

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABDON BATISTA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

Abre Inscrições para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal Civil da Administração Direta do Município de Abdon Batista, através de Concurso Público - Edital 001/2011.

O **MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**, torna público que fará realizar Concurso Público, para provimento do Quadro Único do Pessoal Civil da Administração Direta do Município de Abdon Batista, de acordo com as legislações vigentes, e que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Associação dos Municípios do Planalto Sul Catarinense – AMPLASC, com endereço eletrônico <http://www.amplasc.org.br/> e-mail amplasc@amplasc.org.br, com endereço na Rua São João Batista, 347 Bairro: Centro – Campos Novos- CEP 89620-000 Fone/Fax: (49) 3541-0855.

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

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

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

CARGOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTO
Assistente de Contabilidade	40 Horas	01	R\$ 930,14
Auxiliar Administrativo	40 Horas	02	R\$ 697,61
Psicólogo (a)	40 Horas	01	R\$ 1.900,00

Assistente Social	40 Horas	01	R\$ 1.900,00
Médico Veterinário	40 Horas	01	R\$ 3.100,00
Analista Administrativo	40 Horas	01	R\$ 2.200,00
Analista Financeiro	40 Horas	01	R\$ 2.200,00
Técnico Controle Interno	40 Horas	01	R\$ 1.750,00

1.3 A escolaridade exigida e os requisitos básicos para admissão deverão ser comprovados no ato da posse.

1.4 O Concurso Público, objeto deste Edital, será realizado por Prova Objetiva e Prova de Redação, devidamente especificado no Edital, de caráter eliminatório e classificatório.

1.5 Os requisitos para a investidura são os constantes na tabela abaixo:

HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Assistente de Contabilidade	Diploma de Conclusão em Ensino Médio e Conhecimento em Contabilidade.
Auxiliar Administrativo	Diploma de Conclusão em Ensino Médio.
Psicólogo (a)	Diploma de Conclusão de Curso Superior de Psicologia e Registro ou Inscrição no Órgão de Classe.
Assistente Social	Diploma de Conclusão de Curso Superior que habilite como Assistente Social e Registro ou Inscrição no Órgão de Classe.
Médico Veterinário	Diploma de Conclusão de Curso Superior de medicina veterinária e Registro ou Inscrição no Órgão de Classe.

Analista Administrativo	Diploma de Conclusão de Curso Superior de Administração.
Analista Financeiro	Diploma de Conclusão de Curso Superior de Ciências Contábeis.
Técnico Controle Interno	Diploma de Conclusão de Curso Superior e conhecimento na área de atuação.

1.6 As Atribuições dos Cargos são as constantes na tabela abaixo:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Contabilidade	<i>Auxiliar e Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar a receita; emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques; relacionar as notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; efetuar balanço e balancete; elaborar o termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registros contábeis; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamentos e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;</i>

	<p><i>elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; desempenhar outras tarefas semelhantes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i></p>
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p><i>Executa serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública municipal; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processa cópias de documentos; dirige veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata e realiza demais serviços</i></p>

	<i>relativos aos expedientes gerais.</i>
Psicólogo (a)	<i>Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter- pessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a</i>

	<p>qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</p>
<p>Assistente Social</p>	<p>Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar;</p>

assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc.; prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem-estar social; participar, coordenar e alimentar programas sociais municipal, estadual ou federal, prestar atendimento no CREAS ou CRAS, dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

Médico Veterinário	<p><i>Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades; Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais; Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológicas, hematológicas, imunológicas, etc...; Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais; Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; Realizar eutanásia e necropsia animal; coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma; exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem; desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias; orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial; participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária; desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem; proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal; participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial; proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos; participar do planejamento e execução da educação rural; apresentar relatórios periódicos; desempenhar outras tarefas afins, dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais,</i></p>
--------------------	--

	<i>máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>
Analista Administrativo	<i>Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, tecnológica, entre outras; prestar consultoria administrativa, manter e monitorar pessoas, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; analisar processos relacionados com sua área de atuação, emitindo pronunciamento e pareceres a respeito; auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente; emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados; analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos; participar, em interação com outros profissionais, de análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de treinamento; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração municipal; avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução,; ter iniciativa e capacidade de decisão em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado; operar equipamentos e sistemas de informática e outros; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</i>
Analista Financeiro	<i>Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações na área de informação financeira; prestar consultoria financeira e contábil; verificar alterações orçamentárias e prevendo futuras modificações, informando assim sua chefia imediata para providência;; analisar processos relacionados com sua área de atuação, emitindo pronunciamento e pareceres a respeito;</i>

