



**PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA**

CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2015

O Prefeito do Município de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, resolve tornar público a abertura das inscrições ao concurso público de provas, para provimento efetivo das vagas nos cargos abaixo descritos e a formação de cadastro de reserva, durante o prazo de validade do concurso público nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora MGA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI, CNPJ/MF sob nº 20.267.664/0001-29 e supervisionado pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Municipal vigente e pertinente.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora MGA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI, CNPJ/MF sob nº 20.267.664/0001-29 e supervisionado pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público.

1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Concurso Público.

1.3 - O regime jurídico adotado é Estatutário.

2 – DO CÓDIGO DO CARGO, DO CARGO, DA FUNÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DA ESCOLARIADADE/HABILITAÇÃO EXIGIDOS, DAS VAGAS, DO VENCIMENTO E DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.1 - Os cargos públicos a serem providos e os cargos para formação de cadastro de reserva são os abaixo:

Código	Cargo	Função	Carga Horária	Escolaridade/ Habilitação	Vagas	Vencimento (mensal) R\$	Taxa de inscrição R\$
02	Assistente Social	Assistente Social	40 horas semanais	Curso Superior de Serviço Social. Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	CR	3.116,76	60,00
04	Contador	Contador	40 horas semanais	Curso Superior de Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional de Contabilidade	CR	3.116,76	60,00



**PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA**

19	Fiscal	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente.	40 horas semanais	Curso de nível médio e curso técnico em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Possuir carteira de habilitação A e B	CR	1.558,36	40,00
20	Agente Administrativo II	Agente Administrativo II	40 horas semanais	Nível Médio (2º grau). Conhecimentos básicos em informática.	CR	1.198,72	40,00
22	Instrutor de Música	Instrutor de Música - VIOLÃO	Por hora/aula	Curso de nível médio (2º grau) e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação	01	6,22 hora/aula	40,00
22	Instrutor de Música	Instrutor de Música - TECLADO	Por hora/aula	Curso de nível médio (2º grau) e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação	CR	6,22 hora/aula	40,00
22	Instrutor de Música	Instrutor de Música - BATERIA	Por hora/aula	Curso de nível médio (2º grau) e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação	01	6,22 hora/aula	40,00
24	Agente Operacional III	Operador de Máquinas e Equipamentos	40 horas semanais	Ensino fundamental (1º grau). Possuir habilitação CNH Categoria "C" ou superior, e aprovação em Prova Prática.	01	1.042,37	30,00
24	Agente Operacional III	Veículos Pesados	40 horas semanais	Ensino fundamental (1º grau). Possuir habilitação CNH Categoria "E", e aprovação em Prova Prática.	CR	1.042,37	30,00
24	Agente Operacional III	Agente de Manutenção	40 horas semanais	Ensino fundamental (1º grau) e aprovação em Prova Prática	CR	1.042,37	30,00



**PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA**

25	Motorista	Motorista de Veículos Leves	40 horas semanais	4ª série do 1º grau (ensino fundamental). Possuir habilitação própria para Carteira Categoria "D" ou "E", na forma do Código Nacional de Trânsito. Aprovação em Prova Prática.	CR	1.042,37	30,00
25	Motorista	Motorista da Saúde	40 horas semanais	4ª série do 1º grau (ensino fundamental). Possuir habilitação própria para Categoria "D" e "E", na forma do Código Nacional de Trânsito. Aprovação em Prova Prática.	CR	1.042,37	30,00
29	Agente Operacional I	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas semanais	Ensino Fundamental	04	755,33 + complemento para atingir o salário mínimo, se necessário.	30,00
29	Agente Operacional I	Auxiliar Operacional	40 horas semanais	Ensino Fundamental	CR	755,33 + complemento para atingir o salário mínimo, se necessário.	30,00
37	Agente Operacional V	Pedreiro / Carpinteiro	40 horas semanais	Ensino fundamental e aprovação em Prova Prática.	CR	1.125,89	30,00
87	Motorista de Transporte de Pessoas	Motorista de Transporte de Pessoas	40 horas semanais	Ensino Fundamental completo com CNH Categoria "D"; Curso de condutor de veículo de Transporte Escolar e, Aprovação em Prova Prática.	04	1.042,37	30,00

*Cadastro de reserva

2.2 - O conteúdo programático consta no Anexo I desse Edital.

2.2 - As atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

2.3 - O valor da taxa de inscrição de cada cargo está descrito na tabela acima, na coluna "Taxa de Inscrição R\$".

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br no período de **06 de março de 2015 a 20 de março de 2015.**

3.1.1 - Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.1 deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

3.2 - Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.2.1 - Acessar o endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

3.2.2 - Ler atentamente o Edital de Abertura e Anexo(s);

3.2.3 - Preencher corretamente o Formulário de Inscrição, e fazer a opção pelo CARGO para o qual pretende concorrer;

3.2.4 - Realizar o pagamento do boleto bancário em até 01 dia útil após o término das inscrições.

3.3 - O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

3.4 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame.

3.5 - Será divulgada a lista das inscrições homologadas, através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br e afixado no mural da Prefeitura, **no dia 01 de abril de 2015**, sobre a qual caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos previstos pelo item 9 deste Edital.

3.6 - É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso público que será feita no Mural na Sede da Prefeitura Municipal de Campo Alegre/SC, e no endereço eletrônico e www.mgaconcursospublicos.com.br.

