

Anchieta

PREFEITURA

Extrato Aviso Pregão Pref N 004 _2014

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
AVISO LICITAÇÃO – Pregão Presencial 004/2014

O Prefeito Municipal de Anchieta, Estado de Santa Catarina, torna público, de acordo com as Leis 10.520/02, 8.666/93 8.883/94 e posteriores alterações, que fará realizar Licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor Preço por Item, para Contratação de empresa de prestação de serviço com fornecimento de materiais para conserto e manutenção dos calçamentos em diversas vias publica urbanas, pago com recursos próprios. A documentação para habilitação e propostas será recebida na Sala de Licitações até às 17:00 horas do dia 20/02/2014. Informações fone (0xx49)3653-3200. Os interessados poderão adquirir cópia integral do Edital no Setor de licitações, na Av. Anchieta, 838, em Anchieta, horário das 07:45 às 11:45 e das 13:30 às 17:30, de Segunda à Sexta – feira.

Anchieta, 04 de fevereiro de 2014.
ARI PRESTES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Extrato Aviso Pregão FMAS N. 005 _2014

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE ASS SOCIAL DE ANCHIETA
AVISO LICITAÇÃO – Pregão Presencial 005/2014

A Gestora do FMAS do Município de Anchieta, Estado de Santa Catarina, torna público, de acordo com as Leis 10.520/02, 8.666/93 8.883/94 e posteriores alterações, que fará realizar Licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor Preço por Item, para Aquisição de material didático para manutenção das atividades do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, pagos com recursos do PETI. A documentação para habilitação e propostas será recebida na Sala de Licitações até às 10:00 horas do dia 20/02/2014. Informações fone (0xx49)3653-3200. Os interessados poderão adquirir cópia integral do Edital no Setor de Compras, na Av. Anchieta, 838, em Anchieta, horário das 07:45 às 11:45 e das 13:30 às 17:30, de Segunda à Sexta – feira.

Anchieta, 04 de fevereiro de 2014.
Eliane Piacentini - Gestora FMAS

Extrato Aviso Pregão FMAS N. 004 _2014

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE ASS SOCIAL DE ANCHIETA
AVISO LICITAÇÃO – Pregão Presencial 004/2014

A Gestora do FMAS do Município de Anchieta, Estado de Santa Catarina, torna público, de acordo com as Leis 10.520/02, 8.666/93 8.883/94 e posteriores alterações, que fará realizar Licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor Preço por Item, para Aquisição de materiais de expediente e Escolar para o desenvolvimento das atividades de gestão do programa bolsa família, pago com recursos do IGD-PBF. A documentação para habilitação e propostas será recebida na Sala de Licitações até às 08:30 horas do dia 20/02/2014. Informações fone (0xx49)3653-3200. Os interessados poderão adquirir cópia integral do Edital no Setor de Compras, na Av. Anchieta, 838, em Anchieta, horário das 07:45 às 11:45 e das 13:30 às 17:30, de Segunda à Sexta – feira.

Anchieta, 04 de fevereiro de 2014.

ELIANE PIACENTINI
Gestora FMAS

Extrato Aviso Pregão Pref N 003 _2014

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
AVISO LICITAÇÃO – Pregão Presencial 003/2014

O Prefeito Municipal de Anchieta, Estado de Santa Catarina, torna público, de acordo com as Leis 10.520/02, 8.666/93 8.883/94 e posteriores alterações, que fará realizar Licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor Preço por Item, para Contratação de empresa de prestação de serviço para recolhimento e destinação final dos dejetos das fossas sépticas no Município de Anchieta durante o ano de 2014, pago com recursos próprios.. A documentação para habilitação e propostas será recebida na Sala de Licitações até às 16:00 horas do dia 20/02/2014. Informações fone (0xx49)3653-3200. Os interessados poderão adquirir cópia integral do Edital no Setor de licitações, na Av. Anchieta, 838, em Anchieta, horário das 07:45 às 11:45 e das 13:30 às 17:30, de Segunda à Sexta – feira.

