

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **EDITAL N. 001/2016 - RETIFICAÇÃO Nº 001**

**O MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA - ESTADO DE SANTA CATARINA**, através do Prefeito Municipal, Sr. **Ivandre Bocalon**, no uso de suas atribuições, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a contratação de servidores, em caráter temporário, para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e legislação vigente.

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

### **1.1. Disposições preliminares:**

1.1.1. O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado é disciplinado pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal n. 0055/99 e Lei Ordinária 243/98 e mediante as condições estabelecidas neste edital, e demais regras pertinentes.

1.1.2. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado e executado pela Comissão de Acompanhamento e Execução do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal Passos Maia – SC, nomeada pelo Decreto nº 418, de 29 de fevereiro de 2016.

1.1.3. Os documentos exigidos pelas normas do presente edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições editalícias, no seguinte endereço:

- a) Prefeitura Municipal de Passos Maia (SC) – Comissão de Acompanhamento e Execução do Processo Seletivo, sito na Avenida Padre João Botero, n. 485, centro, Município de Passos Maia – Estado de Santa Catarina (telefone (049) 3437.0010).

1.1.3.1. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site <http://www.passosmaia.sc.gov.br> e Mural Público da Prefeitura Municipal de Passos Maia – SC.

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

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

1.1.5.1 A legislação Municipal de que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no site do Município – SC.

1.1.6. O presente Processo Seletivo é válido pelo prazo de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.1.7. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão chamados somente durante o prazo de validade do Processo Seletivo, de acordo com a classificação obtida e a disponibilidade de vagas existentes, e serão contratados por prazo determinado, nos termos da legislação municipal.

1.1.8. Os candidatos admitidos farão jus a salário, benefícios e vantagens em vigor na época de sua admissão.

1.1.9. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa:

**a) PROVA ESCRITA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, obrigatória para todos os cargos.**

**1.2. Dos cargos, vagas, carga horária, vencimento e habilitação/escolaridade:**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>Escolaridade Mínima exigida /Requisito</b>
Motorista	40 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.300,00	Alfabetizado / Carteira nacional de Habilitação
Operador de Máquinas	40 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.300,00	Alfabetizado / Carteira nacional de Habilitação
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 805,60	Alfabetizado
Técnico de Enfermagem	40 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.470,41	Ensino Médio Técnico e Registro no Conselho da Classe
Auxiliar de Enfermagem	40 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.068,84	Ensino Fundamental e Curso de Auxiliar de Enfermagem

**1.2.2 No ato da inscrição o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados.**

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1. As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas no período de 07/03/2016 à 22/03/2016, na Prefeitura municipal, em dias úteis, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.**

2.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá seguir as seguintes instruções:

a) Ler atentamente o edital e certificar-se de que preenche todas as condições e requisitos exigidos.

b) Comparecer no local das inscrições munido de:

1- Cópia da Carteira de identidade.

2- Cópia do CPF.

3 - Para os cargos de Motorista e Operador de máquinas cópia de Carteira Nacional de Habilitação.

4 – Comprovante de escolaridade e de registro no conselho da classe para o cargo de Técnico de Enfermagem; [de escolaridade e de conclusão de curso para o cargo de Auxiliar de Enfermagem.](#)

2.2.1. Os documentos exigidos no item 2.2. devem ser autenticados ou acompanhados dos originais. Caso os documentos originais tenham sido extraviados, roubados ou furtados o candidato deverá levar Boletim de Ocorrência Policial lavrado há, no máximo, 30 (trinta) dias, contados da publicação do Edital.

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

### **2.4. Do processo de inscrição:**

2.4.1. O processo de inscrição será coordenado por Servidor designado pela Comissão do Processo Seletivo, que digitará no requerimento de inscrição os dados fornecidos pelo candidato.

2.4.1.1. O candidato fará a conferência dos dados digitados no requerimento de inscrição e após, se de acordo, o assinará.

**2.4.2. A taxa de inscrição será de R\$ 20,00 (trinta) reais.**

**2.4.2.1. A taxa de inscrição será paga diretamente na Tesouraria Municipal, localizada na Sede Administrativa do Governo Municipal.**

## **2.8. Da inscrição por procuração:**

2.8.1. A inscrição pode ser realizada por procurador legalmente constituído, através de procuração simples, com firma reconhecida em cartório.

2.8.2. No caso de inscrição por procuração, além dos documentos do candidato, deverão ser apresentados o instrumento particular de procuração e a fotocópia autenticada da Cédula de Identificação (cédulas de identidade expedidas por órgãos oficiais) do procurador, devendo toda documentação estar anexada ao processo de inscrição.