3.7 - A organizadora MGA Concursos, não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8 - São condições para a inscrição:

3.8.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

3.8.2 - Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

3.8.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

3.8.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

4- DAS ISENÇÕES

4.1 Haverá isenção da Taxa de Inscrição para o Candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal, o candidato deverá estar cadastrado e atualizado no CadÚnico do Governo Federal. Para solicitação o candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS.



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

4.1.1 O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição **no período de 06/03/2015 a 10/03/2015.**

4.1.2 A relação das isenções deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br devendo o candidato verificar o deferimento ou não **na data 11/03/2015.**

4.1.3 O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA, poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br **nos dias 12/03/2015 a 16/03/2015.**

4.1.4 – A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até o dia **17/03/2015**; havendo deferimento, a lista de candidatos isentos será republicada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br **no dia 17/03/2015.**

4.1.5 - Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até **20/03/2015** e efetuar o pagamento até o dia **20/03/2015.**

5 - DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

5.1- Será assegurada a inscrição às Pessoas com Necessidades Especiais nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89 e legislação municipal, sendo assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.1.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto nº 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei nº 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

5.1.1.1 - Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

5.1.2 - Consideram-se PNE aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.1.3 - Aos Candidatos PNE, serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de campo próprio na ficha de inscrição disponibilizada no site.

5.1.4 - O candidato deverá encaminhar via SEDEX com AR, **no prazo de 06/03/2015 até o dia 20/03/2015**, para a organizadora MGA Concursos, no endereço: Avenida Lucilio de Held, nº 1.378, sala 03 – Jd. Alvorada – CEP: 87033-230 – Maringá/PR, na via original ou fotocópia autenticada, os documentos abaixo relacionados:



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

b) Solicitação de prova especial, se necessário.

5.1.5 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital ou não solicitar prova em condições especiais não terá avaliação especificamente elaborada, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação.

5.1.6 - Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital.

5.1.7 - Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema *braille* e suas respostas deverão ser transcritas também em *braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

5.1.8 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.9 - O candidato que não atender ao solicitado no subitem 5.1.5 deste edital, não será considerado PNE, e passará automaticamente a concorrer às vagas de Ampla Concorrência.

5.1.10 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura do Município de Campo Alegre/SC, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.11 - Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável a espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.1.12 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.1.13 - Após o ingresso do candidato PNE, a necessidade especial não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, e de aposentadoria por invalidez.

6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 - O Concurso será composto da 1ª e 2ª etapa, com prova objetiva e prática, conforme abaixo:

6.1.1 - 1ª ETAPA – PROVA ESCRITA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

6.1.2 - 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA, de caráter eliminatório, apenas para os cargos: a) Agente Operacional III – Operador de Máquinas e Equipamentos; b) Agente Operacional III - Veículos Pesados; c) Agente Operacional III - Agente de Manutenção; d) Motorista - Motorista de Veículos Leves; e) Motorista - Motorista da Saúde; f) Agente Operacional V - Pedreiro/Carpinteiro; e g) Motorista de Transporte de Pessoas.



**PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA**

7 - DAS PROVAS

7.1 - As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Campo Alegre/SC, na data de **12/04/2015**, terá duração de 03(três) horas, em locais que serão oportunamente divulgados.

Cargos	Período	Data	Horários
Todos os cargos	MANHÃ	12/04/2015	Abertura dos portões: 08h Fechamento dos portões: 08h45min Início da aplicação das provas: 09h Término das Provas: 12h

7.1.1 - A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas (item 7.4).

7.2 - DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.2.1 - A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas (item 7.4).

7.2.2 - As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

7.2.3 - O **Conteúdo Programático das Provas Objetivas** está disposto no **Anexo I** deste Edital.

7.2.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, e um Documento de Identidade com foto, podendo ainda (opcional), apresentar lápis preto e borracha.

7.3 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.3.1 - A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.3.2 - À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

7.3.3 - À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) na pontuação total da Prova Objetiva;

b) REPROVADO: o candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) na pontuação total da Prova Objetiva;

c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

7.3.4 - A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

7.4 QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
Cargos de nível superior	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Conhecimentos Locais	10	3,0	30
	Conhecimento Específico	10	4,0	40
TOTAL	---	30	---	100



**PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA**

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
Cargos de nível técnico (Fiscal)	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Conhecimentos Locais	10	3,0	30
	Conhecimento Específico	10	4,0	40
TOTAL	---	30	---	100

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
Cargos de nível médio	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Conhecimentos Locais	10	3,0	30
	Conhecimento Específico	10	4,0	40
TOTAL	---	30	---	100

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
Cargos de nível fundamental	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Conhecimentos Locais	10	3,0	30
	Matemática	10	4,0	40
TOTAL	---	30	---	100

7.5 - DAS PROVAS PRÁTICAS

7.5.1 - As provas práticas serão aplicadas em data e local a ser definido em edital de convocação.

7.5.2 - Os candidatos serão submetidos a avaliações, descritas no anexo III deste Edital.

7.5.3 - O candidato será considerado aprovado se receber nota da avaliação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.5.4 - O candidato ausente, desistente, ou descumprir as orientações dos examinadores será considerado eliminado na prova prática e conseqüentemente reprovado no concurso público.

7.5.5 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas em hipótese alguma.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 - As Provas serão aplicadas na data estipulada no subitem 7.1.1 deste Edital no Município de Campo Alegre/SC, em locais e horários que serão oportunamente divulgados, com duração máxima de **03h (três horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

8.1.1 - As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

8.2 - Caso o número de candidatos exceda a capacidade de alocação no Município, a organizadora do Concurso Público e a Administração Municipal poderão alterar horários



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

das provas, dividir a aplicação das provas em mais de uma data, ou utilizar escolas de municípios vizinhos cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.