Anchieta, 04 de fevereiro de 2014.
ARI PRESTES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Extrato Aviso Pregão Pref - 005 _2014

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
AVISO LICITAÇÃO – Pregão Presencial 005/2014

O Prefeito Municipal de Anchieta, Estado de Santa Catarina, torna público, de acordo com as Leis 10.520/02, 8.666/93 8.883/94 e posteriores alterações, que fará realizar Licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor Preço por Item, para Aquisição de gêneros alimentícios para a Alimentação Escolar, para ser utilizado pelas Escolas Municipais do Ensino Creche/Infantil/Fundamental para o primeiro semestre de 2014. Pagos com recursos do PNAE e PNAEC. A documentação para habilitação e propostas será recebida na Sala de Licitações até às 08:30 horas do dia 24/02/2014. Informações fone (0xx49)3653-3200. Os interessados poderão adquirir cópia integral do Edital no Setor de licitações, na Av. Anchieta, 838, em Anchieta, horário das 07:45 às 11:45 e das 13:30 às 17:30, de Segunda à Sexta – feira.

Anchieta, 05 de fevereiro de 2014.
ARI PRESTES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

EDITAL PROCESSO SELETIVO N° 001/2014

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
EDITAL PROCESSO SELETIVO N° 001/2014

O Prefeito Municipal de Anchieta, Estado de Santa Catarina, Sr. ARI PRESTES DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal e em conformidade a Lei Complementar nº 031/2011, Lei Complementar nº 032/2011, Lei Complementar nº 033/2011 e Lei Complementar nº 038/2012, torna público, aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo para contratar por tempo determinado servidores destinado a prover funções, no quadro geral de servidores do Município de Anchieta vinculado ao Regime de Trabalho Estatutário e Regime Geral de Previdência Social – RGPS,

para atender necessidades de excepcional interesse público pelo período de 02 (dois) anos, conforme o art.3, § 2º, da Lei nº 2.040/2014, que dispõe sobre a criação do programa "Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF", o qual será regido pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

CAPÍTULO I

1 – DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 – As vagas destinam-se ao processo seletivo público abaixo delineado e deverão ser preenchidos por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente Edital.

1.2 – O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas, para Contratação Temporária, destinado a prover função, no Quadro geral de servidores da Prefeitura Municipal de Anchieta, Estado de Santa Catarina, sob o Regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

1.3 – Considera-se cadastro positivo (reserva técnica), o quantitativo de pessoal classificado para ocupação de vagas que venham a surgir no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo.

Grupo Profissional	Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Venc. R\$	Lotação	Escolaridade/ Formação
Técnico Científico (TECIE)	Fisioterapeuta	01	20hrs Turno Vespertino 13h00min às 17h00min	1.060,00	Secretaria de Saúde	Ensino Superior completo na área com registro no CREFITO
	Enfermeiro	01	20hrs Turno Vespertino 13h00min às 17h00min	1.189,85	Secretaria de Saúde	Ensino Superior completo na área com registro no COREN
	Psicólogo	01	20hrs Turno Vespertino 13h00min às 17h00min	1.060,00	Secretaria de Saúde	Ensino Superior completo na área com registro no CRP
	Nutricionista	01	20hrs Turno Vespertino 13h00min às 17h00min	1.060,00	Secretaria de Saúde	Ensino Superior completo na área com registro no CRN
Serviços Gerais (SEGER)	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40hrs Turno Matutino das 7h30min às 11h30min e Vespertino das 13h00min às 17h00min	710,20	Secretaria de Saúde Unidade Sanitária João Café Filho	Ensino Fundamental Incompleto

CAPÍTULO II

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições estarão abertas pelo período de 06 de fevereiro a 07 de março de 2014 das 07hs45min às 11hs45min e das 13hs30min às 17hs30min, nos dias úteis, na Prefeitura Municipal de Anchieta – SC.

2.2 – A inscrição no presente Processo Seletivo Público implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.3 – O candidato poderá inscrever-se somente para uma vaga de que trata o presente Edital.