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

2.9. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, não tendo o Município de Passos Maia - SC qualquer responsabilidade pelos dados constantes na inscrição, bem assim por qualquer divergência ou cumprimento das etapas especificadas no item 2.4 do Edital.

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

**2.11. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do cargo/função a que se inscrevera o candidato.**

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

2.13. 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.

2.14. O candidato deve comprovar os requisitos exigidos no item 9.3 no ato da contratação, sob pena de ser automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

## **2.15. Do requerimento de condições especiais**

2.15.1. 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.).

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

2.15.3. Os candidatos que solicitarem condições especiais serão comunicados através de aviso publicado no endereço eletrônico do Município de Passos Maia – SC, no link do Teste Seletivo.

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

### **3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

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

3.2. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Passos Maia (SC) e no seguinte endereço eletrônico: [www.passosmaia.sc.gov.br](http://www.passosmaia.sc.gov.br).

### **4. DAS PROVAS**

#### **4.1. Da prova escrita/objetiva.**

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

**4.1.2. A prova escrita será aplicada no dia 03/04/2016, com início às 8:30h e término às 11:30h nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.**

**4.1.2.1. A relação de ensalamento será publicada após a homologação das inscrições no site do Município – [www.passosmaia.sc.gov.br](http://www.passosmaia.sc.gov.br).**

4.1.3. A prova escrita/objetiva será realizada em uma única etapa, terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão resposta, e será composta de 20 (vinte) questões objetivas com cinco alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente uma será a correta e deverá ser assinalada conforme instruções que constarão na capa do caderno de questões.

4.1.4. As questões da prova escrita objetiva serão divididas em questões de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, conforme abaixo:

#### **a) Conhecimento gerais: 10 questões, sendo:**

Português: 03 questões

Matemática: 02 questões

Conhecimento Geral: 05 questões

b) **Conhecimentos específicos para a área a qual se inscreveu: 10 questões**

4.1.5. À prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), de acordo com a tabela abaixo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Conhecimentos Gerais	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,80	8,00
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>10,00</b>

**4.1.7. Normas para a realização da prova escrita:**

4.1.7.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas, munidos de documento de identificação original (com fotografia) e comprovante de inscrição.

**4.1.7.2. A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.**

**4.1.7.3. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado previamente para o seu início, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.**

4.1.7.4. 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 conforme determinado no item 2.2.1. deste Edital.

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

**4.1.7.6. Para a realização da prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão resposta.**

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

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

4.1.7.9. O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

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

4.1.7.11. Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita que estiver em desacordo com este Edital e com as orientações constantes na capa do caderno de questões, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente, ou não estiver assinalada no cartão resposta

**4.1.7.12. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão resposta e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.**

**4.1.7.13. A correção do cartão-resposta será realizada pela Comissão de Acompanhamento e Execução do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal Passos Maia – SC**

4.1.7.14. Ao terminar a prova o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o caderno de questões e cartão resposta.

4.1.7.15. Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita após transcorrido, no mínimo, 1 (uma) hora do seu início.

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

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

4.1.7.18. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, e retirarem-se do local, após assinarem, juntamente com os fiscais de sala e um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, o verso de todos os cartões respostas e a Ata, na qual constará as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, cartões respostas rasurados ou com questões não assinaladas, etc.

4.1.7.19. 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.

4.1.7.20. O Município de Passos Maia (SC) e a Comissão Organizadora, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita/objetiva.

**4.1.7.21. Será considerado aprovado na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior 3,0 (três).**

**4.1.8. Materiais permitidos no local de prova:**

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

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

4.1.8.2. Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala antes do início da prova.

4.1.8.3. O Município de Passos Maia não assume qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

**4.1.9. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:**

- a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos.
- b) For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- c) Não devolver o caderno de questões.
- d) Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.



## **5. MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

5.1. **Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota final igual ou superior a 3,00 (três).**

5.2. A lista final de classificação do Processo Seletivo apresentará todos os candidatos classificados, por cargo, na ordem decrescente, da(s) nota(s) obtida(s).