8.3 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de **01h (uma hora)**, munido de caneta azul ou preta, e um Documento de Identidade com foto, podendo ainda (opcional), apresentar lápis preto e borracha.

8.3.1 - Para a comprovação do “Documento de Identidade com foto” que trata o item 8.3, o candidato poderá apresentar um dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado Militar;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- f) Passaporte.

8.4 - Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 8.3.1 deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.5 - Os portões dos locais de prova serão fechados **15 (quinze) minutos** antes do horário de início da aplicação das provas – Horário Oficial de Brasília, **NÃO SERÁ PERMITIDO, SOB QUALQUER HIPÓTESE, O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

8.6 - Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova, após o horário definido para início da mesma.

8.7 - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão de Fiscalização do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de eliminar do certame o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.8 - Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, tablets, notebook, BIP, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

8.9 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

8.10 - O candidato só poderá se ausentar da sala, após **01h (uma hora)** do início das provas. No caso de término da prova o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a respectiva Folha de Respostas com o Caderno de Questões.

8.11 - No início das provas o candidato receberá sua Folha de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.12 - O candidato que necessitar alterar seus dados deverá comunicar imediatamente o Fiscal de Sala para que o mesmo registre em Ata a referida solicitação para correção posterior.

8.13 - As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

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

8.15 - O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, sendo o **único documento válido para a correção eletrônica** e deverá ser entregue ao final da avaliação ao fiscal de sala.

8.15.1 - Não deverá ser feita nenhuma marcação na Folha de Resposta fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.16 - A correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.17 - Em caso de anulação de questão, por qualquer razão, a pontuação correspondente àquela questão será atribuída a todos os candidatos, independente de recurso.

8.18 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados no mural da Prefeitura, no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, devendo ainda manter-se atualizado.

8.19 - O gabarito das provas objetivas estará disponível para consulta no site www.mgaconcursospublicos.com.br, no dia subsequente à realização da prova.

9 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1 - O Candidato que necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora mediante solicitação simples, a ser enviada juntamente com Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da incapacidade, **no prazo de 06/03/2015 até o dia 20/03/2015.**

9.1.1 - No caso de Candidata lactante, que necessite amamentar durante a realização das provas, a mesma deverá enviar cópia autenticada da certidão de nascimento do(a) menor.

9.1.1.1 - A candidata deverá levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança, e aguardará em sala específica para esse fim, o acompanhante não permanecerá na sala em hipótese alguma durante a amamentação.

9.1.1.2 - O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma no período de tempo total destinado à realização das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

9.2 - A relação das solicitações de Condição Especial deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, através de Edital específico, devendo o candidato verificar o deferimento ou não na data de **01 de abril de 2015**.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do Concurso Público MGA Concursos, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do primeiro dia subsequente às datas do (a):

- a) Edital de Deferimento das Inscrições;
- b) Edital de Condições Especiais de prova para candidatos deficiente;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Edital de Resultado das Provas Objetivas e Prática.

10.2 - O recurso deverá ser preenchido no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br no link RECURSOS, o candidato deverá preencher corretamente.

- Nome do candidato;
- Número de inscrição;
- Número do documento de identidade;
- Cargo para o qual se inscreveu;
- A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

10.3 - Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e se for o caso anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

10.4 - Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou correios, devendo estar devidamente embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível, sob pena de indeferimento.

10.5 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão de Fiscalização do Concurso Público constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

10.6 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, após um dia útil da interposição do recurso.

11 - DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1 - A pontuação final do candidato será a nota obtida na Prova Objetiva, considerando que a prova prática tem apenas caráter eliminatório, e será disponibilizada através de Edital de Classificação, a ser divulgado no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

11.2 - Caberá recurso da classificação geral, a ser interposto no prazo de 03 dias úteis a partir da publicação, nos termos estabelecidos no item 10 deste Edital.

11.3 - Em caso de deferimento do recurso, será republicada a lista classificatória, da qual não caberá mais recurso.

12 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

12.2 - Os candidatos classificados serão relacionados em duas listas, sendo uma Lista Geral (todos os candidatos aprovados) e outra Lista Especial (PNE - Pessoa com Necessidades Especiais), se houver.

12.3 - Não ocorrendo Candidatos inscritos ou aprovados na condição de PNE - Pessoa com Necessidades Especiais, haverá somente a Lista Geral de Classificação Final.

12.4 - Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão obedecidos os seguintes fatores de desempate:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento;

12.5 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

13 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

13.1 - São requisitos básicos para investidura no cargo público:

- a) Aprovação neste concurso público;
- b) Nacionalidade brasileira;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com suas obrigações militares (se do sexo masculino);
- f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando houver;
- g) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- h) Ser aprovado em exame médico pré-admissional; e
- i) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

13.1.1 - No caso de Candidato PNE – Pessoa com Necessidades Especiais, deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição.

14 - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

14.1 - Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

14.2 - O candidato classificado em concurso público poderá ser investido no cargo se atendidas, à época da convocação, todas as exigências para a investidura ora descrita, obedecido o interesse público, bem como a disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Campo Alegre/SC.

14.3 - Esgotada a lista de classificação do concurso público, os candidatos que não haviam manifestado interesse estarão novamente habilitados para a contratação por tempo determinado neste exercício.

14.4 - Apenas na hipótese acima, a lista de classificação do concurso público será reaproveitada.

14.5 - Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua saúde física e mental com o exercício das atribuições do cargo.

