



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2016

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO DESTINADO PARA CONTRATAÇÃO, DE SERVIDORES EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA O QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE BARRA BONITA/SC.

O Prefeito Municipal de Barra Bonita, Estado de Santa Catarina, Sr. DARCI JOÃO FRIZON, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei nº 039/2012 de 02 de janeiro de 2012, e Lei Orgânica do Município e suas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo destinado para contratação, de servidores em caráter temporário para o quadro da administração direta do município, sob o Regime estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, para atender necessidades de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital do Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e demais legislação vigente.

1.1.2. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo do Município de Barra Bonita - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Padre Aurélio Canzi, nº 1628, São Miguel do Oeste - SC, fone-fax (49)3621-0795, endereço eletrônico: www.ameosc.org.br

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Processo Seletivo serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC e nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br

1.1.4. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.5. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no subitem 1.1.1 do edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da contratação se aprovado e convocado.

1.1.5.1 A legislação Municipal a se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no site: www.barrabonita.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



1.1.6. O presente PROCESSO SELETIVO é válido pelo prazo de 01 (um) ano contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por até igual período.

1.1.7. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar.
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo na data da contratação.
- e) Possuir aptidão física e mental.
- f) Possuir obrigatoriamente carteira nacional habilitação (CNH) para os cargos de **Motorista Cat. "D" e Operador de Equipamentos cat. "C"**.

1.1.8. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura, sob pena de ser automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

1.1.9. As provas serão realizadas na modalidade **OBJETIVA e PRATICA.**

1.2 Cargo, vaga, carga horária, remuneração e habilitação:

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Cargo	Nº Vagas	Venceto R\$	Carga Horária Sem	Habilitação	Tipo de Prova
Técnico em Enfermagem	*CR	R\$ 1.542,03	40hs	2º Grau Técnico com registro no órgão fiscalizador da profissão	Objetiva
Fiscal Tributário e Obras	*CR	R\$ 2.067,18	40hs	Nível Médio Completo	Objetiva
Agente de Abastecimento de Agua	*CR	R\$1.082,52	40hs	Nível Médio Completo	Objetiva
Auxiliar Administrativo	*CR	R\$ 1.542,03	40hs	Nível Médio Completo	Objetiva



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



Tesoureiro	*CR	R\$ 2.376,05	40hs	Nível Médio Completo	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	*CR	R\$ 885,59	40hs	Alfabetizado	Objetiva
Motorista – Cat. "D"	*CR	R\$ 1.542,03	40hs	Ensino Fundamental completo e CNH	Objetiva e Pratica
Operador de Equipamentos – Cat. "C"	*CR	R\$ 1.542,03	40hs	Ensino Fundamental completo e CNH Cat. "C"	Objetiva e Pratica

***CR – cadastro de reserva**

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** poderão ser efetuadas pela **INTERNET ou VIA POSTAL**, no período das **08horas do dia 08/03/2016 às 23h59min do dia 06/04/2016**.

2.1.1. DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET/ON-LINE:

2.1.1.2. Para a inscrição pela internet o candidato deverá acessar o site www.ameosc.org.br no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

- a) acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link Concursos*;
- b) fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;
- c) preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- d) imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;
- e) imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até as 23h59min do dia 07/04/2016.**
- f) pagar o boleto, preferencialmente, no banco emissor; a baixa dos boletos acontecerá após o envio dos arquivos ao sistema de gestão pelo executor do certame; este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no anexo I do edital (cronograma).

2.1.1.3. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet será disponibilizado equipamento com acesso à Internet na Prefeitura Municipal de Barra Bonita sito à Av. Buenos Aires, 600, centro, em horário de expediente das 07h30min às 11h30min e das 13hrs às 17hrs.



2.1.1.4. O atendimento aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos, sendo que o candidato é o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.1.1.5. A Prefeitura de Barra Bonita – SC, e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

2.1.1.6. O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no endereço eletrônico: www.ameosc.org.br

2.1.1.7. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

2.1.2 DAS INSCRIÇÕES VIA POSTAL:

2.1.2.1. Admitir-se-á inscrição via postal, registrada e com aviso de recebimento, postada via SEDEX, no período determinado para as inscrições, para o seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, sita à Av. Buenos Aires, 600, Centro – CEP 89909-000, Barra Bonita – SC. Encaminhado aos cuidados do departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC.

2.1.2.2. É de responsabilidade do candidato, que desejar realizar a inscrição via portal imprimir o Requerimento de Inscrição (modelo anexo), preenchê-lo corretamente com todos os dados solicitados e assinar.

2.1.2.3. O candidato deverá dirigir-se a uma agência do Banco do Brasil S.A. e efetuar um depósito **IDENTIFICADO E EM DINHEIRO**, no valor da taxa de inscrição corresponde ao cargo que deseja se inscrever, na conta corrente da Prefeitura Municipal de Barra Bonita abaixo informada:

Estabelecimento bancário: Banco do Brasil S.A.

Agência: 5237-x

Conta Corrente: 34.504-0

Código Banco: 001

Convênio: 2635590

2.1.2.4. Providenciar cópia **AUTENTICADA** dos seguintes documentos:

a. Documento de identidade (RG);

b. Comprovante do CPF (Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda). Caso no documento de identidade conste o número do CPF fica dispensada a apresentação do comprovante.

c. Comprovante do depósito identificado em dinheiro na conta do município de Barra Bonita – SC, realizado no Banco do Brasil.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



2.1.2.5. Enviar pelo correio o Requerimento de Inscrição, devidamente preenchido com todos os dados solicitados e devidamente assinado e as cópias autenticadas dos documentos exigidos, por correspondência com Aviso de Recebimento (AR), pelo Serviço de Remessa Expressa de Documentos e Mercadorias-SEDEX, para o endereço constante do item 2.1.2.1.

2.1.2.6. Só serão aceitos os pedidos de inscrição enviados via postal que forem entregues à Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, até às 17 horas do último dia de inscrição, valendo para fins de direito a data e horário constantes do comprovante de entrega da correspondência.

2.1.2.7. O depósito em conta corrente da Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, deve ser obrigatoriamente o DEPÓSITO IDENTIFICADO, não tendo validade o depósito comum.

2.1.2.8. Os depósitos em conta corrente eventualmente feitos em desacordo com a norma do edital e ou com erro na identificação do candidato e ou intempestivamente, não poderão ser ressarcidos.

