

ESTADO DE SANTA CATARINA
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA - CIS-AMOSC

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

Daniilo Daga, **PRESIDENTE do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Santa Catarinas – CIS- AMOSC**, com sede à Av. Getúlio Vargas, nº 571-S Salas 13 e 14, Centro no Município de Chapecó (SC), inscrita no CNPJ sob nº 01.336.261/0001-40, no uso de suas atribuições conferidas pelo art.17 inciso I e art. 26 do Estatuto Social, TORNA PÚBLICO aos interessados, que se encontram abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO, para admissão pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho para emprego público constantes do quadro abaixo, com a execução técnico-administrativa da empresa CURSIVA Assessoria e Consultoria, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Mural Público e também na internet, pelos sites www.cursivani.com.br e www.amosc.org.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

CAPITULO I – CARGO E VAGAS

1. DAS VAGAS:

1.1 O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas legais existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso Público.

1.2 TABELA DE CARGOS

Cargo	Vencimento	Nº de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Valor da inscrição
Técnico Administrativo	R\$ 2.600,00 + Vale alimentação: R\$ 500,00	01	40 h/sem	Nível Superior Completo	R\$ 100,00
Auxiliar Administrativo	R\$1.700,00 + Vale alimentação: R\$ 500,00	01	40h/sem	Nível Médio Completo	R\$ 50,00

1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.3.1. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no CONCURSO PÚBLICO implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas pela internet no site: www.cursivani.com.br.

2.4. Período das inscrições: Das **14h** do dia **17 de novembro de 2015** até às **23h59min**, do dia **16 de dezembro de 2015**

2.5. Da Inscrição

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **14h** do dia **17 de novembro de 2015** até às **23h59min**, do dia **16 de dezembro de 2015** pelo site www.cursivani.com.br e para os que não têm acesso a internet estará disponível um computador com acesso à mesma na sede da AMOSC. No Endereço: Av. Getúlio Vargas, nº 571-S Salas 13 e 14, Centro no Município de Chapecó (SC). Durante o horário comercial.

2.5.2. A CURSIVA Assessoria e Consultoria não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **17 de dezembro de 2015**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A CURSIVA Assessoria e Consultoria, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **17 de dezembro de 2015**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

2.5. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa CURSIVA Assessoria e Consultoria, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter a empresa responsável cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
- g) Atender aos critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 106, de 18.12.2013 - Lei da Ficha Limpa Municipal;
- h) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- i) Possuir documento oficial de identidade e CPF;
- j) Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedida pelo cartório criminal;
- l) Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- m) Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- n) Não estar em exercício de cargo público não acumulável, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- o) Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- p) Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo.

2.6.1. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo/emprego após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentro dos acima citados).

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não-identificáveis.

2.7.5. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.7.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.8. Ao efetivar sua inscrição, o candidato assume inteira responsabilidade por todas as informações constantes na ficha de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento ou falta de informação.

2.7.9. Qualquer declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e tornarão nulos todos os atos decorrentes dessa inscrição, em qualquer época, podendo o candidato responder as consequências legais.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **18 de dezembro de 2015** será divulgado o edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo *site* www.cursivani.com.br e publicadas em documento afixado no mural público do CIS-AMOSC, Av. Getúlio Vargas, nº 571-S, Centro no Município de Chapecó (SC), e no endereço eletrônico www.amosc.org.br.

CAPÍTULO III - DAS PROVAS

3.1. As provas do Concurso Público serão na modalidade **OBJETIVA**.

3.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva** e que não tiverem zerado em nenhuma matéria.

3.3 – PONTUAÇÃO E ÁREAS DO CONHECIMENTO

CARGO	PROVA	AREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo	Objetiva	Português	10	0,24	2,4
		Matemática	05	0,24	1,2
		Informática	05	0,24	1,2
		Conhecimentos gerais	05	0,24	1,2
		Conhecimentos específicos	15	0,3	4,0
					Total: 10,00

3.4. Os pontos por área de conhecimento correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A **NOTA DA PROVA OBJETIVA** será o somatório dos pontos obtidos em cada área de conhecimento.

3.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

3.6. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade.

3.7. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova a ficha de inscrição ou o boleto bancário.