14.6 - O não comparecimento do candidato no local, dia e horários munidos dos documentos exigidos na data previamente designada implicará na desclassificação do candidato, podendo ser novamente convocado apenas em caso de reaproveitamento de lista.

14.7 - O candidato que não comparecer no Setor de Recursos Humanos para a entrega dos documentos exigidos, não comprovar os requisitos exigidos no Edital, for declarado inabilitado no Exame de Saúde deixando de ser realizada a admissão, perderá o direito a investidura no cargo, sendo considerado como desistência.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Por ocasião da contratação deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

- a) CPF/MF;
- b) Título de Eleitor;
- c) Carteira de Identidade RG;
- d) Certificado de Escolaridade, Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso;
- e) Histórico Escolar;
- f) Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria), conforme o caso;
- g) Certificado Militar (se homem);
- h) Declaração de Não Acumulação de Cargo, Cargo, Cargo Pública ou proventos advindo de aposentadoria (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
- i) 01 Foto 3X4;
- j) Declaração de Bens;
- k) Comprovante de votação da última eleição;
- l) Comprovante de Residência;
- m) Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe, conforme o caso.

15.2 - Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

15.3 - É vedada a contratação de profissional demitido a bem do serviço público nos últimos cinco anos, dos poderes públicos de quaisquer esfera, municipal, estadual ou federal.

15.4 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

15.5 - A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

15.6 - A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

15.7 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do Resultado Final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, pela Organizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco anos).

15.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Prefeitura do Município de Campo Alegre/SC, após o Resultado Final.

15.9 - A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período conforme interesse da Administração.

15.10 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

15.11 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da Organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil Brasileiro.

15.12 - Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Prefeitura de Campo Alegre/SC, através da Comissão de Fiscalização do Concurso Público.

15.13 - A homologação do Concurso público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

15.14 - As remunerações constantes do presente Edital são referentes à data do presente Edital, vinculadas aos dias efetivamente trabalhados pelo funcionário, estando sujeitas à alterações correspondentes aos dos cargos públicos efetivos.

15.15 - A aprovação no Concurso Público não ensejará a obrigatoriedade de contratação que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas no período de vigência do Concurso Público.

15.16 - Caberá ao Prefeito do Município de Campo Alegre/SC a homologação dos resultados deste Concurso Público.

15.17 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.

15.18 - A Prefeitura do Município de Campo Alegre/SC e a Organizadora, se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

15.19 - A Prefeitura Municipal de Campo Alegre/SC e a empresa Organizadora, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

15.20 - As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da Classificação Final, serão prestadas pela organizadora MGA Concursos por meio do telefone (44) 3346-8007 de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Campo Alegre/SC.

15.21 - São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I – Conteúdos Programáticos;
- b) Anexo II – Atribuições dos cargos; e
- c) Anexo III – Critérios de avaliação das provas práticas.

Para que não se alegue ignorância, o presente Edital será afixado nos murais: da sede da Prefeitura Municipal, na sede da Câmara Municipal de Vereadores, na sede da Casa da Cultura e na sede do IPRECAL, na íntegra, nos endereços eletrônicos: www.mgaconcursospublicos.com.br e www.campoalegre.sc.gov.br e ainda, seu extrato publicado na forma da legislação municipal pertinente vigente, ou seja, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM) www.diariomunicipal.sc.gov.br e em jornal de circulação regional.

Campo Alegre/SC, 04 de Março de 2015.

RUBENS BLASZKOWSKI
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA**

ANEXO I

(CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2015)

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: NIVEL FUNDAMENTAL - Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo.

LÍNGUA PORTUGUESA: NIVEL MÉDIO - Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA: NIVEL TÉCNICO - Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA: NIVEL SUPERIOR - Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

MATEMÁTICA: NÍVEL FUNDAMENTAL

Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problemas. Conjunto de números naturais. Sistema de medida e de numeração. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento e de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Números negativos. Equação e Inequação. Números inteiros. Média aritmética e ponderada. MDC Máximo divisor comum e MMC mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração - classificação, simplificação, operação.

CONHECIMENTOS LOCAIS: NÍVEL FUNDAMENTAL - Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional.

CONHECIMENTOS LOCAIS: NÍVEL MÉDIO - Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional.

CONHECIMENTOS LOCAIS: NÍVEL TÉCNICO - Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional.

CONHECIMENTOS LOCAIS: NÍVEL SUPERIOR - Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL: Políticas Sociais Públicas no Brasil; A evolução histórica do Serviço Social no Brasil; Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão; As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos; A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social; Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional; O processo de trabalho no Serviço Social; Interdisciplinaridade; Movimentos sociais; Terceiro Setor; Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social; Código de Ética do Assistente Social; Seguridade Social;



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

Sistema Único de Saúde; Sistema Único de Assistência Social; Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC. Lei Complementar Municipal nº 006/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre/SC.

CONTADOR: Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Fazendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Fazendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Fazendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Fazendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

patrimônio das fazendas, substância e contra substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanentes. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das fazendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das fazendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentário e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fazes administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas fazendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das fazendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC. Lei Complementar Municipal nº 006/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre/SC.

