



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011
EDITAL Nº 005/2011 (inclusos termos aditivos 01/02/03)

**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 001/2011.**

O **MUNICÍPIO DE MONTE CARLO** torna público que fará realizar Concurso Público, para provimento do Quadro Único do Pessoal Civil da Administração Direta do Município de Monte Carlo, de acordo com as Leis Complementares Municipais 027/2007 e 042/2010, suas alterações, e demais legislações vigentes, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Associação dos Municípios do Planalto Sul de Santa Catarina – AMPLASC, localizada no <http://www.amplasc.org.br> e-mail: amplasc@amplasc.org.br, com endereço na Rua São João Batista, 347 Bairro: Centro – Campos Novos- CEP 89620-000 Fone/Fax: (49) 3541-0855.

1. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DOS VENCIMENTOS.

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas descritas na forma deste Edital e para a formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que forem criadas dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

1.2. Os cargos e vagas objeto deste Concurso Público são descritos na tabela abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
MÉDICO(A)	40 HORAS	01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA	9.500,00
SUPERVISOR(A) DE TESOURARIA	40 HORAS	01 VAGA	1.438,42
SUPERVISOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	40 HORAS	01 VAGA	1.438,42
ASSISTENTE SOCIAL	40 HORAS	01 VAGA	1.438,42



FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA	40 HORAS	01 VAGA	975,41
OPERADOR(A) ADMINISTRATIVO	40 HORAS	01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA	887,22
ASSISTENTE DE CRECHE	40 HORAS	01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA	583,00

1.3 A escolaridade exigida deverá ser comprovada quando da convocação do candidato para a posse.

1.4 O Concurso Público, objeto deste Edital, será realizado em 01 (uma) única etapa constituída de prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

1.5 A escolaridade exigida para a posse é a constante na tabela abaixo:

HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
MÉDICO (A)	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente.
SUPERVISOR(A) DE TESOUREARIA	Curso Superior em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	2º Grau completo profissionalizante e conhecimentos em informática, contabilidade ou recursos humanos.
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho ou órgão competente.
FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA	2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB
OPERADOR ADMINISTRATIVO	2º Grau completo e conhecimentos em informática.
ASSISTENTE DE CRECHE	Alfabetizado.

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

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
MÉDICO (A)	<i>Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos</i>



pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridades sanitária local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; dirigir veículos leves, mediante



	<i>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>
SUPERVISOR(A) DE TESOUREARIA	<i>Supervisionar e controlar equipe e serviços financeiros, efetuar e conferir pagamentos, planejar e solucionar pendências, projetar receitas, elaborar demonstrativos financeiros e econômicos, programar pagamentos, examinar prestações de contas, conciliar valores, atender auditorias, planejar fluxo de caixa, controlar saldos bancários, negociar taxas de juros, pesquisar taxas bancárias, controlar entrada de recursos, distribuir tarefas, orientar execução de trabalhos, estabelecer prioridades de trabalho e demais atividades da função.</i>
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	<i>Analisa e controla a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos; controla e executa a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados; providencia admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; executa registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; responde pela compra e distribuição de vale-transporte, ticket-refeição e outros benefícios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes; esclarece e orienta os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da empresa; acompanha e executa programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo</i>



	<p><i>aproveitamento; providencia apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; promove o recrutamento de mão de obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa; assessora a direção geral nos atendimentos com representantes trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e da empresa; responde pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão de obra qualificada.</i></p>
<p>ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p><i>Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de</i></p>



	<p><i>atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres</i></p>
--	---



	<p>sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc.; prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem-estar social; 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.</p>
<p>FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA</p>	<p>Coordenar e determinar o cumprimento de normas técnicas da ABNT e Secretaria Estadual de Saúde no caso de pesagens, aferições, acondicionamento, procedência e conservação de produtos; realiza trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção relacionada à vigilância sanitária e epidemiológica; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: de alimentos, bebidas e água para consumo humano; b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; c) produtos químicos e farmacêuticos; d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade; realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção; fazer cumprir as leis que proibem criação de animais no perímetro urbano; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,</p>



	<i>equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.</i>
OPERADOR ADMINISTRATIVO	<i>Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; 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.</i>
ASSISTENTE DE CRECHE	<i>Auxilia no planejamento de jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando ideias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando; auxilia na coordenação das atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa; infunde nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir</i>



	<p><i>para a educação das mesmas; registra as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações no livro de controle, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Auxilia na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo.</i></p>
--	---

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Da participação:

2.1.1 A participação do candidato no concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

2.1.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.3 O candidato somente poderá inscrever-se uma única vez, para um único cargo, considerando que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.