	<p><i>desenvolver cálculos, estudos e propostas para criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários a coordenação de tais funções; emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados; participar, em interação com outros profissionais, de análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de treinamento; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração municipal; supervisionar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e do Orçamento Geral do Município, ter iniciativa e capacidade de decisão em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades afins mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</i></p>
Técnico Controle Interno	<p><i>Colaborar e auxiliar o Controlador Interno no desempenho de suas atividades, vinculadas ao Sistema de Controle Interno, bem como na sua relação com o controle externo no exercício de sua missão institucional, em especial: encaminhamento das prestações de contas anuais; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessoria à Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão; interpretação e pronunciamento em caráter normativo sobre a legislação</i></p>

	<p><i>concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; auxiliar na realização e expedição de relatórios de informações acerca das diversas atribuições vinculadas ao Sistema de Controle Interno; avaliação do cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; auxiliar o Controlador Interno na fiscalização ao cumprimento das disposições da Lei Complementar n. 101/2000; executar outras tarefas correlatas.</i></p>
--	--

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Da participação:

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

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

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

2.2. Condições de inscrição

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

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

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

2.2.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

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

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

2.3. Do Processo de Inscrição

2.3.1. As inscrições deverão ser efetuadas entre as 09:00 horas do dia 27 de junho de 2011 até as 17:00 hs do dia 26 de julho de 2011, no seguinte endereço: na Prefeitura Municipal de Abdon Batista, Sítio na Rua João Santin, nº 30 – Abdon Batista - SC.

2.3.2. A taxa de inscrição para todos os cargos é de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

2.3.3. A inscrição somente será aceita após o pagamento da taxa, que deverá ser paga após a emissão do boleto bancário.

2.3.4. Será cancelada a inscrição e eliminado o candidato, a qualquer tempo, por declaração inverídica ou cuja documentação apresente qualquer irregularidade.

2.3.5. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Dos Documentos Que Deverão Ser Apresentados no Ato de Inscrição:

2.4.1. No Ato da Inscrição os Candidatos Deverão Apresentar os seguintes Documentos:

CARGOS	DOCUMENTOS A APRESENTAR
Assistente de Contabilidade	Fotocópia Documento de Identidade e Comprovante de Conclusão de Ensino Médio.
Auxiliar Administrativo	Fotocópia Documento de Identidade e Comprovante de Conclusão de Ensino Médio.
Psicólogo (a)	Fotocópia Documento de Identidade e Comprovante de Conclusão de Curso Superior em Psicologia.
Assistente Social	Fotocópia Documento de Identidade e Comprovante de Conclusão de Curso Superior que habilite Como Assistente Social.
Médico Veterinário	Fotocópia Documento de Identidade e Comprovante de Conclusão de Curso Superior em Medicina Veterinária.
Analista Administrativo	Fotocópia Documento de Identidade e Comprovante de Conclusão de Curso Superior em Administração.
Analista Financeiro	Fotocópia Documento de Identidade e Comprovante de Conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis.
Técnico Controle Interno	Fotocópia Documento de Identidade e Comprovante de Conclusão de Curso Superior.

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

3.2.1. As vagas relacionadas na tabela abaixo estão incluídas no quadro total de vagas descritas no subitem 1.2.

Quadro de vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais:

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

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

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

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

3.7. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar, para concorrer à vaga de deficiente, pessoalmente ou por intermédio de procurador, no período compreendido entre as 09:00 horas do dia 27 de junho de 2011 até às 17:00 horas do dia 26 de julho de 2011 na Prefeitura de Abdon Batista, o Atestado para Caracterização de Pessoa Portadora de Deficiência, conforme modelo constante do Anexo I.

3.7.1 O candidato também poderá remeter o Atestado para Caracterização de Pessoa Portadora de Deficiência, pelos correios via SEDEX para: Prefeitura Municipal, Rua: João Santin, nº 30, Centro, Abdon Batista – SC., até o dia do dia 25 de julho de 2011 respeitando o horário das agências dos correios.

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

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

a) qualificação do candidato como deficiente ou não, e

b) o grau de deficiência capacitante ou não para o exercício do cargo.

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

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

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

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

4. DA HOMOLOGAÇÃO

4.1. Das inscrições

4.1.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. A relação das inscrições homologadas estará disponível nos endereços eletrônicos <http://www.amplasc.org.br> - www.abdonbatista.sc.gov.br e no Mural do Paço Municipal de Abdon Batista, até o dia 27 de julho de 2011.

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

4.1.3 Do indeferimento das inscrições, poderá ser interposto recurso, até o final de expediente da Prefeitura Municipal de Abdon Batista do dia 28 de julho de 2011.

4.1.4 No dia 29 de julho de 2011, será divulgado o resultado de eventuais recursos e a relação final das inscrições deferidas, caso tenha sido interposto recurso da divulgação preliminar da homologação das inscrições.