2.4 – SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.4.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.4.2 – Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;

2.4.3 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;

2.4.4 – Estar quite com as obrigações eleitorais;

2.4.5 – Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.4.6 – Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da posse ao cargo;

2.4.7 – Apresentar em cópia, os documentos necessários à inscrição descritos no item 2.5;

2.4.8 – Pagar a taxa de inscrição no valor estabelecido no item 2.8;

2.4.9 – Cumprir as determinações deste Edital.

2.5 – DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

2.5.1 – Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade (RG). Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local de realização das provas;

2.5.2 – Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última eleição 1º e 2º turno ou justificativa da Justiça Eleitoral;

2.5.3 – Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

2.5.4 – Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (sexo masculino);

2.5.5 – Comprovante original de pagamento da taxa de inscrição;

2.5.6 – Duas fotos 3x4 iguais e recentes;

2.5.7 – No ato da inscrição não será solicitado comprovante de escolaridade, nem de idade, no entanto, o candidato que não demonstrar o preenchimento das condições estabelecidas nos itens 2.4.3 e 2.4.6 quando do chamamento ao provimento do cargo/função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo.

2.6 – Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:
 2.6.1 - Dirigir-se à Agência Bancária e recolher o valor da taxa de inscrição correspondente ao cargo/função indicado no quadro abaixo.

2.6.2 - O pagamento da inscrição deverá ser efetuado com depósito identificado e em dinheiro.

2.6.3 - Comparecer no local, período e horário indicado no presente Edital e preencher a ficha de inscrição.

2.6.4 - Para efetivar a inscrição, o candidato deverá estar munido de Cédula de Identidade, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.5.1 a 2.5.6, para então receber o comprovante de inscrição.

2.6.5 – Taxa de inscrição:

O valor da taxa de inscrição será de:

Cargo	Valor
Nível Superior	R\$ 70,00 (setenta reais)
Nível Fundamental / Incompleto	R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

2.6.6 – O candidato deverá efetuar o depósito identificado e apresentar o comprovante do pagamento da taxa de inscrição junto a Prefeitura Municipal de Anchieta no horário de expediente, cujo depósito deverá ser junto ao Banco do Brasil S/A, Agência 1439-7, na conta corrente nº 8.205-8 em nome de Prefeitura Municipal de Anchieta – Diversos.

2.6.7 – O Candidato doador de Sangue ficará isento do pagamento da taxa de inscrição, mediante comprovação através da carteirinha de doador de sangue, a respectiva doação, não podendo ser esta inferior a 03 vezes ao ano (ou seja, doze meses), conforme Lei Municipal nº 1.007, de 07 de junho de 2005.

2.7 – Da inscrição por procuração:

2.7.1 – Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração simples do interessado, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição.

2.7.2 – O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.

2.7.3 – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, armando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.8 – As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.9 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer que seja o motivo ensejador.

2.10 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

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

2.12 – O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato devendo ser apresentado no local de realização das provas.

2.13 – Após e efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição cargo/função a que se inscrevera o candidato.

2.14 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificarse dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função.

2.15 – Os programas específicos para a prova de cada cargo/função serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo I).

2.16 – Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.17 – 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, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.18 – A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar

durante a realização das provas deverá solicitar por escrito no ato da inscrição o direito de fazê-la e levar acompanhante que permanecerá com a criança em sala reservada para essa finalidade.

2.19 – Não haverá compensação no tempo de amamentação em favor da candidata.

2.20 – A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição (item 2.19 e 2.20).

2.21 – Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

CAPÍTULO III

3 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal de Anchieta - SC, no prazo de até 01 (um) dia útil, após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de Anchieta - SC, no endereço eletrônico www.anchieta.sc.gov.br e www.ameosc.org.br

3.2 – Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Anchieta (SC).

3.3 – Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Anchieta - SC.