FISCAL: Noções de Arquitetura e Meio Ambiente - Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados - Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal. Lei de Zoneamento e suas alterações. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações - Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto - Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura - Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção - Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção - Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais - Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos - Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Legislação Ambiental. Direito Urbanístico. Código de Posturas do Município. Fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e notificações conforme o Código de Posturas. Noções de ecologia e preservação ambiental. Ecossistemas (definição, estrutura, fluxo de energia, cadeias alimentares, ciclos biogeoquímicos, sucessão ecológica e biomas). Recursos naturais: água, ar, solo, flora e fauna. O Meio Aquático (água na natureza, usos e qualidade da água, abastecimento, poluição e preservação dos mananciais). O Meio terrestre (solos - conceito, formação, composição, características, poluição e remediação). O Meio Atmosférico (características e composição da atmosfera, principais poluentes atmosféricos, noções de meteorologia e dispersão dos poluentes). Doenças relacionadas com o solo, ao ar e às águas. Saneamento básico (água, esgoto e lixo). Impactos ambientais decorrentes de atividades antrópicas.



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

Educação ambiental. Ecoturismo. Esporte e turismo de aventura. Resgate e salvamento. Noções de Legislação Ambiental: a Política Nacional de Meio Ambiente; o Código Florestal; o Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Lei da Mata Atlântica, Constituição Federal e Estadual na parte ambiental e de Responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/ SC. Lei Complementar Municipal nº 006/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre/SC.

AGENTE ADMINISTRATIVO II: Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. Noções de informática. Segurança no trabalho. Administração de materiais e patrimônio. Administração de recursos humanos. Licitação. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC. Lei Complementar Municipal nº 006/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre/SC.

INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLÃO: Metodologias de musicalização: principais correntes do séc. XX e discussão atual. Principais correntes surgidas no Brasil. Músicas folclóricas, étnicas e populares e sua utilização em sala de aula. Prática instrumental e canto coral na escola regular. Noções básicas de técnica vocal infantil e juvenil. História da música: da Antiguidade Clássica ao séc. XXI. Principais movimentos da música popular nos séculos XX e XXI. História da música no Brasil, do descobrimento aos dias atuais. História da música popular brasileira. Leitura e escrita da música: a grafia musical tradicional e as propostas surgidas no século XX. Notações rítmicas, melódicas e harmônicas. Claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais escolares. Conjuntos instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas características. Lei Federal nº 8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica Do Município de Campo Alegre/SC. Lei Complementar Municipal nº 006/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre/SC.

INSTRUTOR DE MÚSICA – TECLADO: Metodologias de musicalização: principais correntes do séc. XX e discussão atual. Principais correntes surgidas no Brasil. Músicas folclóricas, étnicas e populares e sua utilização em sala de aula. Prática instrumental e canto coral na escola regular. Noções básicas de técnica vocal infantil e juvenil. História da música: da Antiguidade Clássica ao séc. XXI. Principais movimentos da música popular nos séculos XX e XXI. História da música no Brasil, do descobrimento aos dias atuais. História da música popular brasileira. Leitura e escrita da música: a grafia musical tradicional e as propostas surgidas no século XX. Notações rítmicas, melódicas e harmônicas. Claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais escolares. Conjuntos instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas características. Lei Federal nº 8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica Do Município de Campo Alegre – SC. Lei Complementar Municipal nº 006/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre/SC.

INSTRUTOR DE MÚSICA – BATERIA: Metodologias de musicalização: principais correntes do séc. XX e discussão atual. Principais correntes surgidas no Brasil. Músicas folclóricas, étnicas e populares e sua utilização em sala de aula. Prática instrumental e canto coral na



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

escola regular. Noções básicas de técnica vocal infantil e juvenil. História da música: da Antiguidade Clássica ao séc. XXI. Principais movimentos da música popular nos séculos XX e XXI. História da música no Brasil, do descobrimento aos dias atuais. História da música popular brasileira. Leitura e escrita da música: a grafia musical tradicional e as propostas surgidas no século XX. Notações rítmicas, melódicas e harmônicas. Claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais escolares. Conjuntos instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas características. Lei Federal nº 8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica Do Município de Campo Alegre/SC. Lei Complementar Municipal nº 006/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre/SC.



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO II (CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2015)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL: 1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas do servidor público nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação; 2. Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal; 3. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho, etc; 4. Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se auto determinem quanto à vida funcional; 5. Articular com outras Secretarias Municipais e órgãos do Município a implantação de projetos na área social; 6. Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais no Município; 7. Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local; 8. Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social; 9. Participar na organização e realização de eventos populares; 10. Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetadas pelas mesmas; 11. Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no Município, através de atendimentos individualizados da APAE, dos grupos, postos de saúde e escolas; 12. Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, de prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos; 13. Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos à entidades próprias; 14. Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população; 15. Realizar trabalhos com crianças e adolescentes, nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente); 16. Assessorar a organização de mutirões, cooperativas outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida; 17. Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares, que contribuem na execução de trabalhos da área do Serviço Social; 18. Intermediar a relação do Poder Público com a comunidade, detectando focos de carência, a fim de garantir um atendimento eficaz; 19. Participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas; 20. Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal; 21. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais no município; 22. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres socioeconomicos para efeitos de concessão de



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

benefícios definidos pelo IPRECAL, nos termos da legislação de sua constituição; 23. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 24. Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto às atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 8.662/93.

CONTADOR: 1. Supervisionar técnica e administrativamente a Contabilidade Municipal e controlar as transações financeiras; 2. Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil; 3. Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, seus Fundos, Autarquias e Fundações; 4. Fiscalizar o empenho de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanços anuais e de prestações de contas do Executivo Municipal; 5. Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária do Município (Plano Plurianual, LDO e Orçamento Anual); 6. Efetuar auditorias e perícias contábeis; informar processos, efetuar cálculos, suas memórias e memoriais; 7. Efetuar as prestações de contas; 8. Controlar/avaliar e estudar a gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária das entidades públicas; 9. Levantar balanços e balancetes exigidos pelas normas de Direito Financeiro; 10. Apurar e quantificar haveres e avaliação de direitos e obrigações; 11. Reavaliar bens e direitos patrimoniais; 12. Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade Técnico-Profissional; 13. Contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; 14. Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária; 15. Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente; 16. Analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização; 17. Avaliar o desempenho das entidades pertencentes à Administração Municipal, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento; 18. Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município; 19. Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral; 20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Executar tarefas correlatas. Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no Decreto Lei nº 9.295/1946.

FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE: 1. Elaborar e desenhar croquis na sua área de especialização, realizando estudos, levantamentos e efetuando cálculos que se fizerem necessários; 2. Fiscalizar as obras de construção civil executadas pelos munícipes, visitando-as para verificar se as mesmas estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado segundo o Plano Diretor, Código de Obras e Edificações, Código de Posturas municipais e as normas técnicas vigentes; 3. Fiscalizar à conduta dos munícipes em áreas de preservação ambiental e quando necessário intimar, comunicar, embargar e autuar as condutas que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos; 4. Aplicar de forma eficiente a legislação nacional estipulada pelo Governo Federal sobre o meio ambiente; 5. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc., a fim de que



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos; 6. Fiscalizar obra para fins de concessão de “habite-se”, visitando as para verificar se foram construídas, de acordo com o projeto aprovado pelo Município; 7. Intimar, comunicar, embargar e atuar as obras que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos; 6. Determinar o cumprimento das posturas municipais que estão sob sua competência; 8. Elaborar relatórios das atividades de sua área de atuação; 9. Informar processos referentes à construção, renovação de alvará, substituição de projetos, cancelamento de autos de infração, consulta de viabilidade, desmembramento, transferência de responsabilidade técnica, transferência de proprietário, aprovação de projeto, acréscimo e reforma, reconsideração de despacho, legalização, certidão de demolição e providências diversas etc.. 10. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 11. Informar Processos referentes a extração e utilização de Reservas Minerais do Município; 12. Fiscalizar a conduta dos Municípes conforme as determinações do Convênio com o Departamento Nacional de Produção Mineração - DNPM; 13. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO II: 1. Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas; 2. Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento; 3. Executar serviços de datilografia e digitação em geral, copiando textos, tabelas, planos demonstrativos, bem como emitir formulários, certidões, relatórios, entre outros; 4. Efetuar levantamento e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior; 5. Executar atividades de cadastramento, mediante levantamentos originais ou de atualização, conforme determinação de chefia; 6. Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia; 7. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo; 8. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços; 9. Efetuar registros contábeis de pequena complexidade; 10. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia; 11. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço; 12. Atender ao público prestando informações, conferindo documentação, preenchendo formulários, entregando documentos e executando outras atividades de sua área de competência; 13. Colaborar na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área; 14. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 17. Redigir informações rotineiras e relatórios e preencher guias e requisições; 18. Informar processos administrativos; 19. Assistir aos superiores; 20. Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores; 21. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados,



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal; 22. Registrar e controlar, dentro outros, empréstimos de livros, revistas, periódicos, documentos, projetos e publicações em geral; 23. Executar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLÃO: 1. Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais; 2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetro estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura; 4. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos; 5. Zelar pela aprendizagem do aluno; 6. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos; 7. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade; 8. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos; 9. Zelar pela disciplina do material docente; 10. Executar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE MÚSICA – TECLADO: 1. Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais; 2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetro estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura; 4. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos; 5. Zelar pela aprendizagem do aluno; 6. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos; 7. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade; 8. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos; 9. Zelar pela disciplina do material docente; 10. Executar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE MÚSICA – BATERIA: 1. Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais; 2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetro estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura; 4. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos; 5. Zelar pela aprendizagem do aluno; 6. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos; 7. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade; 8. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos; 9. Zelar pela disciplina do material docente; 10. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL III - OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: 1. Operar máquinas de terraplanagem ou pavimentação tais como: motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores, rolo compacto, escavadeira hidráulica, entre outras, bem como operar máquina de usina asfáltica e britador fixo de pedra; 2. Dirigir caminhões e utilitários, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas; 3. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas; 4. Espalhar aterro, areia, pedra britada,