3.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

3.9. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

3.10. No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma deverá depositá-la na coordenação e os demais dispositivos eletrônicos deverão ser depositado sem lugar determinado pelos fiscais de sala até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

3.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar

acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

3.12. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

3.13. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.14. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

3.15. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

CAPÍTULO IV - DA PROVA OBJETIVA

4.1. A Prova Objetiva será aplicada em **20/12/2015**. A mesma será realizada na cidade de Chapecó-SC às 13h. O endereço do local será divulgado quando da homologação das inscrições em **18 de dezembro de 2015**.

4.2. O Consórcio reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade, sendo que essa alteração será publicada no site da empresa www.cursivani.com.br e no site da www.amosc.org.br com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos referentes a este Concurso Público, através do site da empresa e da Amosc, bem como de obter as informações necessárias pelo *site*, *email* ou por telefone da empresa CURSIVA Assessoria e Consultoria.

4.4. Os programas da prova objetiva de cada cargo são os constantes no Anexo II do presente Edital.

4.5. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

4.6. O tempo de duração da prova objetiva será de até 4 horas.

4.7. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

4.8. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início.

4.9. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

4.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a CURSIVA Assessoria e Consultoria poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

4.11. Para a abertura do malote de provas, bem como o envelope contendo as mesmas, serão selecionados ao esmo 3 (três) candidatos, presentes na respectiva sala em que será realizada a prova, para verificar a inviolabilidade dos mesmos. Os seus nomes, bem como sua assinatura constará no termo de abertura do lacre das provas.

4.12. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

4.13. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado. É obrigação do candidato conferir seus dados no cartão de respostas e assinar no local indicado.** A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

4.14. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

4.15. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

4.16. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo pela empresa responsável pelo certame.

4.17. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

4.18. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

4.19. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de assinar todos os cartões resposta e lacrar o envelope dos mesmos. O nome destes, com suas devidas assinaturas constarão no termo de lacre.

4.20. O gabarito das provas, bem como o caderno de provas estará disponível no site da empresa, www.cursivani.com.br a partir das 20 horas do dia 20 de dezembro de 2015 e no site da AMOSC, www.amosc.org.br no dia 21 de dezembro de 2015.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

5.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

5.2. Todos os recursos deverão ser interpostos de acordo com os prazos, em até 02 (dois) dias, divulgados por edital de cada evento.

5.3. Os recursos deverão ser protocolados *on-line*, através do *site* www.cursivani.com.br, no prazo estipulado por Edital.

5.4. Para cada questionamento deverá ser utilizado um formulário eletrônico, com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, no qual deve ser circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos, bem como as razões do pedido de revisão e o total dos pontos pleiteados.

5.5. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem.

5.6. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

5.7. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax e e-mail ou em desacordo com este Edital.

5.8. A CURSIVA Assessoria e Consultoria não se responsabiliza por recurso não recebido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão dos documentos solicitados.

5.9. Em caso de haver questões que possam ser anuladas por decisão da Comissão Executiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

5.10. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

5.11. É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários eletrônicos de quaisquer dos recursos previstos para este Concurso Público. Os recursos que não estejam com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, não serão aceitos.

5.12. Os recursos serão analisados individualmente, porém as respostas serão divulgadas por questão e não direcionadas a cada candidato.

CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na Prova, observando-se os limites mínimos estipulados neste Edital.

6.2 - A lista final de classificação do Concurso Público poderá apresentar apenas os candidatos classificados, por emprego público.

6.3 - Para todos os empregos públicos os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

6.4 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem **nota final igual ou superior a 5,00 (cinco)**.

6.5. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

6.5.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso será utilizado o critério da maior idade.

6.5.2. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

6.5.2.1. Para todos os cargos

- a) obter maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obter maior nota em português;
- c) obter maior nota em raciocínio lógico matemático;
- d) obter maior nota em informática;
- d) obter maior nota em conhecimentos gerais;
- e) maior idade, considerando-se ano, mês e dia de nascimento.

6.6. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sorteio público, em local e data a ser definida pela empresa organizadora do certame.

CAPÍTULO VII - DA ADMISSÃO DAS VAGAS

7.1 - A contratação do emprego público obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2 - Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a contratação e provimento no emprego público só lhes serão deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;
- b) atestado de boa saúde física e mental;
- c) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei.
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego público na data da contratação;
- e) Demais documentos solicitados pelo setor de Recursos Humanos, previsto em legislação própria.

7.3 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal do CIS – AMOSC.

7.4 - O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável nos termos da Constituição Federal.

7.5 - Caso o candidato não possa assumir o emprego público quando convocado poderá solicitar a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Não poderão participar do concurso público, os membros da comissão especial do concurso e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

8.2. A inexatidão das informações falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.3. Integram o presente Edital:

Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo II - Conteúdos Programáticos;

Anexo III – Cronograma.

Chapecó- SC, 13 de novembro de 2015.

DANILO DAGA
Prefeito de Águas Frias
Presidente CIS-AMOSC

ANEXO I - DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar o Gerente e o Diretor Executivo em suas atribuições;
- Responsabilizar-se pelo almoxarifado, patrimônio, arquivo morto, correspondências, secretaria geral do consórcio;
- Participar nos processos de licitação;
- Realizar o controle de documentos de pessoal do Consórcio;
- Demais atividades administrativas do Consórcio.

TECNICO ADMINISTRATIVO

- Assessorar o Consórcio em sua área de competência e formação, gerando dados e informações, subsidiando e compartilhando experiências no desenvolvimento das atividades da entidade.
- Prestar assessoria técnica aos entes consorciados e ao próprio Consórcio, na elaboração de estratégias e ações;
- Desenvolver, analisar e emitir parecer sobre projetos, especificações, pareceres e normas técnicas;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com solicitação superior.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	PARTE I - PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
<p>PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>1. Português: Compreensão e interpretação de textos: idéia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. Ortografia. Acentuação gráfica. Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Colocação pronominal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Ocorrência de crase. Pontuação. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.</p> <p>2. Matemática: Operações fundamentais. Números inteiros, racionais e reais. Problemas de contagem. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Porcentagens. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Juros simples e compostos. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória.</p> <p>3. Informática: Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos BrOffice e Microsoft Office: Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispyware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.</p> <p>4. Conhecimentos Gerais: Fundamentos históricos e geográficos do Estado de Santa Catarina, do Brasil e do mundo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas (nos diferentes âmbitos: local, regional, estadual, nacional e internacional) tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Aspectos culturais, artísticos, históricos e geográficos do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina.</p>
	<p>PARTE II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos; Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Lei Federal 4.320/64 e Legislação complementar. Constituição Federal. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02 (pregão). Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções básicas de Direito Administrativo. Princípios básicos da Administração Pública. Legislação dos Consórcios Públicos (Lei 11.107/05 e Decreto 6.107/07), Lei Orgânica da Saúde (Lei 8.080/90 e Financiamento da Saúde (Lei 8.142/90).</p>
	<p>PARTE I - PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO</p>
	<p>1. Português: Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. Ortografia. Acentuação gráfica. Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Colocação pronominal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Ocorrência de crase. Pontuação. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.</p> <p>2. Matemática: Conteúdos: Operações fundamentais. Números inteiros, racionais e reais. Problemas de contagem. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Porcentagens. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Juros simples e compostos. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de</p>

PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>problemas. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória.</p> <p>3. Informática: Conteúdos: Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos BrOffice e Microsoft Office: Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispyware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.</p> <p>4. Conhecimentos Gerais: Aspectos sócio-econômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil, de Santa Catarina. 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.</p>
	PARTE II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
	<p>Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, como escrever relatórios e cartas comerciais, estilo e técnicas de elaboração de cartas comerciais, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, redação oficial, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Lei Federal 4.320/64 e Legislação complementar. Constituição Federal. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02 (pregão). Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções básicas de Direito Administrativo. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Legislação dos Consórcios Públicos (Lei 11.107/05 e Decreto 6.107/07), Lei Orgânica da Saúde (Lei 8.080/90 e Financiamento da Saúde (Lei 8.142/90).</p>

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

CRONOGRAMA	DATA
1. Período de Inscrição	17/11 à 16/12/15
2. Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	17/12/2015
3. Publicação da homologação final das inscrições	18/12/2015
4. Prova escrita objetiva	20/12/2015
5. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.	20/12/2015
6. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar, questões das provas objetivas.	21/12 à 22/12/2015
7. Divulgação do gabarito definitivo	23/12/2015
8. Divulgação da Classificação Final	28/12/2015
9. Homologação do Concurso	29/12/2015