2.2. Condições de inscrição

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 13 do Decreto 70.436 de 18/04/1972;

2.2.2 Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.2.3 Estar quite com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino) e eleitorais;

2.2.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.2.5 Ter conhecimento e aceitação das exigências e regras contidas neste Edital, nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente concurso que venham a ser divulgado;

2.2.6 Ao inscrever-se no concurso o candidato declara expressamente possuir o nível de escolaridade nele exigido.

2.3. Do Processo de Inscrição

2.3.1. **As inscrições deverão ser efetuadas entre às 08:00 hs do dia 23 de novembro de 2011 até as 14:00 hs do dia 14 de dezembro de 2011 – 11 de janeiro de 2012 01 de fevereiro de 2012**, no seguinte endereço: no Paço Municipal, SC 456, Km 15, Centro, esquina com a rua Vilma Gomes - Monte Carlo, SC **ou via depósito identificado na Conta Conta 194.042-2 – Agência 1387-0, juntamente com a ficha de inscrição contida no anexo IV, que deverá ser encaminhada com todos os dados preenchidos conforme as orientações contidas na Ficha, juntamente com o comprovante do depósito e enviada via correio com Aviso de Recebimento-AR, devendo chegar a Prefeitura Municipal impreterivelmente até 01 de fevereiro de 2012, sob pena de não ser homologada a inscrição.**

2.3.1.1. Não será fixada data limite para postagem da ficha de inscrição com depósito identificado pois os prazos de entrega dos correios variam dependendo da região do país, portanto é atribuição do



candidato fazer com esta cheque a Prefeitura Municipal de Monte Carlo até a data limite de 01 de fevereiro de 2012.

2.3.2. No ato da inscrição **realizada no paço municipal** o candidato deverá apresentar os documentos pessoais para preenchimento da ficha de inscrição, juntamente com uma foto 3 x 4 recente, **para os depósitos identificados será necessário juntar cópia autenticada de um documento oficial com foto**. No ato da inscrição não será exigido o comprovante de escolaridade, com fundamento na Súmula 266 do STJ, no entanto fica o candidato ciente de que a escolaridade deverá ser comprovada na data da posse, sob as penas da lei.

2.3.3. **A taxa de inscrição para os cargos de nível superior é de R\$ 100,00 (cem reais), para os cargos de nível médio R\$ 70,00 (setenta reais) e para alfabetizado R\$ 40,00 (quarenta reais).**

2.3.4. A inscrição somente será aceita após o pagamento da taxa, que deverá ser paga após a emissão do boleto bancário. **Para os casos de depósito identificado, este deverá ser juntado a ficha de inscrição.**

2.3.5. Será cancelada a inscrição e eliminado o candidato, a qualquer tempo, por declaração inverídica ou cuja documentação apresente qualquer irregularidade. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência.

2.3.6. A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato, ou por procurador devidamente habilitado, com procuração autenticada em cartório, com poderes específicos para representá-lo no ato da inscrição, se optar pela inscrição realizada in loco, **ou por meio de depósito identificado, em formulário próprio disponível neste edital no anexo IV, devendo ser enviado via correio com Aviso de Recebimento-AR em prazo hábil para que sejam homologadas as inscrições, ou seja, até 01 de fevereiro de 2012.**

2.3.7. O candidato ou seu representante legal é inteiramente responsável pela fidedignidade e correção das informações prestadas por qualquer meio e por elas responderá administrativa, civil e penalmente.

2.3.8. Uma vez efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de quaisquer dos dados informados, a não ser o de mudança de endereço que poderá ser feito por correspondência eletrônica, carta registrada ou pessoalmente na sede do Município até a data de homologação do presente concurso. Alterações posteriores devem ser encaminhadas à Prefeitura Municipal de Monte Carlo.

2.3.9. A taxa de inscrição não será restituída, em nenhuma hipótese.

2.3.10. Verificada mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

2.3.11. Os candidatos são responsáveis pelos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

2.4 A inveridicidade de declaração apresentada no Requerimento de Inscrição ou em qualquer documento apresentado à Prefeitura Municipal de Monte Carlo, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição e na eliminação do candidato do Concurso.

2.5 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá indicar as condições especiais que necessita no requerimento de inscrição.

2.6 A declaração de que trata o item 2.5 do presente edital, não se constitui em requerimento para concorrer às vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, nem com elas guarda qualquer relação.

2.7 A solicitação de condições especiais de que trata o subitem 2.5 será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição neste concurso, desde que suas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.



3.2. Somente haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência quando o número de vagas for igual ou superior a 5.

3.2.1. Os portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.2. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de recurso especial ou de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado por médico especializado na área da respectiva deficiência, a Assessoria Jurídica da Prefeitura de Monte Carlo, no mesmo prazo das inscrições.