5.3. Ocorrendo empate na nota final será aplicado para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

**5.4. Para os candidatos não amparados no item anterior, o desempate será conforme abaixo:**

4.4.1. Ocorrendo empate na nota final o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c) Tiver Maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita;

## **6. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS**

6.1. O gabarito provisório será divulgado no dia 21.03.2016 no site do Município de Passos Maia – SC.

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

## **7. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS**

7.1. Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas escritas, gabarito provisório e resultado final do Processo Seletivo, conforme especificação abaixo:

**7.1.1. Recurso relativo ao indeferimento da inscrição:** Os pedidos de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto neste edital serão indeferidos, cabendo ao candidato o prazo **de 2 (dois) dias** úteis contados a partir do dia seguinte da publicação do aviso da homologação dos inscritos, para a apresentação do respectivo recurso. A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na consequente eliminação do candidato do certame;

**7.1.2. Recurso relativo ao Cartão de Respostas (gabarito provisório) ou às questões da prova objetiva:** Havendo discordância quanto à formulação de questões da prova

objetiva, quanto á resposta correta para determinada questão ou ainda quanto a resultados divulgados no Cartão Resposta (gabarito provisório), cabe ao candidato o **prazo de 2 (dois) dias** úteis contados a partir do dia seguinte da respectiva publicação, para apresentação de recurso;

**7.1.3. Recurso relativo ao resultado final do Processo Seletivo:** Havendo discordância quanto à nota (pontuação) ou classificação final, cabe ao candidato o prazo **de 2 (dois) dias** úteis contados a partir do dia seguinte da respectiva publicação, para apresentação de recurso;

**7.1.4. Os recursos devem ser interpostos até as 18 horas do segundo dia útil a partir da divulgação, devendo serem protocolados diretamente na Sede Administrativa do Município de Passos Maia – SC.**

7.1.5. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será conhecido e os inconsistentes não serão providos.

7.1.6. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão apreciados pela Banca Examinadora da empresa executora do Processo Seletivo Simplificado.

7.1.7. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados por fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

7.1.8. O resultado do julgamento dos recursos será publicado após o término do prazo para a apresentação dos mesmos, no site do Município de Passos Maia - SC.

7.1.9. A íntegra da decisão do recurso exarada pela banca examinadora será enviada ao candidato por e-mail ou para outro endereço válido informado no formulário de inscrição.

7.1.10. A questão anulada será considerada como respondida corretamente para todos os candidatos, do referido cargo, independente de terem recorrido.

7.1.11. Se houver alteração do gabarito provisório, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Banca Examinadora.

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

7.1.13. A decisão exarada nos recursos pela Banca Examinadora é irrecorrível na esfera administrativa.

7.1.14. Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do resultado final e respectiva classificação, nova ata de resultado final será publicada.

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

8.1. A admissão é de competência do Prefeito Municipal, segundo interesse e conveniência da Administração Municipal.

8.2. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, e se dará conforme a necessidade da Administração Municipal.

8.3. O candidato será investido no cargo se atender às seguintes exigências:

a) nacionalidade brasileira;

b) o gozo dos direitos políticos;

c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) idade mínima de 18 (dezoito) anos;

e) nível de escolaridade, formação e habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo;

f) aptidão física e mental;

g) condição de estrangeiro, conforme for estabelecido em Lei Federal; e

h) comprovação de inexistência de condenação criminal.

8.4. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

8.5. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

8.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Passos Maia (SC).

**8.7. O candidato convocado que não comparecer no local e prazo determinado em Lei municipal, será excluído do Processo Seletivo e convocado o candidato seguinte, obedecida a ordem de classificação.**

## **09. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

09.1. As publicações sobre o Processo Seletivo Simplificado serão afixadas no Mural Público da Prefeitura Municipal de Passos Maia e no endereço eletrônico da empresa executora

09.2. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Ponte Serrada (SC).

9.3. Os casos não previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado do Município de Passos Maia – SC.

9.4. Fica delegada competência à Comissão do Processo Seletivo Simplificado para: receber, deferir e indeferir as inscrições; publicar o documento da homologação das inscrições; elaborar, aplicar, corrigir e avaliar as provas, apreciar os recursos previstos no item 8. deste Edital; apresentar o relatório final com a classificação dos candidatos e prestar informações sobre o Processo Seletivo.

9.5. É de competência do Prefeito Municipal de Passos Maia a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

9.6. O Prefeito Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo Simplificado, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

9.7. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.

9.8. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I. Atribuições dos cargos;

Anexo II. Conteúdo Programático;

Anexo III. Cronograma previsto (sujeito a alterações);

Anexo IV. Ficha de Inscrição.

Passos Maia/SC, 04 de março de 2016.

**IVANDRE BOCALON**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

---

**GRUPO OCUPACIONAL – Serviços Gerais - SG**

---

**DENOMINAÇÃO DE CARGO – Motorista**

---

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Condutores de veículos automotores para o transporte de passageiros e de carga. Suas atribuições consistem em conduzir automóveis, ônibus e outros veículos automotores, para transporte de passageiros: conduzir caminhões, camionetas e carretas, para transporte de carga a curta e longa distância, conduzir outros veículos, tal como ambulância, etc.
- Dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões, empregados no transporte oficial de cargas e passageiros.
- Dirigir ambulâncias empregadas no transporte de doentes.
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, operando pequenos consertos.
- Comunicar ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.
- Manter o veículo convenientemente abastecido e limpo.
- Observar com atenção os instrumentos de controle do veículo.
- Tratar os passageiros com atenção e urbanidade.
- Prestar contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem.
- Executar outras atividades afins, quando solicitadas.

---

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

---

Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e/ou experiência comprovada na área de atuação, de no mínimo 02 (dois) anos e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria Exigida em regulamento.

---

**JORNADA DE TRABALHO**

40 (quarenta) horas semanais

---

---

**GRUPO OCUPACIONAL – Serviços Gerais - SG**

---

**DENOMINAÇÃO DE CARGO – Operador de Máquinas Rodoviárias**

---

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Operar máquinas de terraplanagem, escavacado, munidas de equipamentos específicos e movidas por auto propulsão, ou por reboque, manipulando os comando de controle dos equipamentos, marcha e direção, para nivelar, abrir valas, açudes,

carregar, descarregar, transportar materiais utilizados em construções de obras, estradas, edificações, pistas, etc.

- Opera qualquer tipo de máquina de terraplanagem, escavação, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, guinchos, retro-escavadeiras, rolos vibros, motoniveladoras, guindastes, escavadeiras, moto scrapers, etc.
- Manobrar as máquinas manipulando os comandos de controle dos equipamentos, marchas e direção.
- Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelamento de pistas ou estradas, abertura de valas, barragens, diques, etc. posicionando o mecanismo segundo a necessidade do trabalho.
- Manobrar máquinas acionando comandos, para empurrar agregado de argila, rebaixar, fazer corte ou nivelar terrenos, pistas e outras obras, ou ainda no transporte de agregados para limpeza de canteiro de obras.
- Operar escavadeira, guincho, etc. na carga e descarga de material, manobrando máquina e acionando os equipamentos necessários à execução do trabalho.
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento.
- Fazer boletim diários, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina.
- Responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer evitando acidentes ou avaria nos equipamentos.
- Executar outras tarefas, quando solicitadas pela chefia.

---

#### **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

---

Portador de certificado de conclusão do ensino fundamental e/ou experiência comprovada na área, de no mínimo 02 (dois) anos e carteira nacional de habilitação exigida em regulamento.

---

#### **JORNADA DE TRABALHO**

40 (quarenta) horas semanais

---

---

#### **GRUPO OCUPACIONAL – Serviços Gerais - SG**

---

#### **DENOMINAÇÃO DE CARGO – Auxiliar de Serviços Gerais**

---

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atividades de nível primária e repetitiva envolvendo execução sob coordenação e orientação de serviços operacionais de infra-estrutura da administração municipal, bem como, de trabalho operacionais complementares, nas áreas de limpeza e conservação.
- Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e/ou coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

- Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, acondicionando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.
- Recolher ao depósito público os animais extraviados ou perdidos.
- Efetuar serviços de capinação e varrição.
- Auxiliar na preparação de sepulturas, efetuar a limpeza e conservação de jazigos.
- Executar outras atividades afins, quando solicitadas.

---

#### **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

---

Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, ou alfabetizado e com experiência comprovada na área.

---

---

#### **JORNADA DE TRABALHO**

20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais.

---

---

#### **GRUPO OCUPACIONAL – Técnico - TC**

---

#### **DENOMINAÇÃO DE CARGO – Técnico de Enfermagem**

---

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

---

- Exerce atividades auxiliares, de nível médio técnico, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem.
- Assistir o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave e na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde.
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
- Executar atividades de assistência de enfermagem.
- Integrar a equipe de saúde.

---

#### **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

---

Portador de Certificado de Conclusão do 2º Grau e de Diploma ou do Certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a legislação e registrado no órgão competente e outros de acordo com o Decreto Federal n.º 94.406 de 08/06/87.

---

#### **JORNADA DE TRABALHO**

40 (quarenta) horas semanais

---

---

**GRUPO OCUPACIONAL – Técnico - TC**

---

**DENOMINAÇÃO DE CARGO – Auxiliar de Enfermagem**

---

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe
  - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
  - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
  - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto do paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Integrar a equipe de saúde;
- Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Participar dos procedimentos pós-morte.

---

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

---

Titular do certificado de conclusão da 8ª série do 1º grau e Curso de Auxiliar de Enfermagem conferido por instituição de ensino, nos termos da Lei, e registrado no órgão competente ou, de conformidade com o Decreto Federal n.º 94.406 de 08/06/87.

---

---

**JORNADA DE TRABALHO**

20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais.

---



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS: COMUM A TODOS OS CARGOS - ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero). Gêneros textuais: conto e fábula. Interpretação de texto.

#### **MATEMÁTICA**

Noções de cálculos, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de Medidas. Cálculo de área. Figuras Geométricas. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; grandezas e medidas; conjuntos. Medidas de tempo, porcentagem, juros simples.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências Naturais e Meio Ambiente.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS:**

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das

tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Cidadania e Participação social; 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar); Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs;

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM E AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Bioética e Legislação do Exercício Profissional. Cidadania e Humanização; Biossegurança nas ações em saúde; Vigilância epidemiológica; Preparação e acompanhamento do paciente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente. Posições para exames; Cuidados de enfermagem ao paciente em situação de urgência e emergência; Trabalho em Equipe; Humanização do atendimento ao cliente/paciente no ambulatório e/ou no hospital; Limpeza e preparo da unidade do paciente; Procedimentos de enfermagem na admissão, alta, transferência e óbito; Princípios de preparo e administração de medicamentos; Manuseio de equipamentos e materiais esterilizados; Curativo simples. Assistência de enfermagem em clínica médica; Assistência de enfermagem ao paciente idoso. Cuidados de enfermagem a clientes/pacientes nas diversas etapas do tratamento cirúrgico: pré/trans e pós-operatórios das cirurgias gerais; Normas e rotinas do centro cirúrgico; Transtornos mentais: conceito, etiologia, epidemiologia, sinais e sintomas clínicos, farmacoterapia, assistência de enfermagem; Alcoolismo; Emergências; Noções básicas sobre o processo gestacional– sinais e sintomas; Assistência de enfermagem no pré-natal, parto. Complicações e doenças decorrentes da gravidez; Aleitamento materno; Agravos sociais: a criança e ao adolescente de violência e abandono; Assistência de enfermagem no atendimento ginecológico; Anotações de enfermagem. Assistência ao cliente/paciente em tratamento clínico e cirúrgico. Programa Nacional de Imunização-PNI. Notificação das doenças Transmissíveis: Prevenção e Controle. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo; Noções de saúde pública, Política de Atenção Básica.

### ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	07/03/2016	
Recebimento das inscrições	07/03 a 22/03/2016	
Resultado da homologação das inscrições	24/03/2016	
Prazo para recursos da homologação das inscrições	28 e 29/03/2016	
Publicação dos resultados dos recursos e homologação definitiva das inscrições	31/03/2016	
Publicação da relação de ensalamento	01/04/2016	
<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>03/04/2016</b>	<b>Das 8:30h às 11:30h</b>
Publicação do Gabarito Provisório da Prova Escrita/Objetiva	04/04/2016	
Prazo de recursos do Gabarito Provisório e questões	05 e 06/04/2016	
Publicação do resultado dos recursos	07/04/2016	
Publicação do Gabarito Oficial/definitivo da Prova Escrita/Objetiva	07/04/2016	
Publicação da classificação final por cargo	07/04/2016	
Prazo de recurso da classificação final por cargo	08 e 11/04/2016	
Publicação do resultado dos recursos e da Classificação Final do Teste Seletivo	12/04/2016	
<b>Homologação da Classificação Final com os candidatos aprovados por cargo</b>	<b>13/04/2016</b>	

## ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

### FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N. 001/2016

Inscrição Número:		
Nome completo:		
Filiação: Pai: Mãe:		
Data Nascimento:	Sexo: ( ) F ( ) M	
Estado civil:		
Cidade e Estado de Nascimento:		
Nº identidade:	Órgão:	UF:
Data Expedição:	Nº CPF:	
Escolaridade Comprovada:		
Cargo ao qual está se inscrevendo:		
Telefone p/ contato:		
Município:	CEP:	
Endereço Rua:		
Bairro:		
Cidade:		
OBS:		

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Resp. pela Inscrição

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

---

### Comprovante de Inscrição

Inscrição Número:
Nome completo:
Cargo ao qual se inscreveu:
Lembretes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar o comprovante de inscrição no dia da prova juntamente com documento com foto.</li><li>• A prova escrita será realizada no dia 20/03/2016 nas dependências da Secretaria Municipal de Educação com início as 8h30min sendo que o candidato deverá se fazer presente com meia hora de antecedência.</li></ul>