2.1.2.9. É vedada a inscrição condicional, não sendo admitida complementação documental fora do prazo fixado para inscrição, nem comprovante de agendamento de pagamento da taxa de inscrição.

2.1.2.10. A inscrição por via postal, se efetuada, será por conta e risco do candidato, não se responsabilizando o Município de Barra Bonita – SC por extravios, falta de documentação, atrasos ou outras ocorrências que impeçam a efetiva inscrição do candidato.

2.2. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.3. Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.4. Não serão aceitos pedidos de alterações de dados informados quando da inscrição, a não ser a comunicação de novo endereço que deverá ser feita junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra bonita – SC, quando da classificação e/ou chamamento para assumir o cargo.

2.5. O candidato poderá inscrever-se **somente para 01 (um)** cargo de que trata o presente Edital. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada a inscrição mais **recente**.

2.5.1. Em caso de inscrições erradas e pagamento dessas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é de responsabilidade do candidato efetuar a sua inscrição para o cargo ao qual pretende concorrer corretamente.

2.6. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, nos seguintes valores:

Valor R\$	Escolaridade
R\$ 40,00	Ensino Médio
R\$ 30,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado



2.7. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo, qualquer que seja o motivo ensejado.

2.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário eletrônico, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.8.1. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição, no formulário eletrônico de inscrição.

2.8.2. Os candidatos que solicitarem condições especiais serão comunicados através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: www.amoesc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br do deferimento ou não do pedido.

2.8.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

2.9. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE:

2.9.1. O candidato que preencher os requisitos da **Lei Estadual nº 10.567 datada de 07/11/1997** poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo.

2.9.1.1. Equipara-se a doador de sangue, a pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, à doação.

2.9.2. O **requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para os doadores de sangue** (modelo anexo) deverá ser encaminhado à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Barra Bonita, e entregue do dia **08/03/2016 a 28/03/2016**, no endereço da Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, sito à Av. Buenos Aires, 600, Centro – Barra Bonita – SC, juntamente com os seguintes documentos:

- a) Cópia do requerimento de inscrição;
- b) Comprovante expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou pelo Município, de que o candidato é doador de sangue, relacionando o número e a data em que foram realizadas as doações, sendo que não poderá ser inferior a 03 (três) doações anuais. Para ter direito à isenção, o candidato deve comprovar que realizou, no mínimo, 03 (três) doações no período de um ano;
- c) No caso o subitem 2.12.1.1, documento específico que comprove que o candidato integre a Associação de doadores de Sangue legalmente constituída e que contribua para estimular de forma



direta e indireta a doação, relacionando, minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo candidato.

c.1) A entrega dos documentos acima referidos também poderá ser feito por meio postal, através de Sedex a ser encaminhado para a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Barra Bonita - SC, sito à Av. Buenos Aires, 600, Centro – CEP 89909-000, Barra Bonita - SC, através de cópia autenticada em cartório, sendo que os mesmos **devem estar na Prefeitura** Municipal de Barra Bonita – SC até no máximo dia **29/03/2016**.

2.9.3. A Comissão de Acompanhamento avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão no mural público da Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC e nos sites www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br até o dia **31/03/2016** não sendo encaminhada resposta individual ao candidato, salvo se solicitado.

2.9.4. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição **INDEFERIDOS** poderão participar do presente Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até às **23h59min do dia 07/04/2016**, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de **indeferimento** deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br

3. DAS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Considerando-se que o presente Processo Seletivo destina-se a cadastro de reserva, não havendo número definido de vagas a serem preenchidas, e que por lei são reservados 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com necessidades especiais, desprezadas as frações, das vagas oferecidas no certame, até a extinção da validade do mesmo, de acordo com a Constituição Federal.

3.2. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá no ato da inscrição informar no campo específico ser portador de necessidades especiais.

3.2.1. Durante o prazo de inscrição, candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais, deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Recursos Humanos), sito à Av. Buenos Aires, 600, Centro de Barra Bonita em horário de expediente da Prefeitura, das 07h30min às 11h30min e das 13hrs às 17hrs, juntamente com os documentos originais para conferência, (ficarão retidas na Secretaria Municipal de Administração, junto ao Departamento de Recursos Humanos, somente as cópias dos documentos, os originais serão devolvidos ao candidato após a conferência) laudo médico firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no presente Processo Seletivo, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de Barra Bonita – SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

3.2.2. A entrega dos documentos acima referidos também poderá ser feito por meio postal, através de Sedex a ser encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração, ao cuidados do



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA**



Departamento de Recurso Humanos do Município de Barra Bonita, sítio a Av. Buenos Aires, 600, Centro do Município de Barra Bonita – SC, através de cópia autenticada em cartório, tendo como data máxima de postagem **o último dia de inscrição**.

3.3. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos em tais condições.

3.4. As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.5. O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá solicitar por escrito na data da inscrição.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente após o encerramento das mesmas.

4.2. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão publicados em documento afixado no Mural Público Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, e nos endereços eletrônicos: www.amoesc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br

5. DA PROVA

5.1. Da prova objetiva

5.1.1. A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos independente do cargo que irão concorrer ou de qualquer outra condição.

5.1.2. A PROVA OBJETIVA será aplicada no dia 21/05/2016, às 14 horas, nas dependências da Escola de Educação Básica Professora Cecília Lotin, sito na Travessa Itamarati, s/n – Centro, Município de Barra Bonita – SC, Em caso de alteração de local da prova este será publicado e divulgado no Mural Público Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, e nos endereços eletrônicos: www.amoesc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br

5.1.2.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 13h.

5.1.2.2. O fechamento dos portões será às 13h40min sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.

5.1.2.3. Após o fechamento dos portões o candidato deverá dirigir-se imediatamente a sala de realização das provas, não sendo permitida a permanência do mesmo nos corredores, sendo que a Instituição executora do certame e o Município de Barra Bonita – SC não se responsabilizarão por atrasos na entrada para as salas de aplicação de provas, a qual deverá ocorrer 10 minutos antes do início das provas para instruções necessárias que serão repassados pelos fiscais.



5.1.2.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após as 13h50min.

5.1.2.5. A prova objetiva terá início às 14h e término às 16h30min.

5.1.3. A relação das salas será publicada após a homologação das inscrições nos sites: www.amoesc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br

5.1.4. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a **duração de 02h30min**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente UMA será a correta e deverá ser assinalada conforme instruções que constarão no cartão-resposta e na 1^a página do caderno de provas.