Quadro de vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais:

3.3. Será considerada deficiência somente aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Estadual 12.870/04 e na Lei nº 7.853/1989.

3.4. Para a inscrição no concurso, o portador de necessidades especiais deverá declarar sua deficiência e assinalar, no espaço apropriado constante do Requerimento de Inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar a prova.

3.5. O candidato portador de deficiência visual que solicitar à Prefeitura provas e o cartão resposta com letras ampliadas receberá as provas e o cartão-resposta com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.

3.6. A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física que julgará a aptidão física e mental necessárias para contratação do candidato.

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~~ ~~11 de janeiro de 2012~~ **01 de fevereiro de 2012** na Prefeitura de Monte Carlo, o Atestado para Caracterização de Pessoa Portadora de Deficiência, conforme modelo constante do Anexo I.

3.7.1 O candidato também poderá remeter o Atestado para Caracterização de Pessoa Portadora de Deficiência, pelos correios via SEDEX para: Paço Municipal, SC 456, Km 15, Centro, Monte Carlo, SC, até o dia do dia 13 de dezembro de 2011 respeitando o horário das agências dos correios.

3.8. Os atestados médicos, a que alude o subitem 3.7 deverão obrigatoriamente apresentar data de emissão igual ou posterior a data de publicação deste Edital.

3.9. O candidato portador de deficiência submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pela Prefeitura Municipal de Monte Carlo, que verificará a existência da deficiência declarada no Requerimento de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo e terá decisão terminativa sobre:

- a) qualificação do candidato como deficiente ou não, e
- b) o grau de deficiência capacitante ou não para o exercício do cargo.

3.10. A inobservância de qualquer uma das exigências acima, determinará a perda do direito da vaga reservada a candidatos portadores de necessidades especiais, sendo a sua inscrição homologada como candidato não portador de deficiência.



3.11. O candidato portador de necessidades especiais participará deste concurso em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário de início, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.11. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação do cargo, terão seus nomes publicados em separado. Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão convocados para efeito de nomeação e posse, segundo a ordem específica de classificação.

3.13. Não provida qualquer uma das vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, por falta de candidatos ou por reprovação no concurso, será ela preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

4. DA HOMOLOGAÇÃO

4.1. Das inscrições

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~~ **12 de janeiro de 2012** **02 de fevereiro de 2012**.

4.1.2. Nos referidos endereços será divulgada a relação das inscrições que não forem homologadas.

5. DA PROVA

5.1. prova escrita objetiva será aplicada de acordo com o programa constante neste Edital (Anexo III), será composta de 40 (quarenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 4 (quatro) alternativas: A), B), C) e D). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

~~5.1.1. A prova escrita para os cargos de superior constará de:~~

5.1.1. A prova escrita para todos os cargos constará de:

a) Questões de conhecimentos gerais, sendo: 10 (dez) questões de língua portuguesa e 10 (dez) questões de matemática, valendo 0,20 cada uma;

b) Questões de conhecimentos específicos: 20 (vinte) questões, valendo 0,30 cada uma;

5.2. A prova escrita para todos os cargos será realizada no dia ~~18 de dezembro de 2011~~ **15 de janeiro de 2012** **05 de fevereiro 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: 05 DE FEVEREIRO 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.

5.2.2. O acesso aos locais de prova será permitido com a antecedência de 30 (trinta) minutos.



5.3. O candidato deverá apresentar-se no local de prova portando documento de identidade original e comprovante de inscrição do concurso.

5.3.1. Caso, no dia de realização da prova o candidato esteja impossibilitado de apresentar, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido no máximo há 30 (trinta) dias da data da prova. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada.

5.3.2. A não apresentação de documento de identidade original, impedirá o acesso do candidato ao local de prova e implicará a sua eliminação automática do concurso.

5.3.3. O candidato declara expressamente concordar em ser submetido à inspeção física ou através de equipamentos eletrônicos, em qualquer local onde se realizar a prova, com a finalidade de se evitar fraude e manter a lisura do concurso.

5.4 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

5.5 Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o porte e uso de relógios analógicos ou digitais, aparelhos celular, pagers, palms e qualquer outro equipamento mecânico, elétrico ou eletrônico. Também não são permitidos alimentos, bebidas (sendo permitido apenas água envasada – em vasilhame transparente e sem rótulo e fumo no local de prova, bem como o uso de chapéus, bonés ou qualquer outra cobertura e o uso de óculos escuros e ou espelhados (salvo por indicação médica que deverá ser apresentada pelo candidato).

5.6 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala, antes do início da prova.

5.7. A recusa do candidato em atender o disposto nos itens 5.5 e 5.6 do presente edital, bem como o porte e ou uso de qualquer dos equipamentos descritos naqueles itens em qualquer lugar do estabelecimento em que se realizar o concurso, até o momento em que o candidato entregar a sua prova, implicará na atribuição de nota zero (0) e na eliminação automática do concurso, mesmo que a prova seja entregue.

5.8 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova escrita, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

a) As questões da prova serão respondidas no caderno de questões, e no cartão resposta, ambos sem identificação do candidato. O caderno de prova e o cartão resposta, só serão identificados com o número que receberão no momento da prova no cartão de identificação que será preenchido de próprio punho pelo candidato.

5.9 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questão(ões) que no cartão resposta contenha(m):

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

5.10. As letras correspondentes às respostas assinaladas, nas questões da prova escrita objetiva, deverão ser transcritas (marcadas) nos locais e com o tipo de marcação determinados no cartão resposta, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

5.11 A prova escrita objetiva será corrigida exclusivamente com base na marcação feita pelo candidato no cartão resposta no qual não poderá ter identificação do candidato sob pena de anulação da mesma.



5.12 Será aprovado na prova escrita objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

5.13 O candidato, ao encerrar a prova, deverá entregar ao fiscal de prova/sala, o caderno de prova juntamente com o cartão resposta, sob pena de ter sua prova anulada e ser automaticamente eliminado do concurso. Não haverá devolução do caderno de provas.

5.14. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após uma hora do seu início.

5.14.1 O candidato somente poderá retirar-se da sala no período de realização da prova, se autorizado e acompanhado por um fiscal.

5.14.2 Os três últimos candidatos que restarem em cada sala de prova somente poderão entregar as suas provas e o cartão-resposta e retirar-se do local simultaneamente.

5.15. A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), sendo, as notas, expressas com 2 (duas) decimais, sem arredondamento.

5.16. O Município de Monte Carlo e a AMPLASC não assumem quaisquer responsabilidades quanto ao transporte, alimentação, alojamento e/ou hospedagem dos candidatos no concurso.

5.17 O Município de Monte Carlo e a AMPLASC não assumem qualquer responsabilidade sobre roubos e ou furtos de pertences ou veículos dos candidatos ou atos de terceiros que vierem a ser cometidos nos locais onde se realizarão as provas.

5.18 O gabarito provisório e o caderno de questões da prova serão divulgados na Internet no endereço eletrônico <http://www.amplasc.org.br>, a partir das 19h00min, do dia da realização da prova.

5.19 O candidato que chegar após o horário fixado para início das provas não poderá adentrar ao local da mesma estando eliminado automaticamente.

6. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A nota final dos candidatos será correspondente à somatória da pontuação final de cada conteúdo conforme o número de acertos de cada candidato.

6.2 Os candidatos serão classificados por vaga, em ordem decrescente da Nota Final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais.

6.3. Será considerado aprovado no concurso, o candidato que obtiver Nota Final (NF) igual ou superior a **5,00 (cinco inteiros)**.

6.4. Serão publicadas duas listas de classificados: a primeira conterà a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência; a segunda, somente a pontuação destes últimos, atendendo ao que dispõe a Lei Estadual N° 12.870/2004.

6.5. Ocorrendo empate na classificação final, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), considerados os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso, nos termos do art. 1º, da mencionada Lei.

6.5.1. Para o desempate dos candidatos não amparados pelo subitem anterior, será considerado, sucessivamente, o seguinte critério:

- a) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimento Específico;
- b) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimento Geral;
- c) tiver idade mais elevada.

6.6. A Secretaria Municipal da Administração homologará o resultado final do concurso com a publicação da listagem dos candidatos aprovados e respectivas classificações.

7. DO RESULTADO



7.1 O Resultado do Concurso e todas as suas etapas serão divulgadas por meio do endereço eletrônico <http://www.amplasc.org.br> - <http://www.montecarlo.sc.gov.br> e no Mural Público da Prefeitura Municipal de Monte Carlo. A data da abertura do cartão de identificação será informada no dia da realização.

8. DA NOMEAÇÃO E POSSE

8.1 As vagas serão preenchidas, observando-se a ordem de classificação.

8.2 O candidato aprovado e classificado será convocado através de edital de convocação publicado no sítio eletrônico do município, no diário oficial dos municípios e mediante aviso direto por telefone ou correspondência escrita.

8.3 O candidato que não se apresentar na data, local e horário estabelecidos conforme convocação será excluído deste Concurso Público, com exceção dos casos de ausência justificada para tratamento de saúde, situação em que o candidato ou seu representante legal deverá protocolar, no máximo, até 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento da correspondência, requerimento junto à Secretaria Municipal da Administração.

8.4 O candidato que não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo previsto será eliminado do presente concurso.

8.5 Para tomar posse os candidatos deverão apresentar, quando convocados, os documentos solicitados pela Secretaria Municipal da Administração, observando-se também a escolaridade e exigências de cada cargo, conforme estabelecido neste Edital.

8.6 O laudo médico solicitado para a posse será expedido pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Monte Carlo.

8.7 O exame médico admissional consiste na avaliação do candidato, através de exames médicos para averiguar a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a ser ocupado.

8.8 O exame médico admissional está restrito somente aos candidatos convocados para nomeação.

8.9 O resultado do exame médico será expresso com indicação de "apto ou inapto", para o exercício da atribuição do cargo.

8.10 A indicação de condição "inapto" será causa obstativa para a contratação do candidato aprovado no concurso.

8.11 A aprovação e classificação neste Concurso não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Monte Carlo. A admissão é de competência da Secretaria Municipal da Administração, dentro do interesse e conveniência da Administração Pública, observada a ordem de classificação dos candidatos.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso:

- a) quanto à homologação das inscrições;
- b) quanto ao gabarito provisório da prova escrita;
- c) quanto à homologação do resultado do concurso.

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"~~. **Não haverá cobrança de taxa de recurso.**

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 à letra "b" do subitem 10.1 deste Edital.~~

9.2.2. A decisão dos recursos, exarada pela Comissão do Concurso, é irrecorrível na esfera administrativa.

9.3. O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a) ser impresso e assinado em duas vias;
- b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente;
- c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes, quando for o caso.

9.4. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.

9.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telex, internet, ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados.

9.6. No caso de erro de publicação na indicação da resposta de uma questão no gabarito provisório, o mesmo será corrigido.

9.7. Em caso de anulação de questão, o ponto correspondente será atribuído a todos os candidatos que tiverem se submetido à prova cuja questão for anulada.

10. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Delega-se competência à AMPLASC para:

- a) elaborar, aplicar, julgar e corrigir a prova escrita;
- b) proceder à avaliação da prova escrita;
- c) receber, julgar e publicar as respostas dos recursos previstos neste Edital
- d) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- e) prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- f) atuar em conformidade com as disposições deste edital.

11. DO FORO JUDICIAL

11.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso público de que trata este edital, é o da Comarca de Fraiburgo no Estado de Santa Catarina.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Este concurso será válido por 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Administração.

12.2. Não será aceito pedido de reclassificação, na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na posse quando convocado.

12.3. A classificação neste concurso público não assegura ao candidato o direito de contratação automática no quadro de pessoal do Município de Monte Carlo.



12.4. Será excluído do concurso, o candidato que:

- tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando a burlar a prova, ou apresentar falsa identificação pessoal;
- ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
- negar-se a cumprir o que determina ou descumprir as regras contidas neste Edital.
- fizer, em qualquer fase ou documento declaração falsa ou inexata;
- não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço informado na inscrição, o candidato deverá encaminhar documento ou comparecer à Secretaria da Administração da Prefeitura Municipal de Monte Carlo, junto à Paço Municipal, SC 456, Km 15, Centro, esquina com a rua Vilma Gomes - Monte Carlo, SC, indicando seu cargo, número de inscrição, número da identidade e CPF, fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital.

12.5. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital.

12.6. O Edital na sua íntegra será publicado no endereço eletrônico do concurso: <http://www.amplasc.org.br> e no <http://www.montecarlo.sc.gov.br> e no Mural do Paço Municipal.

12.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

12.7.1 Não é permitida a permanência nos locais de prova de acompanhantes dos candidatos, mesmo que filhos menores e ou seus cuidadores, a não ser lactentes.

12.8. Os casos não previstos serão resolvidos, conjuntamente, pelas Comissões de Concurso da AMPLASC e da Prefeitura Municipal de Monte Carlo.

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, 21 de novembro de 2011.

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES
Prefeito Municipal



ANEXO I

ATESTADO PARA CARACTERIZAÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

Atesto, em cumprimento a Lei nº 7853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto nº 3298/99 de 20 de dezembro de 1999, que o(a) Sr.(a) _____

_____ portador do RG nº _____, nascido em ___/___/_____, foi devidamente avaliado clinicamente enquadrando-se, segundo o Artigo 4º, do Decreto 3298/99, na seguinte categoria:

1. () deficiência física
2. () deficiência auditiva
3. () deficiência visual
4. () deficiência mental
5. () múltipla
6. () Outras

CID _____

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura do Médico

Nome do Médico: _____

CRM Nº _____

Declaro ter recebido cópia deste atestado e autorizo a declaração do CID/ diagnóstico correspondente à minha deficiência.

Assinatura do (a) candidato (a)



ANEXO II
MODELO CARTÃO RESPOSTA

N°

CARTÃO RESPOSTA

01 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
02 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
03 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
04 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
05 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
06 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
07 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
08 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
09 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
10 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
11 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
12 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
13 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
14 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
15 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
16 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
17 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
18 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
19 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
20 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D

21 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
22 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
23 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
24 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
25 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
26 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
27 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
28 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
29 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
30 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
31 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
32 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
33 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
34 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
35 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
36 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
37 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
38 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
39 -	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO

A

B

C

D





ANEXO III

EMENTAS

ENSINO SUPERIOR CONHECIMENTOS GERAIS (20 QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA – (Em conformidade com a nova Lei Ortográfica).

Compreensão e interpretação de texto(s). Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Emprego da crase. Pontuação. Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial.

Total de questões: 10 (dez), valendo 0,20 cada questão.

MATEMÁTICA - Números inteiros, racionais (fracionários e decimais) e reais: operações e propriedades. Números e grandezas proporcionais; razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Sistemas de medida: área, volume, massa, capacidade, tempo, sistema monetário brasileiro. Funções algébricas. Equações e inequações: de 1º e 2º graus, problemas.

Total de questões: 10 (dez), valendo 0,20 cada questão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES, CADA QUESTÃO 0,30)

MÉDICO – Conhecimentos Gerais Medicina : Do Aparelho Respiratório: Bronquite crônica e enfisema pulmonar, asma brônquica, bronquites agudas, pneumonias adquiridas na comunidade e no hospital, tuberculose pulmonar. Febre tifóide, salmoneloses, difteria, meningites agudas, tétano, coqueluche, erisipela, escarlatina, encefalites a vírus, dengue, mononucleose infecciosa, gripe, caxumba, poliomielite anterior aguda, sarampo, rubéola, varicela, AIDS, toxoplasmose, cólera, leptospiroses humanas. Doenças Do Sistema Circulatório: Insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo do pulmão, angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, dislipidemias, doenças vasculares periféricas: obstrução arterial aguda, trombose venosa aguda. Doenças Do Aparelho Digestivo: Hérnia de hiato e esofagite de refluxo, gastrites, úlcera péptica gastroduodenal, diarreias, parasitoses intestinais, constipação intestinal crônica, pancreatite aguda, pancreatite crônica, hepatites agudas a vírus, hepatite crônica, cirrose hepática. Nefrologia: Insuficiência renal aguda, insuficiência renal crônica, tratamento clínico da hipertensão arterial, infecção do trato urinário: fisiopatologia e tratamento. Hematologia: Anemias, agranulocitose, anemia aplástica, púrpuras trombopáticas, terapêutica anti-trombótica. Endocrinologia: Diabetes insipidus, hipertireoidismo, hipotireoidismo, tireoidites, diabetes mellitus, hipoglicemias, obesidade. Dermatologia:



Acne vulgar, dermatite seborréica, urticária, psoríase, úlcera de perna, piodermites, micoses superficiais, sífilis, hanseníase, cancro mole, linfogranuloma venéreo, donovanose, gonococcia. Neurologia: Noções Classificação clínica e diagnóstico das epilepsias, conduta prática nas convulsões, AVC, cefaléias, doença de Parkinson, neurocisticercose, síncope Obstetria E Ginecologia: Noções Pré-natal, hiperemese gravídica, abortamento, moléstia hipertensiva específica da gravidez, leucorréias, doença inflamatória pélvica aguda, tensão pré-menstrual, dismenorréia, sangramento uterino disfuncional, síndrome do climatério, câncer de mama, câncer de colo uterino. Pediatria : Noções Alimentação da criança, imunização: esquema de vacinação, infecções das vias aéreas superiores, gastroenterocolites agudas infecciosas, desidratação na síndrome diarreica, pneumonias e bronco pneumonias. Urologia : Noções : Hiperplasia benigna da próstata, litíase urinária, pielonefrites, infecções urinárias inespecíficas, infecções genitais. Psiquiatria: Noções Oligofrenias, alcoolismo, depressões, esquisofrenias, distúrbio do pânico. Reumatologia: Noções Artrite reumatóide, moléstia reumática, lúpus eritematoso sistêmico, espondilite anquilosante, osteomielite, osteoartrose, osteoporose Generalidades e conceitos fundamentais, atualidades sobre pesquisas médicas. Exames de Rotina. Diagnósticos terapia e prevenção de doenças relacionados a: Parada Circulatória, Pneumonias, Diarreia, infecção urinária, tumores ósseos, ulcera péptica, Parasitose. Hormônios – suas funções, órgãos produtores, forma sintética. Uso de anestésicos. Noções sobre prevenção e controle de zoonoses. Esquema e Vacinação. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência cardíaca. doença valvular cardíaca. diabetes melitus. hipotireoidismo e hipertireodismo. lúpus eritematoso sistêmico. dermatofitoses. prevenção do câncer. pneumonia comunitária. doença pulmonar obstrutiva crônica. asma. insuficiência renal crônica e litíase renal. Conteúdos Específicos De Saúde Da Família: Constituição Federal – na parte relacionada ao SUS, Leis Orgânicas da Saúde, Regulamentação do ESF/PACS e portarias específicas, Estratégia da Saúde da Família, Situação da Saúde da Família, Perfil epidemiológico, Normas Operacionais da Assistência a Saúde e História da Saúde no Brasil.

SUPERVISOR DE TESOUREARIA – Lei Orçamentária Anual – Lei de Diretrizes Orçamentárias – Plano Plurianual – Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 8666/93 – IN –STN 01/97 e suas alterações – Convênios – Celebração – Liberação de Recursos e Execução – Prestação de Conta – Encerramento – Tomada de Contas Especial –Decreto 6.170/2007 e suas alterações – Portaria Interministerial 127/2008 e suas atualizações – Transferências de Recursos – Tipos de instrumentos – celebração de convênios - acompanhamento e fiscalização dos convênios – Alterações nos planos de trabalho – projetos básicos e termos de referencia - publicidade – liberação de recursos – Contratação de terceiros pagamentos – Tomada de Contas Especial - Lei 10.973/2004 – IN CDFNDCTO1/10 da contrapartida e outros aportes – da proposta e plano de trabalho –das condições de celebração – da formalização do instrumento – da publicidade – da alteração. – da liberação de recursos – da execução e acompanhamento – da contratação de terceiros por entidades privadas sem fins lucrativos – da contratação de terceiros por órgão e entidades da administração pública - dos pagamentos – da prestação de contas – das vedações e situações de inadimplências - da denúncia e da rescisão – da tomada de contas especial. Elementos de análise financeira de empreendimentos (estrutura de capital e gerenciamento de riscos) Matemática financeira –



montagem de projeções financeiras com receitas e fluxo de caixa – análise de demonstrativos econômicos.

ASSISTENTE SOCIAL – Política Nacional de Assistência Social; SUAS: Sistema Único da Assistência Social; LOAS – Lei 8742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social); Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social (Lei Federal nº. 8662/93); Programas Governamentais de Transferência de Renda. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde–princípios e diretrizes, controle social. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento.

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS – Leis 8112/90 e suas alterações – 8.270/91 e alterações 9.527/97 e alterações. Estruturas Administrativas: atos, poderes e processos administrativos – Órgãos da Administração pública direta e indireta, - Concessão e permissão de serviços públicos – Responsabilidade Civil do Estado – Gestão de pessoas: planejamento de pessoal, gestão por competências, competências centrais; avaliação por desempenho; treinamento e desenvolvimento; sistemas de remuneração – Relacionamento interpessoal; qualidade de vida; motivação e liderança – Análise e melhoria de processos – administração de mudanças. - Novas abordagens organizacionais, visão crítica e complexidade, - Responsabilidade Social no contexto brasileiro. – Legislação de pessoal – Constituição de 1988, emendas 19 – 20 – 34 – 41 e 47 – Frequência e folha de pagamento, Legislação sobre INSS - FGTS - IRF (imposto de renda na fonte)– PASEP - RAIS – Contratos Administrativos- Lei de Responsabilidade Fiscal quanto a gastos com pessoal.

ENSINO MÉDIO CONHECIMENTOS GERAIS (20 QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA. Compreensão e interpretação de texto(s). Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Emprego da crase. Pontuação. Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial.

Total de questões: 10 (dez), valendo 0,20 cada questão.

MATEMÁTICA. Números inteiros, racionais (fracionários e decimais) e reais: operações e propriedades. Números e grandezas proporcionais; razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Sistemas de medida:



área, volume, massa, capacidade, tempo, sistema monetário brasileiro. Funções algébricas. Equações e inequações: de 1º e 2º graus, problemas.

Total de questões: 10 (dez), valendo 0,20 cada questão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES – CADA QUESTÃO VALERÁ 0,30)

OPERADOR ADMINISTRATIVO – Conhecimentos sobre administrar no contexto operacional, tático, gerencial e estratégico. Organização, sistemas e redação organizacional avançada. Higiene e Segurança do trabalho. Gestão patrimonial e documental, informática no apoio administrativo. Domínio do uso de planilhas eletrônicas. Gestão de documentos físicos e digitais. Estratégias organizacionais. Administração financeira. Orçamento e planejamento. Administração de serviços. Noções de contabilidade. Análise de demonstrativos contábeis. Estatística e raciocínio lógico. Elaboração de relatório e Conhecimento de informática, de Internet e transmissão de dados.

~~**FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA** – Código Sanitário (Lei nº 10.083, de 23 de setembro de 1998, Decreto nº 12.342, de 27 de setembro de 1978, Portaria Conjunta CVS/IAL nº 9, de 12 de novembro de 2004). Portaria CVS 6/99, de 10/03/99 (Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004). Noções básicas de legislação ambiental: Federal – Constituição Federal de 1988 (artigo 225), Lei 6938/81 (artigos 2º e 3º), Lei 4.771/65 e suas alterações (artigos 2º, 3º e 4º); Saúde Coletiva: aspectos conceituais e Metodológicos, Histórico da saúde pública no Brasil: organização dos serviços de saúde e políticas de saúde, com destaque para as ações de planejamento, educação em saúde e vigilância à saúde. Gestão do SUS – Implicações conceituais e metodológicos da Saúde Coletiva~~

FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA – Noções básicas de legislação ambiental: Federal - Constituição Federal de 1988 (artigo 225), Lei 6938/81 (artigos 2º e 3º), Lei 4.771/65 e suas alterações (artigos 2º, 3º e 4º); Lei 6.259/75 e Lei 9.782/99. Saúde Coletiva: aspectos conceituais e Metodológicos, Histórico da saúde pública no Brasil: organização dos serviços de saúde e políticas de saúde, com destaque para as ações de planejamento, educação em saúde e vigilância à saúde. Gestão do SUS – Implicações conceituais e metodológicos da Saúde Coletiva. Portaria GM nº 1172 de junho de 2004 e suas alterações, a Portaria GM/MS 399/2066. Legislação da União e do Estado de Santa Catarina desde que pertinente ao assunto, bem como normas da ANVISA e SUS.



ALFABETIZADO

CONHECIMENTOS GERAIS (20 QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA - ortografia, alfabeto, vogais, consoantes, gênero do substantivo: masculino e feminino, número do substantivo: singular e plural, grau do substantivo: diminutivo e aumentativo, pontuação, interpretação de texto.

Total de questões: 10 (dez), valendo 0,20 cada questão.

MATEMÁTICA - Operações fundamentais de adição, subtração, multiplicação e divisão, primando para o raciocínio matemático lógico dos candidatos na resolução dos problemas.

Total de questões: 10 (cinco), valendo 0,20 cada questão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES – CADA QUESTÃO VALERÁ 0,30)

ASSISTENTE DE CRECHE - - Higiene da criança; Noções de Saúde. Noções de alimentação de crianças. Primeiros Socorros. Como agir com crianças na faixa etária de 0 a 7 anos. Noções práticas de Amamentação, diferenças entre o brincar e o aprender.



ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

(Para os optantes da inscrição por meio de depósito identificado)

NOME		SEXO Masculino <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/>							
DATA DE NASCIMENTO	CPF	IDENTIDADE	ÓRGÃO EXPEDIDOR						
ENDEREÇO (avenida/rua/travessa)		NÚMERO	COMPLEMENTO						
BAIRRO	CIDADE	UF	CEP						
TELEFONE FIXO	CELULAR	E-MAIL							
ESCOLARIDADE	CARGO								
PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE ESPECIAL							
TAXA DE INSCRIÇÃO*		* A Taxa de Inscrição deve ser paga mediante depósito identificado junto ao Banco do Brasil, em favor de: Prefeitura Municipal Monte Carlo Agência n. 1387-0 - Banco Brasil Conta corrente n. 194.042-2 Identificador: Nome e CPF do candidato * Valores: <table border="1"> <tr> <td>Nível Fundamental</td> <td>R\$ 40,00</td> </tr> <tr> <td>Nível Médio</td> <td>R\$ 70,00</td> </tr> <tr> <td>Nível Superior</td> <td>R\$ 100,00</td> </tr> </table>		Nível Fundamental	R\$ 40,00	Nível Médio	R\$ 70,00	Nível Superior	R\$ 100,00
Nível Fundamental	R\$ 40,00								
Nível Médio	R\$ 70,00								
Nível Superior	R\$ 100,00								
* Inscrições vinculadas a pagamento por cheque somente serão homologadas mediante a compensação do mesmo.									
Declaro ter lido e concordado com os termos do Edital n. 05/2011, suas alterações e demais publicações que compõe o regulamento do Concurso Público do Município de Monte Carlo, estando ciente de todos os prazos, condições e requisitos atinentes ao mesmo. Declaro ainda, serem verdadeiras as informações prestadas neste documento. Declaro por fim, que estou apto(a) a participar do Concurso Público n. 001/2011, do Município de Monte Carlo.									
_____		_____, ____/____/20____.							
(ASSINATURA DO CANDIDATO)		(LOCAL E DATA)							
Anexar à ficha de inscrição foto 3x4 recente e cópia autenticada de documento com foto (itens 2.3.2 do Edital)									



Monte Carlo, 21 de novembro de 2011.

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES
Prefeito Municipal