5. DAS PROVAS:

DA PROVA OBJETIVA:

5.1. A prova objetiva para todos os cargos, será composta de 40(quarenta) questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas 1 (uma) estará correta, versando sobre as ementas constantes no programa constante do Anexo II do presente edital.

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

a) Questões de Português: 10 (dez) questões valendo cada questão 0,2 ponto, totalizando 2,00 Pontos;

b) Questões de Matemática: 5 (cinco) questões valendo cada questão 0,2 ponto, totalizando 1,00 Ponto;

c) Questões de Conhecimentos Gerais: 5 (cinco) questões valendo cada questão 0,2 ponto, totalizando 1,00 Ponto;

d) Questões de Conhecimentos Específicos: 20 (vinte) questões valendo cada questão 0,3 ponto, totalizando 6,00 Ponto.

À Prova Objetiva será atribuída valor máximo de 10 pontos.

5.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada no dia 30 de julho 2011 e terá duração total de 4 (quatro) horas com início às 13:00 horas.

5.2.1 O local da prova objetiva será no: Centro Municipal de Ensino Luiz Zanchett, localizado na Avenida 26 de Abril, Centro – Abdon Batista - SC.

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

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

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

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

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

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

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

5.6 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala, antes do início da prova ou acondicionado em recipiente fornecido pela comissão de prova.

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

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

5.9 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questão(ões) que contenha(m):

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

5.10. As letras correspondentes às respostas assinaladas, nas questões da prova escrita objetiva, deverão ser marcadas nos locais das questões no caderno de prova, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

5.11 A prova objetiva será corrigida com base na marcação feita pelo candidato no caderno de prova, se constituindo o caderno de questões o local e ou documento hábil para registro de respostas, o que o candidato declara ter conhecimento e concordar.

5.12 O candidato, ao encerrar a prova, deverá entregar ao fiscal de prova/sala, o caderno de prova, sob pena de ter sua prova anulada e ser automaticamente eliminado do concurso.

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

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

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

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

5.15. O Município de Abdon Batista e a AMPLASC não assumem quaisquer responsabilidades quanto ao transporte, alimentação, alojamento e/ou hospedagem dos candidatos para participação no concurso.

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

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

DA PROVA DE REDAÇÃO:

5.18 A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, é destinada a todos os Cargos aberto pelo presente Edital.

5.19 A prova de redação versará sobre um tema da atualidade, ou de questões atinentes ao conhecimento específico do cargo, que estará devidamente indicado na prova.

5.20 O candidato deverá produzir um texto, com extensão de 20 (vinte) linhas.

5.21 A prova de redação deverá ser feita à mão, em letra legível, obrigatoriamente com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

5.22 Caso o candidato faça a sua redação em letra de forma, deverá distinguir claramente as letras maiúsculas das minúsculas.

5.23 Será permitida a interferência e/ou a participação de terceiros na realização da prova de redação somente para o candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado, incumbido de ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Para isso, será obrigatório que o candidato cumpra as determinações relativas ao item 2.5.

5.24 A interferência e/ou a participação de terceiros na realização da prova de redação deverá ocorrer obrigatoriamente dentro do tempo estabelecido para a realização das provas.

5.25 A prova de redação será atribuído valor máximo de 10 (dez) pontos.

5.26 A prova de redação será avaliada através dos seguintes critérios:

a) adequação ao tema; b) Utilização da Norma Padrão da língua Portuguesa; c) Observação da coerência; d) Objetividade dos Argumentos; e) erros ortográficos; f) pontuação; g) concordância verbal e nominal; h) definição de parágrafos; i) regência verbal; j) acentuação.

5.27 Cada quesito terá valor **máximo** de 1 pontos.

5.28 Será eliminado o candidato cuja prova de redação:

a) Fugir ao tema proposto;
b) Apresentar texto padronizado, quanto à estrutura, sequência e vocabulário, comuns a vários candidatos;
c) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas).

5.29 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas na folha de texto definitivo da prova de redação.

5.30 Não será corrigida a redação que apresentar número de linhas menor que o estabelecido neste edital.

5.31 Será eliminado do concurso o candidato que obtiver menos de 30% (trinta por cento) dos pontos possíveis na prova de redação.

5.32 A prova de redação será realizada no Centro Municipal de Ensino Luiz Zanchett, situada na Avenida 26 de abril, Centro – Abdon Batista – SC., no dia 30 de julho de 2011, no mesmo horário da Prova Objetiva.

5.33 A realização da prova de redação deverá obrigatoriamente ser efetuada no tempo máximo previsto para a realização da prova objetiva com duração máxima de 04 (quatro) horas.

5.34 Será descontado dois pontos da redação em que o candidato deixar de colocar o título.

5.35 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO

6.1 O Resultado do Concurso e todas as suas etapas serão divulgadas por meio do endereço eletrônico <http://www.amplasc.org.br> - <http://www.abdonbatista.sc.gov.br> e no Mural Público da Prefeitura Municipal de Abdon Batista.