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

cascalho asfáltico, executando a compactação através de máquina apropriada; 5. Abrir e limpar valas e canais para melhoria do sistema de drenagem, utilizando equipamento apropriado; 6. Carregar caminhões e silos de usina asfáltica e pedras, utilizando máquina carregadeira; 7. Operar máquina perfuradora, acionando e controlando os dispositivos de comando, para executar serviços de perfuração de rocha efetuando orifícios destinados a colocação de cargas explosivas; 8. Operar usina asfáltica e britador fixo de pedra, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré misturado a frio e ou saibro para pavimentação e conservação de ruas e estradas; 09. Acionar o motor da máquina, manipulando os contatos de ignição e os controles do painel de força para fazer girar o misturador de asfalto ou brita; 10. Controlar o andamento das operações, observando no contador o tempo de mistura e registrando o número de misturas efetuadas, para dar execução ao programa de produção; 11. Acionar as correias transportadoras para que os agregados cheguem ao britador para obtenção de brita graduada; 12. Descarregar o asfalto frio ou brita graduada, abrindo a comporta do misturador para despeja-lo no veículo de transporte; 13. Conservar o veículo, levando, fazendo limpeza, ajustes e pequenos reparos necessários; 14. Ajudar na carga e descarga, quando necessário; 15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos; 16 Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL III - VEÍCULOS PESADOS: 1. Operar máquinas de terraplanagem ou pavimentação tais como: motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores, rolo compacto, escavadeira hidráulica, entre outras, bem como operar máquina de usina asfáltica e britador fixo de pedra; 2. Dirigir caminhões e utilitários, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas; 3. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas; 4. Espalhar aterro, areia, pedra britada, cascalho asfáltico, executando a compactação através de máquina apropriada; 5. Abrir e limpar valas e canais para melhoria do sistema de drenagem, utilizando equipamento apropriado; 6. Carregar caminhões e silos de usina asfáltica e pedras, utilizando máquina carregadeira; 7. Operar máquina perfuradora, acionando e controlando os dispositivos de comando, para executar serviços de perfuração de rocha efetuando orifícios destinados a colocação de cargas explosivas; 8. Operar usina asfáltica e britador fixo de pedra, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré misturado a frio e ou saibro para pavimentação e conservação de ruas e estradas; 09. Acionar o motor da máquina, manipulando os contatos de ignição e os controles do painel de força para fazer girar o misturador de asfalto ou brita; 10. Controlar o andamento das operações, observando no contador o tempo de mistura e registrando o número de misturas efetuadas, para dar execução ao programa de produção; 11. Acionar as correias transportadoras para que os agregados cheguem ao britador para obtenção de brita graduada; 12. Descarregar o asfalto frio ou brita graduada, abrindo a comporta do misturador para despeja-lo no veículo de transporte; 13. Conservar o veículo, levando, fazendo limpeza, ajustes e pequenos reparos necessários; 14. Ajudar na carga e descarga, quando necessário; 15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos; 16 Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

AGENTE OPERACIONAL III - AGENTE DE MANUTENÇÃO: 1. Testar os circuitos da instalação para detectar partes ou peças defeituosas; 2. Instalar, reparar e/ou recondicionar aparelhos elétricos em geral, de uso da administração municipal; 3. Reparar câmaras de ar e substituir pneus de veículos de frota municipal; 4. Lubrificar e abastecer veículos, Injetando ou trocando óleo ou graxa lubrificante, utilizando os equipamentos apropriados; 5. Verificar Nível de óleo dos veículos, bem como retirar e limpar filtros, verificar nível de água da baterias, radiador, fazendo a calibragem dos pneus e lavando o veículo; 7. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 8. Executar outras atividades correlatas

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES: 1. Dirigir veículos de pequeno porte, tais carros de passeio, caminhonetes etc; 2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores; 3. Efetuar pequenos reparos de emergência; 4. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção; 5. Providenciar abastecimento; 6. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; 7. Transportar cargas leves ou pessoas; 8. Providenciar protocolos de correspondências, documentos e projetos relativos a Administração Pública em geral; 9. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos; 10. Executar tarefas correlatas.

MOTORISTA DA SAÚDE: 1. Dirigir veículos de pequeno e médio porte, tais como: ambulâncias, kombis, carros de passeio, caminhonetes etc; 2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores; 3. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção; 4. Providenciar abastecimento; 5. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados, para utilização nas Unidades de Saúde; 6. Transportar pessoas que necessitam da assistência à saúde; 7. Cumprir sobreaviso, conforme escala pré determinada (art. 82); 8. Cumprir sobreaviso nos dias de semana que não sejam feriados, quando houver acordo entre o servidor e o Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social; 9. Providenciar protocolos de exames e busca de resultados nas entidades de saúde que prestam assistência à comunidade; 10. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos; 11. Executar tarefas correlatas.

AGENTE OPERACIONAL I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; 2. Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, ou limpando-os; 3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros; 4. Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; 5. Queimar o lixo contaminado do serviço de saúde nos incineradores apropriados, separando as agulhas, vidros, medicamentos e vacinas vencidas, em recipientes apropriados para encaminhá-lo ao aterro sanitário; 6. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; 7. Preparar e servir chá, café ou água; 8. Lavar a roupa, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas creches municipais e nos serviços de saúde,



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

retirando-os do varal, passando-os a ferro, esterilizando-os e guardando-os nas respectivas salas; 9. Executar serviços de limpeza da área externa das creches e escolas, postos de saúde e prédios municipais, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando; 10. Auxiliar na preparação de refeições e merendas escolares, lavando, limpando, descascando e cortando verduras e demais alimentos, lavando e secando louças, servindo as refeições, merendas e fazendo a limpeza da cozinha; 11. Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos; 12. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e/ou equipamentos; 13. Regar e cuidar das flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa dos prédios municipais; 14. Transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral; 15. Executar serviços de coleta e entrega de documentos. Processo, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Administração Municipal; 16. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 17. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 18. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL I - AUXILIAR OPERACIONAL: 1. Exercer ou auxiliar na execução de quaisquer tarefas que não exijam qualificação profissional e/ou experiência prévia; 2. Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros; 3. Carregar e descarregar viaturas em geral; 4. Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros e cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tapando buracos, capinando, orçando, varrendo, pintando meio fio e troncos de árvores, bem como a remoção de entulhos; 5. Operar roçadeiras nos serviços de limpeza de jardins e outros logradouros públicos; 6. Auxiliar a implantação e manutenção de estradas, executando serviços inerentes a sua função; 7. Podar, plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos; 8. Auxiliar no preparo da argamassa, concreto e nos serviços de pavimentação, carregando materiais, equipamentos e ferragens peculiares ao trabalho; 9. Executar Serviços de limpeza de terrenos; 10. Auxiliar na execução de pequenos trabalhos e reparos como montagem e desmontagem de andaimes, palcos, instalações de tubulações e outros similares; 11. Executar serviços de horta, virando e adubando a terra, capinando, plantando, transplantando mudas de verduras e legumes e regando os canteiros quando necessários; 12. Auxiliar nos serviços de manutenção e reparo das viaturas municipais; 13. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 15. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL V - PEDREIRO /CARPINTEIRO: 1. Executar e reparar calçamento, compreendendo execução de sub-base e assentamento de lajotas, paralelepípedos, ladrilhos e outros. 2. Confecção e reforma em estruturas de madeira, coberturas, galpões etc, colocação de ferros e esquadrias, execução de caixarias para estruturas de concreto, revisão e construção de telhados com telhas de cerâmica, fibrocimento, alumínio e outros, selecionando materiais a fim de garantir um resultado adequado com qualidade; 3.