5.1.4.1. As questões da prova objetiva versarão sobre questões de conhecimentos específicos, português e matemática.

5.1.4.2. A prova será composta de 20 (vinte) questões inéditas.

5.1.4.3. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

5.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A) – Serão aplicadas provas de *conhecimentos específicos, português e matemática* para os cargos de **Técnico em Enfermagem, Fiscal Tributário e Obras, Tesoureiro, Auxiliar Administrativo, Agente de Abastecimento de Água e Auxiliar de Serviços Gerais**, especificados no item 1.2.1 deste edital conforme quadro abaixo:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	12	0,60	7,20	4,00
2► Português	05	0,35	1,75	
3► Matemática	03	0,35	1,05	
TOTAL	20	-	10,00	

5.2.1. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de **4,00 (quatro** pontos), no conjunto das provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.

5.3. DA PROVA OBJETIVA e PRÁTICA (Modalidade B) - Serão aplicadas provas de *Conhecimentos Específicos, Português, Matemática e Prova Prática*, conforme quadro abaixo para os cargos de ***Motorista - cat. "D"*** e ***Operador de Equipamentos - cat. "C"***



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



Prova Objetiva	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	12	0,19	2,28	1,00
2► Português	05	0,09	0,45	
3► Matemática	03	0,09	0,27	
TOTAL ➔	20	-	3,00	-

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	3,00
TOTAL ➔	7,00	3,00

5.3.1. Para o cargo acima descrito, somente **serão considerados classificados** os candidatos que obtiverem nota mínima de **1,00** (um ponto) no conjunto das provas **1, 2 e 3** (*na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática*) e nota mínima de **3,00** (três pontos), na prova prática, conforme tabelas acima.

5.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

5.4.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste Edital, **munidos de DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL (COM FOTOGRAFIA)**, o não comprimento deste item impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

5.4.2. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 5.1.2.2 (13h40min), mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

5.4.3. Serão considerados documentos de identificação: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

5.4.3.1. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da prova do Processo Seletivo.



5.4.3.2. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.4.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um **caderno de questões**, um **cartão resposta** e um **cartão identificação**, de acordo com sua inscrição.

5.4.4.1. O candidato deverá apor no **Cartão Identificação e Cartão Resposta**, todas as informações solicitadas nos mesmos. Os quais serão lacrado em envelopes no final da prova.

5.4.4.2. O candidato deverá apor no **Cartão Resposta** as suas respostas por questão, PREENCHENDO POR COMPLETO O CAMPO QUE SE REFERE À QUESTÃO CORRETA, conforme a forma correta, exemplificada no cartão de identificação do candidato e na primeira folha do caderno de questões, para propiciar a correção com leitura ótica.

5.4.5. Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o **caderno de questões corresponde ao cargo em que se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como enumerada e o candidato deve ler as instruções relacionadas à marcação das respostas.**

5.4.6. O candidato deverá assinalar no cartão resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. AS PROVAS DE CADA CARGO SERÃO IDENTIFICADAS PELOS NÚMEROS 1, 2, 3 E 4 E É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO A MARCAÇÃO CORRETA, SENDO QUE A NÃO MARCAÇÃO CORRETA INVALIDARÁ O CARTÃO RESPOSTA.

5.4.6.1. Forma correta de preencher o **Tipo de Prova** e o **Cartão de Resposta (Gabarito)**:

5.4.7. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o cartão de respostas, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.4.8. O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.

5.4.9. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.

5.4.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta.

5.4.11. Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova objetiva que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver assinalada no cartão resposta.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA**



5.4.12. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

5.4.13. Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta e o cartão identificação.

5.4.14. Só será permitido ao candidato entregar sua prova objetiva após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do seu início.

5.4.15. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

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

5.4.17. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar o cartão resposta e o cartão identificação ao mesmo tempo.

5.4.17.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo deverão apor no verso dos cartões respostas e cartões de identificação suas assinaturas.

5.4.17.2. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo deverão anotar no verso do cartão de respostas eventuais questões deixadas em branco, apondo suas assinaturas no verso.

5.4.17.3. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo deverão invalidar o cartão resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no verso.

5.4.17.4. Posteriormente procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, cartões respostas com questões deixadas em branco, cartões respostas deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.

5.4.17.5. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos e com pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os cartões resposta e cartões identificação, separadamente, bem como a assinatura destes envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública conforme data e horário descritos no cronograma.

5.4.18. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.4.19. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados a partir das 17 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos sites: www.amoesc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br



5.4.20. O Município de Barra Bonita e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - Ameosc, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

5.5. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

5.5.1. A prova será aplicada aos candidatos à função de **Motorista - Cat. "D"** e **Operador de Equipamentos - Cat. "C"**.

5.5.2. A **PROVA PRÁTICA** será realizada no dia **21/05/2016**, logo após o término da prova objetiva por parte dos candidatos ao cargo de **Motorista - Cat. "D"** e **Operador de Equipamentos - Cat. "C"**, tendo como local o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Barra Bonita, junto a Secretaria de Transportes e Obras, centro, nesta cidade de Barra Bonita - SC.

5.5.2.1. A comissão organizadora do certame reserva-se o direito de, considerando a quantidade de inscritos e condições meteorológicas, estipular o horário de encerramento das provas do dia **21/05/2016**.

5.5.3. O candidato que não se fizer presente para realização da prova prática será considerado desistente e, consequentemente, eliminado do Processo Seletivo. A Instituição executora do certame e o Município de Barra Bonita - SC não se responsabilizarão por atrasos.

5.5.4. Na prova prática o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,70 pontos), Muito Bom (0,60 pontos); Bom (0,50 pontos); Satisfatório (0,40 pontos), Regular (0,30 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

5.5.5. Para a função que se exigir o emprego de veículos, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Barra Bonita - SC, poderá ser a critério da fiscalização, excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

5.5.6. À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala **0 (zero) a 7,00 (sete)**.

5.5.7. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo **3,00 (três)** pontos no total da **prova prática** e também o que não atingir a nota mínima de **1,00 (um)** ponto na **prova objetiva**.

5.5.8. A média final será: Nota da Prova Objetiva somada com a Nota da Prova Prática.

5.5.9. Para a realização da **Prova Prática** o candidato deve apresentar, **obrigatoriamente**, os seguintes documentos:



- a) Documento de Identificação original;
- b) Carteira Nacional Habilidade para o cargo de **Motorista - Cat. "D"** e **Operador de Equipamentos - Cat. "C"**.

