto. 5. Assinatura do Contrato de Rateio para 2015. O Diretor Administrativo apresentou a minuta do contrato de rateio para o ano de 2015, que além do repasse antes aprovado, consta os valores previstos para reembolso dos exames e consultas mensais que cada município utilizar. Também apresentou a minuta do contrato de rateio relativo às despesas com a contratação de nutricionistas dos Municípios

de Piratuba, Alto Bela Vista e Peritiba. As minutas foram aprovadas por unanimidade e autorizada a formalização dos contratos. 6. Eleição do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal para 2015. Para apresentação das chapas o Presidente suspendeu a reunião por dez minutos. Reaberto os trabalhos o Presidente anunciou o recebimento de apenas uma chapa, que passou a denominar de chapa única, com a seguinte composição: CONSELHO DELIBERATIVO. Presidente: Kleber Mércio Nora - Prefeito de Jaborá, CPF nº 612.781.069-87; Vice-Presidente: Neusa Klein Maraschini, Prefeita de Peritiba, CPF nº 825.056.329-87; Secretário: Claudirlei Dorini - Prefeito de Piratuba, CPF nº 568.259.789-34; 2º Secretário: Emerson Ari Reichert - Prefeito de Ipirá, CPF nº 758.846.159-49. CONSELHO FISCAL. Titulares: Valdir Zanella, Prefeito de Ipumirim, CPF nº 094.020.989-68; João Girardi- Prefeito de Concórdia, CPF nº 219.467.959-68; Pedro Ari Parizotto - Prefeito de Lindóia do Sul, CPF nº 295.216.619-68; Cátia Tessmann Reichert - Prefeita de Alto Bela Vista, CPF nº 017.160.299-45; Leide Mara Bender - Prefeita de Itá, CPF nº 674.496.629-49; Jackson Luiz Patzlaff, Prefeito de Arabutã, CPF nº 844.823.549-53. Suplentes: Laci Grigolo - Prefeita de Seara, CPF nº 982.428.739-68; Claudio Sartori - Prefeito de Presidente Castello Branco, CPF nº 196.385.159-53; Aldair Antonio Rigo, Prefeito de Paial, CPF nº 486.325.979-49; Mauro Junes Poletto - Prefeito de Xavantina, CPF 827.815.679-49 e Mauri Ricardo de Lima - Prefeito de Irani - CPF nº 634.879.699-04. Tendo em vista o registro de apenas uma chapa, a eleição ocorreu por aclamação, sendo eleita por unanimidade dos presentes a chapa antes mencionada, para a Gestão 2015. 7. ASSUNTOS GERAIS. 7.1. Ratificação da Diretoria Administrativa do CIS AMAUC e suas atribuições. A assembleia, na forma do inciso VI, do art. 13, do Estatuto Social, aprovou a continuidade do cargo Diretor Administrativo ser exercido pelo senhor Roberto Kurtz Pereira, funcionário da AMAUC. O Diretor deverá em conjunto com o Presidente praticar todos os atos necessários para administração e movimentação financeira do CIS Amauc, especialmente as disposições previstas no art. 20 e seus incisos do Estatuto Social, bem como outras tarefas inerentes ao cargo. A Assembleia também determinou ao atual Presidente do CIS Amauc a edição de resolução de ratificação do Diretor Administrativo nos termos antes aprovado. A resolução deverá ser encaminhada às instituições bancárias, juntamente com os documentos necessários para movimentação bancária pela Diretoria eleita para o exercício de 2015. 7.2. Possibilidade do Presidente eleito constituir procurador. O senhor Kleber Mércio Nora - Prefeito de Jaborá, na condição de Presidente eleito para a Gestão 2015, solicitou à Assembleia Geral que lhe seja concedida autorização, nos termos do inciso III, do art. 15 do Estatuto Social, para constituir procurador, caso julgar necessário durante sua gestão, com o objetivo de delegar à outra pessoa as atribuições previstas no inciso IV do art. 15, ou seja, a movimentação bancária, especialmente efetuar pagamentos on line, através do gerenciador eletrônico (token), em conjunto com o Diretor Administrativo. A intenção é delegar esta atribuição à senhora Ivanete Terezinha Pereira Grendene - secretária administrativa da AMAUC. O Presidente eleito argumentou que a Diretoria e os demais Prefeitos possuem os meios necessários para fiscalização e controle administrativo e financeiro do CIS AMAUC e que a delegação dos pagamentos facilita a todos, especialmente ao Presidente, pois em função de seus compromissos no cargo de Prefeito nem sempre está disponível para atender todas as demandas do consórcio. A solicitação foi autorizada por unanimidade dos Prefeitos presentes, ficando a cargo do Presidente eleito adotar a medida, caso julgar necessária. 7.3. Pronunciamento do atual Presidente. O senhor Valdir Zanella aproveitou a oportunidade para informar que no ano de 2014 foi registrado importante crescimento de clínicas e profissionais credenciados junto ao CIS AMAUC. Disse que da forma como está se procedendo em pouco tempo o CIS AMAUC poderá contar com a série histórica, o que possibilitará receber contrapartida financeira do Governo Federal. Citou como exemplo o Consórcio Intermunicipal de Saúde com sede em Lajes. Em razão de que a reunião do CIS AMAUC ocorreu paralelamente com a assembléia da