CAPÍTULO IV

4 – DAS PROVAS

4.1 - A prova objetiva será obrigatória para todos os candidatos e será aplicada no dia 15 de março de 2014, das 08h30min às 11h, nas dependências do Centro Municipal de Educação, município de Anchieta-SC, conforme quadros abaixo, cujos programas constam neste Edital (ANEXO I):

4.2 - DA PROVA OBJETIVA (Modalidade I): – serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática conforme quadro abaixo para os cargos de FISIOTERAPEUTA, ENFERMEIRO, PSICÓLOGO e NUTRICIONISTA, cujos programas constam neste Edital (Anexo I):

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima por disciplina	Nota Mínima do Conjunto das Provas 1, 2 e 3.
□1 • Conhecimentos Específicos	10	0,60	2,40	
□2 • Português	05	0,40		
□3 • Matemática	05	0,40		4,00

4.2.1 – Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 04 (quatro) acertos na prova de conhecimento específico, e a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de português, matemática e conhecimento específico), conforme quadro acima.

4.3 - DA PROVA OBJETIVA (Modalidade II): – serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática, conforme quadro abaixo, para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, cujos programas constam deste Edital (Anexo I):

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima do Conjunto das Provas 1, 2 e 3.
<input type="checkbox"/> 1 • Conhecimentos Específicos	10	0,60	
<input type="checkbox"/> 2 • Português	05	0,40	
<input type="checkbox"/> 3 • Matemática	05	0,40	2,00

4.3.1 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima (2,00 pontos) nas provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.

4.4 - A prova objetiva será de acordo com o programa constante deste Edital, terá a duração de duas horas e meia e será composta de 20 questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 4 (quatro) alternativas: A), B), C), D). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada.

4.5 - As questões da prova objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta para o preenchimento do cartão resposta.

4.6 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas, munidos de caneta esferográfica de cor preta ou azul. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital. O tempo mínimo para o candidato realizar a prova é de 30 (trinta) minutos, sendo que os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala de provas ao mesmo tempo.

4.7 - Para a prova objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade original que originou a inscrição e do Comprovante de Inscrição entregue no ato da inscrição. Em caso de perda deste Comprovante, o candidato deverá solicitar por escrito no Protocolo da Prefeitura Municipal um novo comprovante, até o último dia útil que antecede a prova, às 16 horas.

4.8 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.9 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, 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 (somente o modelo novo e com foto).

4.10 - Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

4.11 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

4.12 - Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

4.13 - Na prova objetiva:

4.13.1 - Será realizado processo de identificação de provas, conforme segue:

4.13.2 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o

Cartão-Resposta e o de Identificação, os quais estarão numerados na parte superior, com a mesma ordem de numeração; o Cartão-Resposta deverá ser destacado, sendo que deverá ser conferido pelo candidato para entrega ao final da prova objetiva ao fiscal de sala.

4.13.3 - O candidato deverá apor no CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO, em local próprio, seu nome legível, cargo/função pleiteado e assinatura, o qual será lacrado em envelope no final da prova.

4.13.4 - 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, para propiciar a correção com leitura ótica.

4.12.5 - O CARTÃO RESPOSTA não poderá conter assinatura do candidato, somente sua digital na parte de traz do cartão, a qual será coletada durante a realização da prova pelos fiscais de sala.

4.13.6 - O candidato poderá levar para casa o CADERNO DE PROVAS.

4.13.7 - Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova objetiva: a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Anchieta - SC;

b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;
e) que estiver com nome ou assinatura do candidato;
f) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) a lápis ou com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta.

4.13.8 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas;

4.13.9 - O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

4.13.10 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação diversa ou emendada ou em branco.

4.13.11 - A Prefeitura Municipal de Anchieta - SC não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova objetiva.

4.13.12 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

4.13.13 - A prova objetiva para cada função ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO I deste Edital.

4.13.14 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

4.13.14.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

4.13.14.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

4.13.14.3 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similar.

4.13.15 - Será permitido ao candidato entregar seu CARTÃO RESPOSTA e CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO após 30 (trinta) minutos do início da prova.

4.13.16 - O candidato somente poderá ausentar-se

temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

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

4.13.18 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

4.14 - Os 3 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente e após assinarem o lacre do envelope das provas e a ata, juntamente com os fiscais de sala.

4.15 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

CAPÍTULO V

5 – DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

5.2 – Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, na forma do dispositivo no parágrafo único de art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (estatuto do Idoso);

5.3 – Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

5.4 – Maior número de acertos na prova de Português;

5.5 – Maior número de acertos na prova de Matemática;

5.6 – Sorteio Público.

CAPÍTULO VI

6 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

6.2 – A lista final de classificação do Processo Seletivo poderá apresentar apenas os candidatos classificados, por cargo/função.

6.3 – Para o cargos/função os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtidas(s).

6.4 – Serão considerados classificados os candidatos que:

6.4.1 - Obtiverem as notas mínimas no conjunto das provas 1, 2 e 3.

CAPÍTULO VII

7 - DOS RECURSOS

7.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;
b) na formulação das questões da prova objetiva;
c) no gabarito preliminar divulgado;
d) ao resultado da divulgação da Classificação Preliminar do Processo Seletivo, para cada cargo/função.

7.2 - Os recursos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Anchieta, SC, sito a Av. Anchieta, 838 e na AMEOSC, até 02 (dois) dias úteis após cada ato para as opções b, c e d do item 7.1 deste edital. Para a opção a) do item 7.1 o prazo é de 01 (um) dia útil.

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

7.4 - Se na análise dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

7.5 - Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado, os cartões respostas serão corrigidos de acordo com o gabarito definitivo.

7.6 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo

protocolo.

7.7 – Os candidatos poderão interpor recursos da seguinte forma:

7.7.1 – Entregues e protocolados pessoalmente junto a Prefeitura Municipal de Anchieta, SC, sito a Av. Anchieta, 838 ou na AMEOSC;
7.7.2 – Via e-mail, neste que o mesmo seja enviado assinado pelo candidato para o seguinte endereço eletrônico: concursos.ameosc@ameosc.org.br

7.7.3 – O parecer dos recursos interpostos serão enviados ao Município em forma física e para o endereço eletrônico do candidato. Se o candidato não tiver endereço eletrônico o mesmo poderá retirar cópia do parecer do recurso junto a Prefeitura.

CAPÍTULO VIII

8 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

8.1 - Fica delegada competência à AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, para:

a) elaborar o edital juntamente com a Assessoria do Município de Anchieta;

b) assessorar a prefeitura quanto à realização das inscrições;

c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;

d) preparar resultado da homologação das inscrições dos candidatos inscritos;

e) apreciar os recursos previstos no subitem 7.1 deste Edital;

f) apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;

g) prestar informações sobre o processo seletivo público;

h) aplicar a prova objetiva.

8.2 – Fica delegada competência da Prefeitura Municipal de Anchieta - SC, para:

a) elaborar o Edital em conjunto com a AMEOSC;

b) divulgar o Edital;

c) realizar as inscrições dos candidatos;

d) divulgar a homologação das inscrições e classificações;

e) realizar o desempate, (sorteio público), quando necessário.

CAPÍTULO IX

9. DA ADMISSÃO E PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

9.1 – Para admissão no serviço público, o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos básicos:

9.1.1 - Cópia legível da Carteira de Identidade (RG);

9.1.2 - Cópia legível do CPF;

9.1.3 - Cópia legível do Título de Eleitor;

9.1.4 - Cópia legível do Certificado de Reservista (sexo masculino);

9.1.5 - Cópia legível do comprovante de voto da última eleição, ou justificativa da Justiça Eleitoral;

9.1.6 - Cópia legível do Diploma exigido para a função e documento de Inscrição no Órgão de Classe;

9.1.7 - Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;

9.1.8 - Declaração de bens, na forma da Lei;

9.1.9 - Apresentar declaração dos cargos públicos que exerce, com especificação de carga horária;

9.1.10 - Atestado de Saúde Ocupacional;

9.1.11 - Inscrição no PIS/PASEP;

9.1.12 - Certidão de nascimento dos filhos, carteira de vacinação para menores de 7 anos;

9.1.13 - Alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;

9.1.14 - Declaração negativa de não acumulação de empregos/ funções no serviço público, vedados em lei;

9.1.15 - demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos, ou previsto em Legislação Municipal, INTC 07/08 e 08/10 TC-SC;

9.1.16 - 01 Foto recente 3 x 4;

9.1.17 - Número da Conta corrente – Banco do Brasil;

9.2 - O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.3 - Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo

Público poderão ser chamados de acordo com a necessidade do serviço e a contratação será sob o Regime Celetista, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

9.4 – Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Celetista, e determinação Legal.

9.5 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Anchieta, SC.

9.6 – O Processo Seletivo terá validade por até 02 (dois) ano, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado nos termos da Constituição Federal.

9.7 – Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

CAPÍTULO X

10 – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das Inscrições	06/02/2014 à 07/03/2014	07h45min às 11h45min e das 13h30min às 17h30min
Resultado da homologação das inscrições	10/03/2014	A partir das 16h
Prova Objetiva	15/03/2014	Das 8h30min às 11h
Divulgação do Gabarito Preliminar	17/03/2014	A partir das 14h
Identificação dos Candidatos em Ato Público	19/03/2014	A partir das 09h
Divulgação Resultado de Classificação Preliminar	21/03/2014	Após as 16h
Resultados Dos Recursos*	03/04/2014	A partir da 16h
Divulgação do Gabarito Oficial	04/04/2014	Após as 16h
Divulgação do Resultado Final	08/04/2014	Após as 16h

* O parecer dos recursos interpostos serão enviados ao município em forma física e para o endereço eletrônico do candidato. Caso o candidato não tiver endereço eletrônico o mesmo poderá retirar cópia do parecer do recurso junto a Prefeitura, observando os horários de atendimento dos referidos órgãos e data prevista no cronograma acima.

CAPÍTULO XI

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - 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 Anchieta - SC.

11.2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos apresentados no ato da inscrição, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua dispensa.

11.3 – As publicações sobre o Processo Seletivo serão feitas por Edital e veiculadas na imprensa, no mural público da Prefeitura Municipal de Anchieta, SC e nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.anchieta.sc.gov.br

11.4 - 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.

11.5 – O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo Público é o da Comarca de Anchieta

- SC.

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

11.7 – O processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado de acordo com a Constituição Federal.

11.8- Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

Anexo I – Conteúdo programático;

Anexo II – Atribuições dos cargos

Anexo III – Portaria que nomeia a Comissão da AMEOSC

Anexo IV – Portaria que nomeia a Comissão Municipal.

Prefeitura Municipal de Anchieta - SC, 05 de fevereiro de 2014.

ARI PRESTES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível Superior:

I - PORTUGUÊS

Conteúdo Programático: Compreensão e interpretação de texto frase ou palavra. Ortografia, divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia, classes de palavras. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). Sintaxe de concordância nominal, numeral, sintaxe de concordância verbal. Fonética, semântica, análise sintática, figuras de linguagem em geral. Emprego dos “porquês”. Homônimos e parônimos. As novas regras não fazem parte deste Edital.

II - MATEMÁTICA

Conteúdo Programático: Números fracionários e operações. Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 1o e 2º Graus. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Probabilidades. Análise combinatória. Funções lineares e quadráticas. Interpretação de gráficos. Geometria plana e espacial. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PSICÓLOGO (A):

Políticas de Saúde e saúde mental; atenção integral a saúde mental; desenvolvimento e psicopatologia; clínica ampliada: atendimento grupal, psicoterapia, acompanhamento terapêutico e reabilitação psicossocial; educação em saúde, organização da atenção e da assistência em saúde mental, atenção integral a família, criança e adolescente, em situação de vulnerabilidade, psicossocial. Desenvolvimento social na infância. O psicólogo escolar e a orientação sexual. A ação do psicólogo escolar diante da educação inclusiva. As dificuldades de aprendizagem e seus diversos determinantes. Processos psicológicos básicos do comportamento: percepção, motivação, emoção. Teorias da personalidade. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem humanos. Categorias da Psicologia Social (linguagem, pensamento, consciência e identidade). O psicólogo e sua prática: na escola, nas organizações e na comunidade. Psicologia e processo grupal. Psicologia e ética. Ética profissional. Educação em Saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/90). Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde, CRAS e CREAS.

NUTRICIONISTA:

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros; saneamento e segurança na produção de alimentos; aspectos físicos; métodos de conservação; técnica de higienização da área física; equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil: crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéicocalórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde –SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes; controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/ epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários e enfoque estratégico. Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

FISIOTERAPEUTA:

Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS); Política Nacional de Humanização; Fundamentos e Técnicas de Atendimento na Fisioterapia; Conceito de Reabilitação; O Trabalho em Equipe na Reabilitação; O Papel de cada Profissional na Equipe de Reabilitação; Reabilitação; Paralisia Cerebral e Facial; Acidente Vascular Cerebral; Parkinsonismo; Síndrome de Down; Hanseníase; Afecções de Músculos e Tendões; Escolioses; Doenças Reumáticas; Cardiopatias; Amputações; Pneumopatias; Conceito e Aplicação: Exercícios Ativos, Exercícios Ativos Assistidos, Exercícios Passivos, Exercícios Isométricos; Conceito e Aplicação: Mecanoterapia; Conceito e Aplicação: Hidroterapia; Conceito e Aplicação: Termoterapia; Conceito e Aplicação: Crioterapia; Conceito e Aplicação: Massoterapia; Conceito e Aplicação: Eletroterapia; Fisioterapia aplicada à geriatria; Demências; Fisioterapia nas Doenças da 3ª idade; Ética e Legislação Profissional.

ENFERMEIRO (A):

Conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas. Noções básicas de urgência/ emergência na prática da enfermagem. Teoria e prática ambulatorial. Vigilância Sanitária e epidemiológica. Educação em saúde. Políticas de saúde/ Princípios e diretrizes do SUS. Fundamentos de Enfermagem - técnicas básicas; Enfermagem médico-cirúrgica; Assistência de enfermagem à pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças reumáticas, doenças renais e respiratórias; Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis, Enfermagem materno- Infantil; Assistência de enfermagem à criança e ao adolescente; Assistência de enfermagem pré-natal, parto e puerpério e climatério; Aleitamento materno. Lei do exercício

profissional; Infecção hospitalar e comunitária; Saúde ocupacional; Educação em Saúde. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90.

Nível Fundamental:**I - PORTUGUÊS**

Conteúdo Programático: Gramática: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Classificação das sílabas. Sinais de pontuação. Sílaba tônica. Divisão silábica. Acentuação. Frases. Substantivo (número, gênero e grau). Artigos. Adjetivos. Pronomes. Numeral e verbo. Preposição. Crase. Sujeito e predicado. Ortografia: grafia correta das palavras. As novas regras não fazem parte deste Edital.

II - MATEMÁTICA

Conteúdo Programático: 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:**

Serviços auxiliares de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Normas de segurança no trabalho. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Cuidados com a saúde. Qualidade de vida. Relacionamento humano. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Os alimentos. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Noções de limpeza e higiene; Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo. Alimentação de escolar e pré-escolar. Pirâmide de alimentos. Higiene dos alimentos. Produtos e maneiras apropriadas para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos. Meio ambiente. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico.

ANEXO II**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****PSICÓLOGO(A):**

- 1- Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais.
- 2- Atua junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança.
- 3- Assessoria órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não.
- 4- Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
- 5- Pesquisa, analisa e estuda variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor;
- 6- realizar atividades em grupos com usuários e familiares do serviço de atenção psicossocial;
- 7- acompanhar usuários e realizar encaminhamentos entre serviços, quando necessário;
- 8- promove ações intersetoriais e interdisciplinares.

NUTRICIONISTA:

1. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestra em nutrição

<p>e dietética.</p> <p>2. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação da dieta.</p> <p>3. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.</p> <p>4. Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente.</p> <p>5. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.</p> <p>6. Participar, conforme a política interna da constituição de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>7. Participar de programa de treinamento quando convocado.</p> <p>8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</p> <p>9. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e prevenção ambiental.</p> <p>10. Realizar consultas clínicas.</p> <p>ENFERMEIRO (A):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; 2. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição; 3. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; 4. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição; 5. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; 6. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; 7. Prestar assessoria quando solicitado; 8. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; 9. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; 10. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado; 11. Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição; 12. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; 13. Fazer notificação de doenças transmissíveis; 14. Participar das atividades de vigilância epidemiológica; 15. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; 16. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; 17. Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade. 18. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; 19. Elaborar informes técnicos para divulgação; 20. Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação; e, 21. Desincumbir-se de outras atividades determinadas na área. <p>FISIOTERAPEUTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF; 2. Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; 	<p>3. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;</p> <p>4. Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;</p> <p>5. Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;</p> <p>6. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes ESF;</p> <p>7. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;</p> <p>8. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros;</p> <p>9. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; 0. Realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares;</p> <p>11. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;</p> <p>12. Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;</p> <p>13. Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;</p> <p>14. Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; 15. Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;</p> <p>16. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;</p> <p>17. Outras atividades inerente à função.</p> <p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas; 2. Limpar as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados; 3. Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário; 4. Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento; 5. Limpar lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros; 6. Lavar e secar os vidros das portas e janelas; 7. Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas; 8. Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los; 9. Efetuar a capinação de ervas daninhas que prejudicam o aspecto e asseio do município; 10. Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outra ou de local para outro, quando solicitado; 11. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda quando trabalhar em escolas da rede municipal de ensino, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; 12. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; 13. Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de
--	--

acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

14. Lavar e secar louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;

15. Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

16. Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;

17. Executar tarefas inerentes à cultura de mudas de árvores em viveiros;

18. Zelar pela conservação e limpeza das dependências internas e externas do local de trabalho;

19. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III

PORTRARIA QUE NOMEIA A COMISSÃO DA AMEOSC

PORTRARIA nº. 57/2014

De, 03 de fevereiro de 2014.

NOMEIA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO.

O Prefeito Municipal do Município de Anchieta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Vigente;

RESOLVE:

Art.1º Designar JUSSARA REGINATTO e 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 PÚBLICO, que terá por objetivo e finalidade a elaboração das provas, instaurados através do Edital de Processo Seletivo 01/2014.

Art. 2º Compete a Comissão: elaboração do Edital, elaboração do programa das provas bem como aplica-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 A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anchieta (SC),
em 03 de fevereiro de 2014.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

ARI PRESTES DE OLIVEIRA,
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria em data supra.
Eduardo Scholtze – Secretário de Administração e Gestão
ANEXO IV

PORTRARIA QUE NOMEIA A COMISSÃO MUNICIPAL

PORTRARIA nº.58/2014

De, 03 de fevereiro de 2014.

NOMEIA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO.

O Prefeito Municipal do Município de Anchieta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Vigente;

RESOLVE:

Art.1º. Fica criada Comissão Especial composta por: SANDRA BARBOSA SCHOLTZE e IDENES MARIA FIORENTIN SCHENA todos os funcionários públicos municipais, para sob a Presidência do primeiro, comporem a Comissão Municipal do Edital referente ao Processo Seletivo, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do processo, instaurado através do Edital do Processo Seletivo Nº. 01/2014.

Art. 2º. Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, prova de títulos e verificar quanto a 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 Teste Seletivo, Concurso para Emprego Público e Concurso Público das pessoas acima nomeadas para a comissão do Concurso Público, Concurso para Emprego Público e Teste Seletivo

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Anchieta (SC),
em 03 de fevereiro de 2014.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

ARI PRESTES DE OLIVEIRA,
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria nesta Secretaria em data supra.
Eduardo Scholtze – Secretário de Administração e Gestão



www.ciga.sc.gov.br