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

Construção, instalação e manutenção de galerias muros de arrimo, pontes de concreto e madeira, bocas de lobo, calçadas, paredes, pisos e outros trabalhos de alvenaria, assentando, rejuntando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções para edificação e conservação de equipamentos públicos. 4. Instalar peças de madeira, como forros, assoalhos, janelas, divisórias e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados; 5. Reparar elementos de madeira, substituindo peças, fixando peças soltas para recompor a estrutura; 6. Executar serviços de cortes, lixamento das peças de madeira a serem utilizadas; 7. Preparar e executar serviços de estrutura de concreto em obras civis, conforme o projeto; 8. Colocar telhas e outros materiais para cobertura; 9. Fazer caixas de captação e muros de arrimo; 10. Rebocar e chapiscar paredes e muros em geral, construir alicerces para formar bases de paredes, muros e construções similares; 11. Executar trabalhos de manutenção corretiva de instalações, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças; 12. Montar, instalar, reparar e desobstruir tubulações de redes de esgoto e sistemas hidráulicos; 13. Armar e desarmar andaime de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; 14. Preparar e pintar superfícies internas e/ ou externas, rapando-as e cobrindo-as com aplicação de tinta; 15. Colocar e fixar Planos de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores; 16. Testar os circuitos da instalação para detectar partes ou peças defeituosas; 17. Executar e recuperar a pavimentação de paralelepípedos e/ou lajotas; 18. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 19. Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS: 1 Conduzir veículos de Transporte Escolar, tais como ônibus, microônibus, vans, dentre outros, seguindo o itinerário conforme solicitado, zelando pela sua segurança das pessoas transportadas, respeitando e cumprindo a legislação de trânsito e recomendações de direção defensiva; 2 Conduzir os veículos, acionando os comandos necessários, respeitando as sinalizações de trânsito, transportando passageiros, percorrendo locais pré-estabelecidos, anotando quilometragem e os locais visitados, visando cumprir solicitação superior; 3 Zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus, abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico, informando o superior imediato, sobre defeitos constatados a fim de providenciar a devida manutenção; 4 Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de pábrisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores, dentre outros; 5 Verificar periodicamente o funcionamento do disco do tacógrafo e substituir quando for necessário; 6 Verificar IPVA, seguro, placas dianteiras e traseiras e lacre; 7- Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação e higienização; 8 Levar o veículo à manutenção sempre que solicitado; 9 Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração; 10- Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao cargo; 11 Ser responsável pelo itinerário determinado, respeitando os horários e acompanhando o embarque e desembarque dos alunos (nos pontos indicados pela Secretaria Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE ESTADO DE SANTA CATARINA

Educação), zelando pela segurança dos passageiros; 12- Manter disciplina no transporte, desempenhando a função de fiscal quando o veículo não tiver quem exerça tal função, encarregando-se da organização dos passageiros; 13 Dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos; 14 Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 15 Pagar as multas obtidas na condução do veículo; 16 Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, comunicando ao responsável; 17 Comportar-se com educação e respeito; 18 Auxiliar na Carga e descarga de Mercadorias e Materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; 19 Entrega de documentos oficiais da administração pública em geral “protocolo”; 20 Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho; 21 Executar outras atividades compatíveis com a função.

ANEXO III

(CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2015)

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

AGENTE OPERACIONAL III – OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Tarefa a ser executada: Manuseio de Máquina/Equipamento RETROESCAVADEIRA.

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria)

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o equipamento

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento do Equipamento

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

AGENTE OPERACIONAL III – VEICULOS PESADOS

Tarefa a ser executada: Manuseio de CAMINHÃO BASCULANTE

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria)

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o equipamento

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento do Equipamento

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

AGENTE OPERACIONAL III – AGENTE DE MANUTENÇÃO

Tarefa a ser executada: Troca de pneu veiculo categoria B

Critérios de avaliação:

I – Verificação dos materiais.

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades e agilidade na montagem

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento dos materiais

Ótimo – 2,0 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

MOTORISTA – VEICULOS LEVES

Tarefa a ser executada: Dirigir veículo categoria B

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria)

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o equipamento

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento do Equipamento

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

MOTORISTA – MOTORISTA DA SAÚDE

Tarefa a ser executada: Dirigir ambulância

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria)

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o equipamento

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento do Equipamento

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade



**PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

AGENTE OPERACIONAL V – PEDREIRO/CARPINTEIRO

Tarefa a ser executada: Mistura de massa e construção de pequeno muro.

Critérios de avaliação:

I – Verificação dos materiais.

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades e agilidade na mistura

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento dos materiais

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Tarefa a ser executada: Dirigir ônibus.

Critérios de avaliação:

I – Verificação do veículo (pneus, água, óleo, bateria)

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o veículo

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento do veículo

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto



**PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA**

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto