



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 007/2011**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O
PROVIMENTO DOS CARGOS DO
QUADRO DE PESSOAL CIVIL DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO
MUNICÍPIO DE MONTE CARLO,
ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO
Nº 002/2011.**

O **MUNICÍPIO DE MONTE CARLO** torna público o 1º Termo Aditivo de alteração do Edital n. 002/2011 para provimento dos cargos do Quadro de Pessoal Civil da Administração do Município de Monte Carlo:

INCLUIR:

1.6 Tabela de atribuições dos cargos ofertados neste concurso público Municipal:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
FARMACÊUTICO	<i>Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;</i>



	<p><i>efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar com a Vigilância Sanitária as farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.</i></p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p><i>Executa serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública municipal; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar</i></p>



recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processa cópias de documentos; dirige veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata e realiza demais serviços relativos aos expedientes gerais.

ONDE SE LÊ:

2.3.1. **As inscrições deverão ser efetuadas entre às 08:00 hs do dia 28 de novembro de 2011 até as 14:00 hs do dia 14 de dezembro de 2011**, no seguinte endereço: no Paço Municipal, SC 456, Km 15, Centro, esquina com a rua Vilma Gomes - Monte Carlo, SC.

LEIA-SE:

2.3.1. **As inscrições deverão ser efetuadas entre às 08:00 hs do dia 28 de novembro de 2011 até as 14:00 hs do dia 11 de janeiro de 2012 (...)**

ONDE SE LÊ:

3.7. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar, para concorrer à vaga de deficiente, pessoalmente ou por intermédio de procurador, no período compreendido entre as 12:00 horas do dia 23 de novembro até às 14:00 horas do dia 14 de dezembro de 2011 na Prefeitura de Monte Carlo, o Atestado para Caracterização de Pessoa Portadora de Deficiência, conforme modelo constante do Anexo I.

LEIA-SE:

3.7. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar, para concorrer à vaga de deficiente, pessoalmente ou por intermédio de procurador, no período compreendido entre as 12:00 horas do dia 23 de novembro até às 14:00 horas do dia **11 de janeiro de 2012** na Prefeitura de Monte Carlo, o Atestado para Caracterização de Pessoa Portadora de Deficiência, conforme modelo constante do Anexo I.

ONDE SE LÊ:

4.1.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. A relação das inscrições homologadas estará disponível nos endereços eletrônicos <http://www.amplasc.org.br> - www.montecarlo.sc.gov.br e no Mural do Paço Municipal de Monte Carlo, **dia 15 de dezembro de 2011**.



LEIA-SE:

.1.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. A relação das inscrições homologadas estará disponível nos endereços eletrônicos <http://www.amplasc.org.br> - www.montecarlo.sc.gov.br e no Mural do Paço Municipal de Monte Carlo, **12 de janeiro de 2012.**

ONDE SE LÊ:

5.2. A prova escrita para todos os cargos será realizada no dia **18 de dezembro de 2011** e terá duração total de 03:30 (três horas e trinta minutos) horas com início às 08:30 horas.

5.2.1

DATA: 18 DE DEZEMBRO DE 2011

LOCAL: Escola de Educação Básica Municipal Carlos Pisani, localizada à rua Maria de Lurdes Pisani- bairro Pôr do Sol - Monte Carlo/ SC

Horário: Início 08:30 - Término 12:00 horas.

5.2. A prova escrita para todos os cargos será realizada no dia **15 de janeiro de 2012** e terá duração total de 03:30 (três horas e trinta minutos) horas com início às 08:30 horas.

5.2.1

DATA: 15 DE JANEIRO DE 2012

LOCAL: Escola de Educação Básica Municipal Carlos Pisani, localizada à rua Maria de Lurdes Pisani- bairro Pôr do Sol - Monte Carlo/ SC

Horário: Início 08:30 - Término 12:00 horas.

ONDE SE LÊ:

9.2. Os recursos deverão ser entregues e protocolizados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, no seguinte endereço: Associação dos Municípios do Planalto Sul de Santa Catarina- AMPLASC, com endereço na Rua São João Batista, 347 Bairro: Centro, Campos Novos-SC - CEP 89620-000 Fone/Fax: (49) 3541-0855, em até 2 (dois) dias úteis, após a



publicação dos relatórios descritos nos subitens 10.1. b e d, horário das 13:00 hs. até as 18:00 hs. mediante comprovação do pagamento da "Taxa de Recurso".

LEIA-SE:

9.2. Os recursos deverão ser entregues e protocolizados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, no seguinte endereço: Associação dos Municípios do Planalto Sul de Santa Catarina- AMPLASC, com endereço na Rua São João Batista, 347 Bairro: Centro, Campos Novos-SC - CEP 89620-000 Fone/Fax: (49) 3541-0855, em até 2 (dois) dias úteis, após a publicação dos relatórios descritos nos subitens 10.1. b e d, horário das 13:00 hs. até as 18:00 hs. **Não haverá cobrança de taxa de recurso.**

EXCLUIR:

9.2.1. O valor da taxa de recurso será de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos de nível superior e de R\$ 15,00 (quinze reais) para os demais cargos, que será aplicado somente em relação á letra "b" do subitem 10.1 deste Edital.

INCLUIR:

12.9. A banca examinadora deste concurso poderá ser contatada pelo e-mail amplasc@amplasc.org.br, pelo site www.amplasc.org.br e pelo fone: 049- 35410855 ou no endereço: Rua São João Batista, 347 Bairro: Centro Campos Novos-SC.

Monte Carlo, 16 de dezembro de 2011.

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES
Prefeito Municipal