6.2 Para os Cargos em disputa no presente Concurso, o resultado final será considerado a média aritmética da Nota da Prova Objetiva e a Nota da Prova de Redação.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios: a) maior idade, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei n. 10.741, de 1º de dezembro de 2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso, nos termos do art. 1º da mencionada Lei – possuírem 60 (sessenta) anos completos ou mais; b) maior número de acertos em conhecimentos específicos; c) maior tempo de serviço prestado ao Município de Abdon Batista, como servidor efetivo, requisitado, cedido, contratado ou em exercício provisório; c) maior tempo de serviço público; d) maior idade.

7.2. Os critérios previstos no subitem anterior serão aplicados pelo Município após a homologação do Concurso, por ocasião da publicação de edital de convocação para o chamamento dos candidatos empatados dentro do número de vagas que vierem a surgir ou forem criadas.

7.2.1 Surgindo vagas dentro do prazo de validade do Concurso, novo edital será publicado para o chamamento dos candidatos empatados.

7.3 Os candidatos convocados deverão apresentar, até 10 (dez) dias após a publicação prevista nos subitens 7.2 e 7.2.1, as certidões comprobatórias dos tempos descritos nas letras “b” do subitem 7.1, sob pena de ser considerada desistência.

7.4 A aferição da idade e dos tempos descritos no subitem 7.1 terá como marco final a data de realização das provas.

7.5 Os documentos deverão ser encaminhados pessoalmente ou por SEDEX à Prefeitura Municipal de Abdon Batista, localizada na Rua: João Santin, nº 30 – Centro – Abdon Batista – SC., CEP 89636-000.

7.5.1 Para efeito de encaminhamento tempestivo da documentação, será considerada a data de postagem do envelope.

8. DA NOMEAÇÃO E POSSE

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

8.2 O candidato aprovado e classificado será convocado através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR).

8.3 O candidato que não se apresentar na data, local e horário estabelecidos conforme convocação descrita no subitem 8.2 será excluído deste Concurso Público, com exceção dos casos de ausência justificada para tratamento de saúde, situação em que o candidato ou seu representante legal deverá protocolar, no máximo, até 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento da correspondência, requerimento junto à Secretaria Municipal da Administração e Finanças.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso:

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

9.2. Os recursos deverão ser entregues e protocolizados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, no seguinte endereço: Associação dos Municípios do Planalto Sul Catarinense – AMPLASC, com endereço na Rua São João Batista, 347, Centro, Campos Novos-SC - CEP 89620-000 Fone/Fax: (49) 3541-0855, em até 2 (dois) dias úteis, após a publicação dos relatórios descritos nos subitens 9.1. b e c, no horário das 13:00 hs. até as 18:00 hs. mediante comprovação do pagamento da “Taxa de Recurso”.

9.2.1. O valor da taxa de recurso será de R\$ 30,00 (trinta reais) para todos os cargos, que será aplicado somente em relação às letras “b” e “c” do subitem 9.1 deste Edital.

9.2.2. A decisão dos recursos, exarada pela Comissão do Concurso, é recorrível na esfera administrativa, ao Senhor Prefeito Municipal, que proferirá decisão final na fase administrativa.

9.3. O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

9.8. O recurso previsto no item 9.1 a, será dirigido ao Prefeito Municipal, independente de pagamento de taxa de recurso, e deverá ser entregue no protocolo da Prefeitura Municipal.

10. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Delega-se competência à AMPLASC para:

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

11. DO FORO JUDICIAL

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

12.4. Será excluído do concurso, o candidato que:

a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;

b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando a burlar a prova, ou apresentar falsa identificação pessoal;

d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;

e) negar-se a cumprir o que determina ou descumprir as regras contidas neste Edital.

f) fizer, em qualquer fase ou documento declaração falsa ou inexata;

g) não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço informado na inscrição, o candidato deverá encaminhar documento ou comparecer à Secretaria da Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Abdon Batista, junto à Prefeitura Municipal, Rua João Santin, nº 30, Centro – Abdon Batista – SC., indicando seu cargo, número de inscrição, número da identidade e CPF, fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital.

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

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

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

12.7.1 Não é permitida a permanência nos locais de prova de acompanhantes dos candidatos, mesmo que filhos menores e ou seus cuidadores, a não ser lactentes nas condições estipuladas no item 11.7.

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

Abdon Batista, 22 de junho de 2011.

LUIZ ANTONIO ZANCHETT
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATESTADO PARA CARACTERIZAÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

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

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

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

CID _____

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura do Médico

Nome do Médico: _____

CRM Nº _____

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

Assinatura do (a) candidato (a)

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA OU ESCRITA

Para o Cargo de Assistente de Contabilidade

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação. Redação oficial.

MATEMÁTICA

Conjuntos, Operação de União e interseção, conjuntos numéricos, relações, ordem e equivalência, função elementares, equação de 1º e 2º grau, progressões aritméticas e geométricas, medidas geométricas, conjunto solução, relações métricas, área e figuras planas, volumes, conjunto dos números naturais, conjunto dos números racionais, potenciação, números complexos, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTO GERAIS: História política, social e econômica do Brasil, do estado de Santa Catarina e do Município de Abdon Batista.. Divisão do Estado. Poderes. Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. Funções e Competências dos Poderes. Brasil: localização, área, Estados e capitais, população, limites, economia, síntese histórica (ocupação territorial, Abdon Batista: localização, área, História, Atualidades: questão ambiental, problemas sociais, situação econômica atual, Mercosul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Temas relacionados às atividades específicas da área de atuação descritas no Edital, Segurança do Trabalho e ética profissional. Patrimônio Público, Lançamento; Receitas; Despesas; tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; Bens Públicos, Estágio da Receita Orçamentária; Lei nº 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei nº 8.666/93 e suas Alterações Lei nº 8.883/94, 9.648/98 e 9.854/98; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Portarias e Resoluções da Secretaria do Tesouro Nacional; Pré Julgados do TCE. Ano 2010 e 2011, XIII Ciclo de Estudos do TCE; Conhecimento dos softwares: Microsoft Word, Excel; Conhecimento de Equipamentos de Escritórios computadores, fotocopiadora, fac-simile, calculadores, Redação de Cartas, Atas e Ofícios, memorandos, Certidões, declarações e memorandos internos.

Para o Cargo de Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação. Redação oficial.

MATEMÁTICA

Conjuntos, Operação de União e interseção, conjuntos numéricos, relações, ordem e equivalência, função elementares, equação de 1º e 2º grau, progressões aritméticas e geométricas, medidas geométricas, conjunto solução, relações métricas, área e figuras planas, volumes, conjunto dos números naturais, conjunto dos números racionais, potenciação, números complexos, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTO GERAIS: História política, social e econômica do Brasil, do estado de Santa Catarina e do Município de Abdon Batista.. Divisão do Estado. Poderes. Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. Funções e Competências dos Poderes. Brasil = localização, área, Estados e capitais, população, limites, economia, síntese histórica (ocupação territorial, processo de independência, primeiro Império, período regencial, segundo Império, período republicano). Abdon Batista: localização, área, História, Atualidades: questão ambiental, problemas sociais, situação econômica atual, Mercosul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Temas relacionados às atividades específicas da área de atuação descritas no Edital, Segurança do Trabalho e ética profissional. Recepção e Arquivamento de documentos. Arquivamento eletrônico. Agenda, organização de reuniões, Conhecimento dos softwares: Microsoft Word, Excel; Conhecimento de Equipamentos de Escritórios computadores, fotocopadora, fac-símile, calculadores, noções de funcionamento desses equipamentos. Redação de Cartas, Atas e Ofícios, memorandos, Certidões, declarações e memorandos internos. Redação Oficial: A Impessoalidade, Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização Concisão e Clareza; Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento; Fecho para Comunicações, Identificação do Destinatário.

Para o Cargo de Psicólogo (a)

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto, de excertos de obras literárias, textos jornalísticos, informativos e científicos. Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação

gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação. Redação oficial. Uso da norma padrão e outras variações lingüísticas.

MATEMÁTICA

Conjuntos, Operação de União e interseção, conjuntos numéricos, relações, ordem e equivalência, função elementares, equação de 1º e 2º grau, progressões aritméticas e geométricas, medidas geométricas, conjunto solução, relações métricas, área e figuras planas, volumes, conjunto dos números naturais, conjunto dos números racionais, potenciação, números complexos, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTO GERAIS: História política, social e econômica do Brasil, do estado de Santa Catarina e do Município de Abdon Batista.. Divisão do Estado. Poderes. Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. Funções e Competências dos Poderes. Brasil = localização, área, Estados e capitais, população, limites, economia, síntese histórica (ocupação territorial, Abdon Batista: localização, área, História, Atualidades: questão ambiental, problemas sociais, situação econômica atual, Mercosul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Temas relacionados às atividades específicas da área de atuação descritas no Edital, Segurança do Trabalho. A Ética profissional na formação do Psicólogo. Saúde mental no Brasil. Atuação do psicólogo na comunidade. Entrevista psicológica. Processo saúde-doença: grupo operativo. Aspectos gerais da infância e da família. O ser criança e o conceito de infância; História Social da Família e da Criança; a A inserção do conceito de infância na contemporaneidade e nas políticas públicas; O Estatuto da Criança e do Adolescente e suas implicações; Aspecto do Desenvolvimento humano; Possibilidades de prevenção em droga. Visão comportamentalista dos processos psicológicos de aprendizagem e emoção. Movimento dos testes psicológicos. O grupo nas instituições. Psicoterapia e psicanálise. Psicoterapia comportamental e cognitiva. Psicologia da Educação e na Escola. Psicologia na Saúde e Comunidade; Trabalhadores da Saúde mental. Desenvolvimento Humano: Teoria Psicossocial de Freud, Teoria Psicossocial de Erikson, Teoria de Estágios Cognitivos de Piaget, Teoria Sociocultural de Vygotsky. Humano. Família: Imagens e Dialética. Transtornos de Personalidade. Dependência Química. Gravidez e Maternidade na Adolescência. Distúrbios de Nutrição e de Alimentação na Adolescência. A Psicologia como profissão: A finalidade do trabalho do Psicólogo; Áreas de atuação do Psicólogo; Usos e Abusos da Psicologia; A trajetória histórica da sexualidade humana; A sexualidade infantil – desenvolvimento; Práticas Repressivas. Conceito de dificuldade de Aprendizagem; Uma Introdução dos aspectos essenciais para compreensão da dificuldade de aprendizagem. A distribuição do poder na relação adulto-criança.