5.5.10. O candidato que faltar estará automaticamente desclassificado.

5.5.11. A Comissão de Acompanhamento do **Processo Seletivo** reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas alterar a data e o local das provas práticas. Ocorrendo qualquer alteração, os candidatos poderão ser avisados no dia da prova.

5.5.12. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas práticas na data prevista, a continuidade das mesmas fica automaticamente regulamentada para continuidade no dia seguinte, a partir das 7h30mim até o horário necessário para finalização das mesmas.

5.6. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

5.6.1. O candidato pode ter no local de prova, unicamente:

- a) Documento de identificação;
- b) Comprovante de Inscrição;
- c) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, de material transparente;
- d) Lápis preto e borracha;
- e) Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

5.6.2. Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

5.6.3. O Município de Barra Bonita e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - Ameosc não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

5.7. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, etc.);



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA**



e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, etc.

5.8. PODERÁ SER EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas levando Cartão Resposta e Cartão Identificação ou outros materiais não permitidos;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso, não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.8.1. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em sacos plásticos que serão lacrados pelos fiscais no momento do ingresso à sala de provas, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6. DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura óptica, em **SESSÃO PÚBLICA** a ser realizada na **Câmara de Vereadores, de Barra Bonita - SC, às 11hrs do dia 24/05/2016**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato (Cartão Identificação).

6.2. A sessão será filmada e todos os interessados terão acesso no local devendo assinar lista de presença constando o horário de entrada e saída.

7. DO EMPATE NA NOTA FINAL

Av. Buenos Aires, 600 – Fone/Fax (49) 3649 0004 – CEP: 89909-000



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



7.1. Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

7.1.2. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo na forma do disposto no parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº 10. 741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

7.1.3. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

7.1.4. Maior nota na prova Prática (Motorista e Operador);

7.1.5. Maior número de acertos na prova de Português;

7.1.6. Maior número de acertos na prova de Matemática;

7.1.7. Maior Idade;

7.1.8. Sorteio Público.

8. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

8.1. O gabarito preliminar será divulgado a partir das 17 horas do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: www.amoesc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br

8.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

9. DOS RECURSOS

9.1. É admitido recurso quanto a divergências:

a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;

b) na formulação das questões da prova objetiva e prova prática;

c) no gabarito preliminar divulgado;

d) ao resultado da divulgação da Classificação Preliminar do Processo Seletivo, para cada cargo.

9.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme cronograma do edital (Anexo I).

9.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

9.4. Os **RECURSOS** poderão ser interpostos **VIA ON LINE** – pelo sistema – ou **VIA POSTAL**.

9.4.1. Para a interposição de **RECURSO VIA ONLINE** o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:



- a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link Concursos*.**
- b) Acessar a “Área do Candidato”.**
- c) Clicar em “recursos e requerimentos”.**
- d) Preencher *online* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.**
- e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário, será apreciado apenas o recurso da primeira questão apresentada no formulário.**
- 9.4.1.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não serão conhecidos e os inconsistentes não serão providos.
- 9.4.1.2. Se na análise dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independente de terem recorrido.
- 9.4.2. Para a interposição de **RECURSO VIA POSTAL** o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:
- a) Imprimir e preencher o Formulário de Recurso constante no (modelo anexo);
- b) Encaminhar através de correspondência registrada e com aviso de recebimento, postada via SEDEX, no período determinado para os recursos, para o seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, sítio à Av. Buenos aires, 600, Centro – CEP 89909-000, Barra Bonita – SC. Encaminhado ao cuidados do departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC.
- 9.4.2.1. É de responsabilidade do candidato imprimir o Formulário de Recursos (modelo anexo), preenche-lo corretamente, assinar e encaminhar para o endereço e nas condições expostas no item anterior.
- 9.4.2.2. Deverá ser encaminhado apenas e tão somente o Formulário de Recurso contendo as razões do recorrente. Eventuais outros materiais encaminhados juntamente com o Formulário de Recursos serão desconsiderados.
- 9.4.2.3. Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário, será apreciado apenas o recurso da primeira questão apresentada no formulário.**
- 9.4.2.4. Poderá ser encaminhado mais de um Formulário de Recurso numa mesma correspondência, desde que cada recurso esteja devidamente identificado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA**



9.4.2.5. Só serão aceitos os recursos enviados via postal que forem entregues à Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, até às 17 horas do último dia dos recursos, valendo para fins de direito a data e horário constantes do comprovante de entrega da correspondência.

9.4.2.6. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não serão conhecidos e os inconsistentes não serão providos.

9.4.2.7. Se na análise dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independente de terem recorrido.

9.5. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão do Processo Seletivo.

9.5.1. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados de forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

9.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br

9.5.3. Se houver alteração do gabarito provisório, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

9.5.4. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

9.5.5. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecorrível na esfera administrativa.

9.5.6. Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do resultado final e respectiva classificação, novo Decreto de resultado final será publicado.

10. DO PROVIMENTO DO CARGO

10.1. O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a contratação no cargo só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

10.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a contratação no cargo só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para o cargo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA**



- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, ás expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

10.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário.

10.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC.

10.5. O presente Processo Seletivo é válido pelo prazo de 01 (um) ano contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por até igual período.

10.6. Caso o candidato não possa assumir o cargo quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Em relação às vagas especificadas no item 1.2.1 em CADASTRO DE RESERVA a aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC.

11.2. As publicações sobre o Processo Seletivo serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Barra Bonita – SC e nos endereços eletrônicos: www.amoesc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br

11.3. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

11.4. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste, SC, e pela Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, conforme a legislação vigente.

11.5. O Prefeito do Municipal de Barra Bonita – SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

11.6. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de São Miguel do Oeste – SC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA**



11.7. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições do Cargo;

ANEXO IV – Requerimento Isenção Taxa de Inscrição Doadores de Sangue;

ANEXO V – Requerimento Portadores de Necessidades Especiais;

ANEXO VI - Requerimento de Inscrição Via Postal; (*somente para candidatos que enviarem inscrição via correio*);

ANEXO VII – Formulário de Recurso Via Postal; (*somente para candidatos que enviarem recursos via correio*);

ANEXO VIII – Decreto, que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO IX- Portaria, que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC;

ANEXO X- Decreto, que regulamenta a Prova Prática.

Barra Bonita – SC, 07 de março de 2016.

DARCI JOÃO FRIZON
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

MOACIR JOÃO HANTT

OAB/SC 27542

Assessor Jurídico Prefeitura de Barra Bonita



ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2016

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	07/03/2016	Em caso de impugnação do edital deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Barra Bonita – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC.
Inscrições	08/03 a 06/04/2016	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Apresentação dos documentos para candidatos Portadores de Necessidades Especiais.	08/03 a 06/04/2016	Durante o prazo de inscrição, encaminhar à Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, sita à Av. Buenos Aires, 600, Centro – CEP 89909-000, Barra Bonita – SC. Encaminhado aos cuidados do departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, durante o horário de expediente.
Recebimento de Inscrições para Candidatos que requererem a isenção de taxa de inscrição (<i>Doador de Sangue</i>)	08/03 a 28/03/2016	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (<i>Doador de Sangue</i>)	31/03/2016	Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br . A partir das 17 horas.
Período de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa INDEFERIDA . (<i>Doador de Sangue</i>)	01/04 a 07/04/2016	O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



Publicação das inscrições Deferidas e Indeferidas	15/04/2016	Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br . A partir das 17 horas
Prazo de recursos das inscrições Indeferidas	16 a 19/04/2016	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Parecer dos recursos das inscrições indeferidas e Publicação da Homologação das inscrições	26/04/2016	Pela internet no site: www.ameosc.org.br A partir das 17 horas
Publicação do Ensalamento	06/05/2016	Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br . A partir das 17 horas
Prova Objetiva	21/05/2016	A PROVA OBJETIVA será realizada nas dependências da Escola de Educação Básica Professora Cecília Lotin, sito na Travessa Itamarati, s/n – Centro, Município de Barra Bonita – SC. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 13hrs. O fechamento dos portões será às 13h40min, sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação. A prova terá início às 14hrs e término às 16h30min.
Prova Prática	21/05/2016	A prova prática do cargo de Motorista e Operador de Equipamentos terá início logo após o término da prova objetiva. O local de aplicação da Prova Prática será o no Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, Centro de Barra Bonita.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



		A Instituição executora do certame e o Município de Barra Bonita – SC não se responsabilizarão por atrasos.
Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	23/05/2016	A partir das 17 horas nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br
Prazo de recursos do Gabarito Preliminar	24 e 25/05/2016	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Sessão Pública para correção dos cartões respostas e identificação dos candidatos por cargo.	24/05/2016	Às 11hrs, na Câmara Municipal de Vereadores de Barra Bonita, Av. Buenos Aires centro, de Barra Bonita – SC.
Publicação do Resultado Preliminar prova objetiva e notas da prova prática.	25/05/2016	A relação da classificação preliminar por cargo será publicada nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br e também no Mural Público da Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, a partir das 17 horas.
Prazo de recurso referente ao Resultado Preliminar (prova objetiva e prova prática)	26 a 29/05/2016	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer dos recursos referente a classificação preliminar e Gabarito Preliminar	13/06/2016	Pela internet no site: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br . A partir das 17 horas
Divulgação do Gabarito Oficial /Final	14/06/2016	Pela internet no site: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br . A partir das 17 horas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



Publicação Classificação/Resultado Final	da 15/06/2016	A relação da classificação final por cargo será publicada nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br e também no Mural Público da Prefeitura Municipal de Barra Bonita - SC.
---	-------------------------	---



ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2016

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

I - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; encontros vocálicos e consonantais; Ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação; emprego das classes de palavras; análise Sintática; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; colocação dos pronomes oblíquos átonos; homônimos e parônimos.

II - MATEMÁTICA:

Operações fundamentais. Frações e Operações com frações. Expressões algébricas - Fatoração. Produtos notáveis. Regra de três simples e composta. Juros simples. Razão e proporção. Porcentagem. Teoria dos conjuntos. Sistema métrico decimal. Geometria Plana e espacial. Relações trigonométricas do triângulo retângulo. Equações e Funções do 1º e do 2º graus. Sistemas de equações. Sequências Numéricas. Resolução de Problemas. Análise de gráficos. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Fundamentos de Enfermagem: Noções básicas de saúde e doença, ações de enfermagem com relação à aferição de sinais vitais, realização de curativo, cuidado com a higiene, conforto e segurança ao paciente, preparo do paciente para exames, organização da unidade do paciente, administração de medicamentos por via oral, venosa, intramuscular, sub cutânea, ocular, nasal, retal, otológica. Biossegurança. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica e hematológica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré, trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de enfermagem a pacientes em situação de urgência. Enfermagem Materno- Infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo vital (gestante, parturiente e puerpério), no parto normal e de risco e ao recém-nascido normal e de risco. Assistência à criança nas fases de lactente, pré-escolar, escolar e adolescente no seu desenvolvimento. Enfermagem em Saúde Pública: Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do



Trabalhador. Enfermagem em Saúde Mental: Integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adultos.

FISCAL TRIBUTÁRIO E OBRAS:

Constituição Federal. Código Tributário Nacional. LC 123/2006. Lei nº 8.212/91. Lei nº 9.430/96. Direito Tributário: Conceito de tributo. Dever fundamental de pagar tributo e dever de colaboração com a tributação. Fiscalidade e extrafiscalidade. Espécies tributárias. Competência tributária: critérios de outorga, distribuição da competência. Imunidades tributárias: natureza, classificação, imunidades genéricas a impostos. Outras limitações ao poder de tributar. Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação. Garantias da legalidade tributária, da irretroatividade e das anterioridades, vedação do confisco. Limitações específicas à União: uniformidade geográfica, vedação da isenção heterônoma. Critérios de tributação: seletividade, progressividade, não cumulatividade, tributação monofásica. Legislação tributária: o papel dos diversos instrumentos legislativos; a lei complementar em matéria tributária. Vigência, interpretação e aplicação da legislação tributária. Constituição do crédito tributário: declarações do contribuinte e espécies de lançamento. Existência, exigibilidade e exequibilidade do crédito tributário. Hipóteses de suspensão da exigibilidade do crédito tributário e seus efeitos. Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. Extinção do crédito tributário: modalidades, pagamento, compensação, decadência e prescrição. Indébito tributário e sua repetição. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: órgãos da administração tributária federal, fiscalização, inscrição em dívida ativa, certidões negativas de débito. Impostos federais: II, IE, IPI, IR, IOF, ITR. Impostos estaduais e municipais: ICMS e ISS, IPTU. Contribuições federais para a seguridade social sobre a receita, sobre a remuneração, sobre a folha de salários, sobre o lucro, contribuições substitutivas. Simples Nacional. Processo administrativo fiscal federal: autuação, notificações, fase litigiosa, recursos, nulidades. Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965: Código Florestal. Medida Provisória nº 2.166/001: que altera a Lei do Código Florestal. Lei nº 5.197, de 3 de janeiro de 1967: Lei de Proteção à Fauna. Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981: Política Nacional do Meio Ambiente. 2.7 Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998: Lei dos Crimes Ambientais. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000: que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Lei nº 10.165/00: Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental. Resolução CONAMA nº 001/86: EIA/RIMA.

TESOUREIRO:

Lei Federal 4.320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal, Lei Orgânica do Município. Noções básicas de direito tributário. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02(pregão). Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções básicas de Direitos Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público editadas pelo CFC (NBCT 16). Orientações Estratégicas para a Contabilidade Aplicada ao Setor Público no Brasil editadas pelo CFC.



2. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) editado pela STN, 6^a edição. Portaria Conjunta STN/SOF nº1, de 20 de junho 2011.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02(pregão). Lei Complementar 101/00(Lei de Responsabilidade Fiscal). Direito Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art.º 6º a 11.

AGENTE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA:

Ciclos Biogeoquímicos; Meio Ambiente; Desenvolvimento Sustentável e Desequilíbrio Ambiental. Legislação: Meio Ambiente na Constituição Federal. Lei nº 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais. Resolução CONAMA nº 397/08 e 357/05. Lei nº 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos, Lei nº 11.445/2007 – Política Nacional do Saneamento Básico. Decreto Estadual nº 24.981/85. Portaria 2.914/12 do Ministério da Saúde que versa sobre a potabilidade de água. Doenças de veiculação hídrica, reações químicas para tratamento de água (coagulação / floculação). Sistemas e métodos de tratamento de água. Água subterrânea. Parâmetros a serem analisados na qualidade da água: turbidez, cor, ph, etc. Normas legais vigentes sobre qualidade de água para abastecimento público. Índices de qualidade e controle da qualidade da água. Parâmetros físico/químico, orgânicos e microbiológicos de controle de estações de tratamento de água. Conhecimento sobre o sistema existente de tratamento e abastecimento de água de propriedade do Município. Questões que simulam as atividades de rotina diária; Conservação e manutenção dos órgãos municipais e logradouros públicos; Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Hierarquia; Princípios básicos da Administração Pública; Servidores públicos; Deveres e Responsabilidades do servidor; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, escovão, outros; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Conhecimentos básicos de encanador, operador de moto-bomba; Manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. Conservação de tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Instalação e manuseio de dosadores de soluções químicas, aferição de hidrômetros, instalação de conjuntos moto-bomba; Reposição de peças: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor. Manutenção em registros, comportas. Montagem e conservação de tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas, instalação dosadores, aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos; Código de Postura do Município.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

I - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de texto; coerência e coesão textual; ortografia; pontuação; acentuação gráfica; emprego da norma culta; classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, verbo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; análise sintática.

II - MATEMÁTICA:

Operações fundamentais. Frações e Operações com frações. Regra de três simples. Juros simples. Razão e proporção. Unidades de comprimento, área e volume. Porcentagem. Geometria Plana. Sistema de equações. Resolução de Problemas. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Noções sobre ajardinamento e poda de árvores; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

MOTORISTA - CAT. "D":

Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Normas gerais de circulação e conduta. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem /combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança.



Instrumentos e Controle. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS - CAT. "C":

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva e preventiva. Noções de mecânica básica. Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Condução de veículos da espécie. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção de equipamentos rodoviários. Direção e operação veicular de máquinas motorizadas e não motorizadas. Conservação e manutenção de máquinas rodoviárias. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público.



ANEXO III

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2016

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Atividade técnica, na área de enfermagem, desenvolvidas junto ao indivíduo, família a comunidade visando a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde, e outras atividades correlatas tais como:

Participar no planejamento e execução dos cuidados integrais de enfermagem;
Participar na execução dos programas de saúde pública;
Colaborar em programas de educação em serviço para Auxiliar de enfermagem;
Efetuar a organização e controle das unidades de enfermagem hospitalar que não sejam centro de ensino.

FISCAL TRIBUTÁRIO E DE OBRAS:

Municipal e legislação e posturas municipais, inclusive fiscalização, e outras atividades correlatas tais como:

Proceder registros do movimento econômico, para controle da arrecadação da administração Municipal;
Emitir avisos de execução fiscal sobre contribuintes inadimplentes com a Fazenda Pública;
Executar buscas e apreensões sobre mercadorias em circulação, provenientes de diligências;
Fiscalizar as obras em andamento, observados os dados nos projetos técnicos;
Fiscalizar a atuação de comércio ambulante, quanto seu registro junto a Fazenda Pública;
Auxiliar as autoridades financeiras quanto ao incremento de receita do município, através de apontamentos e registros específicos;
Executar outras tarefas inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; Realizar a aplicação do Código Tributário Municipal;
Promover o cadastramento de contribuintes nos diversos tributos;
Realizar as demais tarefas atinentes a função; Promover o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes.



Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano. Preencher instrumentais, quando de controle auxiliar nos levantamentos de dados referentes à sua área de trabalho;

Preencher relatórios de natureza simples e padronizado, de acordo com as solicitações da chefia imediata; Conferir documentos datilografados;

Desenvolver tarefas correlatas, comparativas com a natureza de suas atribuições;

Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;

Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem adolescente, por exemplo);

Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;

Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;

Atividade auxiliar, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina e outras atividades correlatas tais como:

Executar trabalhos de coleta e de entrega interna e externa de correspondências, documento, encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-os aos destinatários para atender as solicitações e necessidades administrativas; Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas, dirigindo-se aos locais determinados, para atender as necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma;

Auxiliar nos serviços burocráticos simples, arquivando, reproduzindo documentos, preparando etiquetas para identificação, facilitando o andamento dos serviços administrativos;

Acompanhar visitantes nos diversos setores da administração, prestando-lhes informações necessárias, para atender solicitações dos mesmos;

Controlar entrega e recebimentos, assinando e solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços;

Coletar assinaturas em documentos diversos, como ofícios, cheques, requisições e outros;

Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências transcrição de dados, lançamentos, participação na organização de arquivos fichários, datilografia ou digitação de expedientes, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas;

Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuar cálculos com auxílio de máquinas de calcular, objetivando obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas;

Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários ou sistemas informatizados e outras formas de armazenamento de dados, registrando os componentes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;

Operar máquinas de duplicação de documentos tais como: fotocopiadoras, mimeógrafos, escanners e outros;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA**



Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso para providenciar, se necessário, reparo, manutenção e limpeza.

TESOUREIRO:

Elaborar termo de conferencia de caixa e demonstração de saldos;
Efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária;
Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
Relacionar notas de empenho, subempenhos e anulação emitidos no mês;
Classificar a receita e a despesa; operar aparelho de processamento de dados e outros equipamentos; registrar bens moveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão.
Efetuar registro de cálculos de natureza simples nas diversas etapas de análise, operações e lançamentos.
Emitir cheques e recibos de depósitos referentes as operações de pagamento e recolhimento, com base nos documentos geradores de despesas;
Lançar e controlar valores financeiros, em fichas, relações, mapas e demonstrativos financeiros; controlar a liberação de verba destinada às despesas miúdas de pronto pagamento;
Preencher instrumentais, quando de controle auxiliar nos levantamentos de dados referentes à sua área de trabalho;
Preencher relatórios de natureza simples e padronizado, de acordo com as solicitações da chefia imediata; conferir documentos datilografados; desenvolver tarefas correlata, comparativas com a natureza de suas atribuições.

MOTORISTA:

Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas, das quais:

Conduzir veículos de pequeno e grande porte, para transporte de carga e de passageiros;
Dirigir veículos municipais, conduzindo-o no itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transporte de passageiros dentro de uma localidade ou de longa distância;
Conduzir caminhão basculante, acionando os comandos de marcha e direção e o mecanismo basculador, para transportar materiais diversos como: terra, pedras, minerais e cascalho;
Conduzir ambulâncias e auxiliar nos trabalhos de embarque e desembarque de doentes e acompanhantes;
Conduzir automóveis em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros;
Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar os freios, sistema elétrico;
Zelar pelo andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de Qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, cargas, transeuntes e outros veículos;
Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções normativas;



Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua guarda, manutenção e abastecimento.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS:

Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas das quais:

Operar máquinas e implementos agrícolas leves tais como: retroescavadeira, trator de pneus, carreta agrícola, distribuidor de adubo e outros similares;

Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de águas e outros;

Operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, açudes, riachos e córregos;

Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos;

Operar máquinas para estender e compactar camadas de terra, areia, asfalto ou brita;

Operar máquina niveladora movida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações

Operar máquinas e implementos agrícolas leves tais como: retroescavadeira, trator de pneus, carreta agrícola, distribuidor de adubo e outros similares;

Fazer a regulagem dos maquinários; acoplar os implementos aos sistemas mecanizado; abastecer os dispositivos do equipamento; operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e outras atividades agrícolas;

Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, passa possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acopla-los ao trato; engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do equipamento, para proceder a lavra da terra; abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas para distribui-las no solo durante as operações de preparo e plantio;

Manobrar as máquinas e equipamentos pelas áreas de serviço, movimentando-as dentro das técnicas exigidas e observando as irregularidades do terreno, para efetuar um serviço de qualidade ideal;

Fazer a manutenção das máquinas e implementos, abastecendo-os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em condições de uso;

Examinar as ordens de serviço, verificando os locais onde serão realizadas;

Movimentar as máquinas, manipulando seus comandos, e observando o fluxo do transito e a sinalização para realizar as operações necessárias a realização dos serviços;

Zelar pela manutenção da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;

Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma.



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Execução de trabalhos e serviços gerais de limpeza, de trabalhos braçais, manutenção e conservação, entre as quais:

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustrado móveis e utensílios, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os para conservá-los em condições de uso;

Coletar o lixo depositado em lixeiros retirando-os para local adequado acondicionando-os em sacos próprios para depósito em lixeiras coleta ou incineração se for o caso;

Preparar alimentos como: café, chás e outros, servindo-os aos demais, as autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados;

Cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalização de águas pluviais e esgotos

Executar a capina, roçagem e a remoção de vegetação das vias públicas, facilitando o trânsito de pessoas e veículos;

Carregar, remover e descarregar materiais como: terra, areia, brita, asfalto e outros materiais utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;

Remover e transportar materiais necessários a preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato;

Varrer ruas, praças, avenidas e logradouros públicos, coletando lixo e outros resíduos acondicionando-os em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;

Demarcar e preparar a sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;

Auxiliar na limpeza e conservação de cemitérios públicos, no transporte de caixões e exumação de cadáveres;

Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos

AGENTE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA:

Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba.

Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.

Instalar dosadores de soluções químicas, aferir hidrômetros.

Instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc.

Dar manutenção em registros, comportas, etc. Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA**



Instalar dosadores, aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos, corrigir vazamentos de água no hidrômetro.

Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.

Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões.

Executar e reparar ramais domiciliares.

Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto.

Operar estação de tratamento de água.

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosadores de produtos químicos.

Fazer limpeza na ETA. Proceder à lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA.

Executar outras tarefas correlatas

Efetuar leitura dos hidrômetros periodicamente nas propriedades dos consumidores.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



ANEXO IV

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2016

REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO DOADORES DE SANGUE

Para:

Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO

Eu _____ portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº _____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao PROCESSO SELETIVO, Edital nº 001/2016.

Declaro para os devidos fins que preencho os requisitos da ***Lei estadual nº 10.567 datada de 07/11/1997 (doador de sangue).***

Declaro, sob as penas previstas no artigo 299, do Decreto-Lei nº 2.848, de 07.12.1940 (Código Civil), que as informações constantes neste formulário expressam a verdade e por elas me responsabilizo.

Barra Bonita – SC, _____ de _____ de 2016.

Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: _____

2: _____

3. _____



ANEXO V

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2016

REQUERIMENTO PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Vaga para Deficiente físico e /ou Condição especial para REALIZAÇÃO de provas.

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____ expedido pelo _____ e CPF sob nº _____, residente e domiciliado na _____, nº ___, Bairro _____, cidade de _____, Estado ___, CEP nº _____, inscrito no PROCESSO SELETIVO regido pelo Edital nº 001/2016, do Poder Executivo Municipal de Barra Bonita - SC, inscrição sob nº _____, para o cargo de _____, requeiro a Vossa Senhoria:

1 - () Vaga para portadores de deficiência física: _____ CID nº _____

Nome do Médico _____

2 - () Condição Especial para a realização da prova, sendo a deficiência:

2.1. () Prova com ampliação do tamanho da fonte: Fonte _____ / Letra _____

2.2. () Sala Especial

Especificar: _____

2.3. () Leitura de Prova

2.4. () Amamentação

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

2.5 () Outra Necessidade Especificar: _____

Pede Deferimento.

_____ SC, ___ de _____ de 2016.

Assinatura Candidato(a)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



ANEXO VI

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2016

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO VIA POSTAL

(Somente para candidatos que fizer inscrições via postal)

Para: Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO N° 001/2016

1) Eu _____, portador do documento de identidade nº _____ inscrito no CPF nº_____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, SOLICITO inscrição no PROCESSO SELETIVO N° 001/2016, da Prefeitura Municipal de Barra Bonita - SC, para o cargo de _____ (*descrever exatamente conforme especificado no edital*).

2) Informações para contato:

a) E-mail: _____

b) Telefone Residencial/Comercial/Telefone Celular: _____

3) Informações adicionais: a) Canhoto: SIM NÃO

b) Necessidades Especiais: SIM NÃO. Qual _____ CID _____

4) Condição Especial para realizar a prova, sendo a deficiência:

a) Prova com ampliação do tamanho da fonte nº _____

b) Sala Especial. Especificar: _____

c) Leitura de Prova. Especificar: _____

d) Amamentação. Nome do Acompanhante: _____

e) Outra Necessidade: Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

...../SC, ____ de _____ de 2016.

Assinatura Candidato(a)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



ANEXO VII

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2016

FÓRMULÁRIO PARA RECURSOS

(Somente para os recursos encaminhados via postal)

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____

Nº Inscrição _____

Cargo: _____

Tipo de Recurso:

1 – Contra o edital ()

2 – Contra indeferimento de inscrição ()

3 – Contra Inscrição ()

4 – Contra questão da prova ()

5 – Contra o Gabarito ()

6 – Contra a Pontuação Prova ()

7 - Contra a prova de títulos

8 – outros () Especificar: _____

Razões do Recurso: _____

Barra Bonita - SC, ____ de _____ de 2016.

Assinatura Candidato(a)



ANEXO VIII

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2016

PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICÍPIO DE BARRA BONITA

DECRETO N° 833/2016

CRIA COMISSÃO E NOMEIA SEUS MEMBROS.

Prefeito Municipal de Barra Bonita, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal, promulgada em 11 de dezembro de 1997,

D E C R E T A:

Art.1º. Fica criada Comissão Especial composta por: ROBERTO FRANCISCO GIONGO, DELCIRA GUBERT E AURÉLIA TEREZINHA BOFF DOS SANTOS, todos funcionários públicos municipais, para sob a Presidência do primeiro, comporem a Comissão Municipal do Edital referente ao Processo Seletivo nº001/2016, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do processo, instaurado através do Edital de Processo Seletivo N°. 001/2016.

Art. 2º. Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, prova de títulos e verificar quanto à publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e Instalações necessárias para concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º. Fica vedada a inscrição de parentes no referido processo seletivo, das pessoas acima nomeadas para a comissão do processo seletivo.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 5º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA BONITA, ESTADO DE SANTA CATARINA, 04 de março de 2016.

DARCI JOÃO FRIZON
Prefeito Municipal



ANEXO IX

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2016

DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA DA AMEOSC

DECRETO N°. 834/2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA BONITA, ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência que lhe confere a Lei Orgânica Municipal

RESOLVE:

NOMEAR COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

Art.1º. Designar: JUSSARA REGINATTO, UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, brasileiros, representantes da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, funcionários da Associação, compor a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO, que terá por objetivo e finalidade a elaboração das provas, instaurado através do Edital de Processo Seletivo nº 001/2016.

Art.2º. Compete a Comissão: elaboração do Edital, elaboração do programa de provas, assessorar quanto da realização das inscrições, elaboração das provas bem como aplicá-las, corrigi-las, efetuar as médias, considerar pontos e dar classificação final, coordenar, fiscalizar e acompanhar as provas realizadas pelos candidatos, emitir lista dos aprovados, encaminhando-a ao Prefeito Municipal para homologação, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalação necessárias para concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art.3º. Fica vedada a inscrição de parentes no referido concurso público, das pessoas acima nomeadas para a comissão do Processo Seletivo e dos profissionais contratados para a elaboração das referidas provas;

Art.4º. As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art.5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA-SC,

Em 04 de março de 2016.

DARCI JOÃO FRIZON
Prefeito Municipal



ANEXO X

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2016

DECRETO QUE REGULAMENTA AS PROVAS PRÁTICAS

DECRETO MUNICIPAL N°. 836/2016

**REGULAMENTA A PROVA PRÁTICA DO PROCESSO
SELETIVO N°. 001/2016, DO CARGO DE MOTORISTA E
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA BONITA, Estado de Santa Catarina, de conformidade com a competência privativa prevista na Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º. A prova prática do Processo Seletivo para a função de Motorista e Operador de equipamentos, a que se refere o Edital N° 001/2016, que serão aplicadas pela AMEOSC, terá como local de encontro o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, junto a Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, sito a Rua Itamarati, s/n, para demonstração de habilidades práticas com equipamentos e ferramentas, quando proceder-se-á entre os candidatos classificados presentes.

I - Motorista (categoria D) – O candidato será avaliado em 10(dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução do veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha ré), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo, Muito Bom, Bom, Satisfatório, Regular, e Péssimo. A prova prática será realizada com veículo ÔNIBUS PLACAS MGV-2954.

II - Operador de Equipamentos (categoria C) – O candidato será avaliado em 10(dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução do veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha ré), câmbio, aceleração, uso do freio, retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo, Muito Bom, Bom, Satisfatório, Regular, e Péssimo. A prova prática será realizada com o equipamento Retroescavadeira Caterpillar modelo 416E, n. patrimônio 4414.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA**



Art. 2º. Fica convocado e designado o servidor público municipal PAULO SERGIO CHRISTOFOLI, Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos para fiscalizar, acompanhar e dar suporte aos ministradores na aplicação das provas práticas, no dia, hora e local fixados.

Art. 3º. Somente os candidatos munidos de Carteira de Identificação, Ficha de Inscrição e Carteira Nacional de Habilitação correspondente ao solicitado para o cargo ao qual se inscreveu terão acesso a prova prática.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Barra Bonita – SC, 04 de março de 2016.

DARCI JOÃO FRIZON
Prefeito Municipal