Para o Cargo de Assistente Social

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto, de excertos de obras literárias, textos jornalísticos, informativos e científicos. Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação. Redação oficial. Uso da norma padrão e outras variações lingüísticas.

MATEMÁTICA

Conjuntos, Operação de União e interseção, conjuntos numéricos, relações, ordem e equivalência, função elementares, equação de 1º e 2º grau, progressões aritméticas e geométricas, medidas geométricas, conjunto solução, relações métricas, área e figuras planas, volumes, conjunto dos números naturais, conjunto dos números racionais, potenciação, números complexos, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTO GERAIS: História política, social e econômica do Brasil, do estado de Santa Catarina e do Município de Abdon Batista.. Divisão do Estado. Poderes. Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. Funções e Competências dos Poderes. Brasil = localização, área, Estados e capitais, população, limites, economia, síntese histórica (ocupação territorial, processo de independência, primeiro Império, período regencial, segundo Império, período republicano). Abdon Batista: localização, área, História, Atualidades: questão ambiental, problemas sociais, situação econômica atual, Mercosul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Temas relacionados às atividades específicas da área de atuação descritas no Edital, Segurança do Trabalho e ética profissional. História e constituição da categoria profissional: dimensões políticas, culturais e organizacionais. Processo de trabalho do Assistente Social em suas dimensões: teórico-metodológico, técnico-operativa e ético-político. Fundamentos histórico, teórico-metodológico do Serviço social. Procedimento Metodológico (diálogo, entrevista, ação e transformação, estudo, diagnóstico, tratamento e avaliação, investigação diagnóstico e intervenção planejada); A práxis como possibilidade metodológica. Código de ética do profissional do Serviço Social. O Serviço Social na Atualidade. O Serviço social e as novas demandas do mundo do trabalho. Processo de Trabalho do Serviço Social. Atuação em equipes interdisciplinar (relacionamento e competências). Função gerencial e administrativa do Assistente Social. Direitos Humanos e Cidadania. Movimentos sociais, participação social e participação comunitária. Seguridade social: Previdência Social, Saúde e Assistência Social. Políticas de Assistência Social como política pública – LOAS e SUAS. NOB-RH SUAS. Gestão social, planejamento social, assessoria, consultoria e supervisão. Planejamento, Avaliação e monitoramento de Programas

e Projetos Sociais. Políticas de Atenção à Criança e ao Adolescente Lei Federal nº 8.069 de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Política Nacional de Promoção a Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional e Estatuto do Idoso. Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Investigação em Serviço Social: Conceitos e Categorias de Análise; Sistematização da análise; Projeto de Pesquisa em Serviço Social; Análise científica do Serviço Social.

Para o Cargo de Médico Veterinário

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto, de excertos de obras literárias, textos jornalísticos, informativos e científicos. Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação. Redação oficial. Uso da norma padrão e outras variações lingüísticas.

MATEMÁTICA

Conjuntos, Operação de União e interseção, conjuntos numéricos, relações, ordem e equivalência, função elementares, equação de 1º e 2º grau, progressões aritméticas e geométricas, medidas geométricas, conjunto solução, relações métricas, área e figuras planas, volumes, conjunto dos números naturais, conjunto dos números racionais, potenciação, números complexos, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTO GERAIS: História política, social e econômica do Brasil, do estado de Santa Catarina e do Município de Abdon Batista.. Divisão do Estado. Poderes. Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. Funções e Competências dos Poderes. Brasil = localização, área, Estados e capitais, população, limites, economia, síntese histórica (ocupação territorial, processo de independência, primeiro Império, período regencial, segundo Império, período republicano). Abdon Batista: localização, área, História, Atualidades: questão ambiental, problemas sociais, situação econômica atual, Mercosul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Temas relacionados às atividades específicas da área de atuação descritas no Edital, Segurança do Trabalho e ética profissional. Atualidades, generalidades, aspectos econômicos, sociais e políticos da agropecuária no Brasil e no Mundo. Plantas tóxicas, descrição, nomenclatura, classificação, tratamento, grupamento, sintomas, ação. Presença nas pastagens. Epidemiologia, diagnósticos e controle de zoonoses: tuberculose, brucelose, leptospirose, raiva, hantavirose, toxoplasmose, Doença de Chagas, cisticercose, hidatidose. Epidemiologia, diagnóstico e controle de doenças de etiologia bacteriana e viral e ecto e endoparasitoses em bovinos, ovinos, caprinos, suínos, eqüinos, aves e pequenos animais. Classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos de

alimentos de origem animal. Inspeção e tecnologia do abate de bovinos, ovinos, caprinos, suínos, eqüinos, aves e pequenos animais. Inspeção do animal leiteiro. Inspeção e tecnologia do leite, ovos, pescado, mel e seus derivados. Doenças infecciosas transmissíveis pela ingestão de carne de bovinos, ovinos, caprinos, suínos, eqüinos, aves e pequenos animais. Doenças parasitárias transmissíveis pela ingestão de carne de bovinos, ovinos, caprinos, suínos, eqüinos, aves e pequenos animais. Toxinfecções alimentares causadas pela ingestão de alimentos de origem animal. Boas práticas de fabricação nas indústrias de alimentos de origem animal. Etiologia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento de afecções cirúrgicas e clínicas de bovinos, ovinos, caprinos, suínos, eqüinos, aves e pequenos animais. Métodos de armazenamento, manipulação, conservação e exposição de alimentos para consumo humano. Prática de manejo visando o aumento de produção do rebanho. Prática visando o aumento da produção leiteira. Ginecologia, andrologia, biotécnicas e fisiopatologia de reprodução de bovinos, ovinos, caprinos, suínos, eqüinos, aves e pequenos animais. Clínica e produção de animais selvagens. Evolução e comportamento animal. Código de Ética Profissional. Leis, decretos-lei, decretos, portarias, regulamentos, resoluções e instruções normativas do Ministério da Saúde e do ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Para o Cargo de Analista Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto, de excertos de obras literárias, textos jornalísticos, informativos e científicos. Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação. Redação oficial. Uso da norma padrão e outras variações lingüísticas.

MATEMÁTICA

Conjuntos, Operação de União e interseção, conjuntos numéricos, relações, ordem e equivalência, função elementares, equação de 1º e 2º grau, progressões aritméticas e geométricas, medidas geométricas, conjunto solução, relações métricas, área e figuras planas, volumes, conjunto dos números naturais, conjunto dos números racionais, potenciação, números complexos, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTO GERAIS: História política, social e econômica do Brasil, do estado de Santa Catarina e do Município de Abdon Batista.. Divisão do Estado. Poderes. Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. Funções e Competências dos Poderes. Brasil = localização, área, Estados e capitais, população, limites, economia, síntese histórica (ocupação territorial, processo de independência, primeiro Império, período regencial, segundo Império, período republicano). Abdon Batista: localização, área, História, Atualidades: questão ambiental, problemas sociais, situação econômica atual, Mercosul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Temas relacionados às atividades específicas da área de atuação descritas no Edital, Segurança do Trabalho e ética profissional. Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade administrativa, finalidade pública, publicidade. Estruturação da Administração. Administração direta ou centralizada. Administração indireta ou descentralizada. Dos Serviços Públicos. Servidores Públicos. Bens Públicos. Questões Fundamentais de Técnica Legislativa na elaboração de atos normativos. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Abdon Batista (Lei nº 420/2002). Constituição Federal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Análise de Estrutura Organizacional do Ente Público; Despesa Pública e sua Classificação Orçamentária. Informática, conceitos, princípios e características. Hardware. Software. Editor de texto. Planilha de Cálculo. Internet. Banco de Dados.

Para o Cargo de Analista Financeiro

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto, de excertos de obras literárias, textos jornalísticos, informativos e científicos. Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação. Redação oficial. Uso da norma padrão e outras variações lingüísticas.

MATEMÁTICA

Conjuntos, Operação de União e interseção, conjuntos numéricos, relações, ordem e equivalência, função elementares, equação de 1º e 2º grau, progressões aritméticas e geométricas, medidas geométricas, conjunto solução, relações métricas, área e figuras planas, volumes, conjunto dos números naturais, conjunto dos números racionais, potenciação, números complexos, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTO GERAIS: História política, social e econômica do Brasil, do estado de Santa Catarina e do Município de Abdon Batista. Divisão do Estado. Poderes. Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. Funções e Competências dos Poderes. Brasil = localização, área, Estados e capitais, população, limites, economia, síntese histórica (ocupação territorial, processo de independência, primeiro Império, período regencial, segundo Império, período republicano). Abdon Batista: localização, área, História, Atualidades: questão ambiental, problemas sociais, situação econômica atual, Mercosul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Temas relacionados às atividades específicas da área de atuação descritas no Edital, Segurança do Trabalho e ética profissional. Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade administrativa, finalidade pública, publicidade.

Contabilidade Pública: Conceituação, objetivos, princípios e normas contábeis, escrituração contábil: Lançamentos contábeis.; livros contábeis obrigatórios e documentação contábil. Sistema orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial; Sistema de Compensação. Orçamento Público: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Princípios Orçamentários. Classificação dos créditos Adicionais. Receita pública – orçamentária e extraorçamentária. Despesa Pública – Orçamentária e extraorçamentária. Restos a Pagar. Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal. Lei nº 4.320/64 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Publicações e Resoluções da STN, Prejulgados do TCE. Editor de texto. Planilha de Cálculo. Internet. Banco de Dados.

Para o Cargo de Técnico em Controle Interno

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto, de excertos de obras literárias, textos jornalísticos, informativos e científicos. Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação. Redação oficial. Uso da norma padrão e outras variações lingüísticas.

MATEMÁTICA

Conjuntos, Operação de União e interseção, conjuntos numéricos, relações, ordem e equivalência, função elementares, equação de 1º e 2º grau, progressões aritméticas e geométricas, medidas geométricas, conjunto solução, relações métricas, área e figuras planas, volumes, conjunto dos números naturais, conjunto dos números racionais, potenciação, números complexos, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTO GERAIS: História política, social e econômica do Brasil, do estado de Santa Catarina e do Município de Abdon Batista. Divisão do Estado. Poderes. Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. Funções e Competências dos Poderes. Brasil = localização, área, Estados e capitais, população, limites, economia, síntese histórica (ocupação territorial, processo de independência, primeiro Império, período regencial, segundo Império, período republicano). Abdon Batista: localização, área, História, Atualidades: questão ambiental, problemas sociais, situação econômica atual, Mercosul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Temas relacionados às atividades específicas da área de atuação descritas no Edital, Segurança do Trabalho e ética profissional. Controles da Administração Pública: conceito, abrangência. Regras constitucionais sobre controle externo. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Análise de questões contábeis. Relatórios contábeis. Sistema de Controle Interno no Âmbito Municipal, instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária, LOA Lei

Orçamentária Anual. Atos de Improbidade Administrativa e Responsabilidade de Prefeitos e Veradores – Atuação do Sistema de Controle Interno e Externo. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Sistema e-Sfing do TCE. Normas e resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina aplicadas ao Controle Interno. Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal. Lei nº 4.320/64 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Informática, conceitos, princípios e características. Hardware. Software. Editor de texto. Planilha de Cálculo. Internet. Banco de Dados.

Abdon Batista, 22 de junho de 2011.

LUIZ ANTONIO ZANCHETT
Prefeito Municipal

FICHA DE INSCRIÇÃO

Edital de Concurso Público nº 001/2011

Inscrição nº	Apresentou Atestado Para Caracterização de Pessoa Com Deficiência Física () Sim () Não
--------------	--

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:		
Nº Cédula de Identidade	Orgão Expedidor	UF

2 – OPÇÃO DO CANDIDATO

Cargo/Função:

3 – Endereço do Candidato

Localidade/Rua:	nº	
Bairro:	Cidade/Estado	
CEP:	Telefone	e-mail:

4 – DECLARAÇÃO:

Declaro estar ciente do presente Edital de Concurso Público nº 001/2011, do Município de Abdon Batista, estar ciente das disposições contidas no mesmo, assim como das demais normas deste Concurso Público e concordo plenamente com elas. Declaro, ainda, aceitar todas as decisões que possam ser tomadas pelas comissões, em casos e situações não previstas no Edital do Concurso Público nº 001/2011, ao qual faço este Requerimento de Inscrição.
--

Abdon Batista, SC., ___ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pela inscrição

Apresentou	Quais:
------------	--------

Documentos () Sim () Não	
-------------------------------	--

E obrigatório a apresentação deste comprovante, juntamente com documento de Identidade para realização das Provas. Edital Concurso Público nº 001/2011.

Comprovante de Inscrição nº _____

Nome: _____

Nº Cédula Identidade _____ Órgão Exp. _____ UF: _____

Opção do Candidato (Cargo/Função): _____

Abdon Batista, SC., ___/___/_____.

Assinatura do Candidato

Assinatura do responsável pela inscrição