



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 10/2018

1ª Retificação destacada em vermelho.

2ª Retificação destacada em azul.

3ª Retificação destacada em verde.

O Prefeito do Município de Saudades, Estado de Santa Catarina, DANIEL KOTHE, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICA, a RETIFICAÇÃO do Edital de Concurso Público 10/2018, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva dos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Saudades, a seguir relacionadas, o qual reger-se-á pelas instruções e normas deste Edital e demais normas atinentes. O concurso tem coordenação técnico administrativa da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina – FUNOESC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Concurso Público destina-se provimento de vagas e formação de cadastro de reserva dos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Saudades, mediante as condições estabelecidas neste Edital, legislação municipal e demais regras pertinentes.

1.2 O Concurso Público será regido pelo presente Edital, seus anexos, programas e eventuais retificações, organizadas e executadas sob a responsabilidade da FUNOESC – Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina, Unoesc São Miguel do Oeste.

1.3. É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo/emprego por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.4. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.5. O Concurso Público será regido por este Edital, supervisionado por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Administração Municipal e executado pela Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina, Unoesc São Miguel do Oeste.

1.6. Os documentos exigidos pelas normas do presente edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições editalícias e de acordo com o que estiver disposto no presente Edital.

1.7. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais no mural público municipal e site oficial da Prefeitura de Saudades (SC) (www.saudades.sc.gov.br).



1.8. O prazo de validade do Concurso Público será de 1 ano, contado da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9. Cadastro de Reserva é a relação dos candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas pelo presente Edital.

1.9.1. Os candidatos que compuserem o cadastro de reserva somente serão nomeados durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.10. São condições para participação no presente Concurso Público:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- Possuir o nível de escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão e exigida para o cargo.

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

1.12. Os candidatos aprovados quando da contratação, serão lotados, a critério da Administração, em qualquer dos órgãos da Prefeitura Municipal de Saudades.

1.13. O Concurso Público será realizado em um única etapa a saber, Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, exceto para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, cargo estes em que será aplicada também prova prática de caráter eliminatório, conforme disposições previstas neste edital.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTO

2.1. O cargo, o número de vagas, o salário base, as exigências de escolaridade e outras dos cargos objeto deste Concurso Público são descritos na tabela abaixo:

NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL							
Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PNE	Total de Vagas	C. H. Semanal	Habilitação	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova
Servente	02	-	02 + CR	40h	Alfabetizado	R\$ 1.109,97	Objetiva
Merendeira	02	-	02 + CR	40h	Alfabetizado	R\$ 1.109,97	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	03	-	03 + CR	40h	Alfabetizado	R\$ 1.109,97	Objetiva
Auxiliar de	03	-	03 + CR	40h	Alfabetizado	R\$ 1.109,97	Objetiva



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

Serviços Gerais - Feminino							
Motorista	02	-	02 + CR	40h	Alfabetizado + CNH categoria "D"	R\$ 1.742,80	Objetiva + Prática
Operador de Máquinas	01	-	01 + CR	40h	Alfabetizado + CNH categoria "D"	R\$ 1.929,54	Objetiva + Prática
Agente Comunitário de Saúde*	03	-	03 + CR	40h	Ensino Fundamental	R\$ 1.307,15	Objetiva

* O Agente Comunitário de Saúde deverá residir na micro área de atuação, conforme Anexo VI. No momento da contratação deverá comprovar, documentalmente, seu endereço de residência.

ENSINO MÉDIO							
Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PNE	Total de Vagas	C. H. Semanal	Habilitação	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova
Técnico em Informática	01	-	01 + CR	40h	Ensino Médio Completo, ou nível superior na área de informática, devidamente registrado, fornecido por instituição educacional, reconhecida pelo Ministério da Educação; Comprovação de Certificado(s) de conclusão de curso(s) técnico em informática, mínimo 100 horas ou superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos na área (Excluída a experiência)	R\$ 2.147,36	Objetiva
Auxiliar Administrativo	01	01	02 + CR	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.208,63	Objetiva
Técnico em Contabilidade	CR	-	-	40h	Ensino Médio Completo, ou nível superior na área de Ciências Contábeis , devidamente	R\$ 2.147,36	Objetiva



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

					registrado, fornecido por instituição educacional, reconhecida pelo Ministério da Educação; Comprovação de Certificado(s) de conclusão de curso(s) técnico em Contabilidade, mínimo 100 horas ou superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos na área. (Excluída a experiência)		
Auxiliar de Enfermagem	03	-	03 + CR	40h	Ensino Médio completo, ou nível superior na área de Enfermagem, devidamente registrado, fornecido por instituição educacional, reconhecida pelo Ministério da Educação; Comprovação de Certificado(s) de conclusão de curso(s) técnico em Enfermagem, mínimo 100 horas ou superior, reconhecido pelo ministério da Educação; experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos na área. (Excluída a experiência)	R\$ 1.493,81	Objetiva
Telefonista	01	-	01 + CR	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.109,97	Objetiva
Fiscal de Tributos e Obras	CR	-	CR	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.493,81	Objetiva
Agente	01	01	02 +	20h	Ensino Médio	R\$ 918,00	Objetiva



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

Educativo			CR		Completo		
Agente Educativo	03	-	03 + CR	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.836,01	Objetiva
Assistente de Educação	01	-	01 + CR	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.836,01	Objetiva

ENSINO SUPERIOR							
Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PNE	Total de Vagas	C. H. Semanal	Habilitação	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova
Auditor Fiscal de Tributos	01	-	01 + CR	40h	Superior completo em Direito, Economia ou Ciências Contábeis.	R\$ 3.423,34	Objetiva
Auditor do Controle Interno	01	-	01 + CR	40h	Superior completo em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração.	R\$ 3.423,34	Objetiva
Nutricionista	01	-	01 + CR	40h	Superior completo em Nutrição com registro no órgão competente.	R\$ 2.600,00	Objetiva
Psicólogo	01	-	01 + CR	40h	Superior completo em Psicologia com registro no órgão competente.	R\$ 2.600,00	Objetiva
Professor de Educação Infantil	CR	-	CR	10h, 20h, 30h ou 40h	Superior completo em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	R\$ 2.847,37 (40h)	Objetiva
Professor de Educação Física	CR	-	CR	10h, 20h, 30h ou 40h	Superior completo em Educação Física com habilitação em Licenciatura e registro no órgão competente.	R\$ 2.847,37 (40h)	Objetiva
Enfermeira	CR	-	CR	40h	Superior completo em Enfermagem com registro no órgão competente.	R\$ 4.357,01	Objetiva
Procurador Jurídico	CR	-	CR	20h	Ensino Superior Completo em Direito com registro no órgão competente.	R\$ 1.711,67	Objetiva

2.2. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo I deste Edital, conforme Leis Municipais.

2.3. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar n. 05/2002, ao Estatuto do Magistério Público Municipal – Lei Complementar n. 07/2002 e Lei de Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal – Lei Complementar n. 46/2012.



3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 7.853/1989 e Decreto nº 3.298/99, às pessoas portadoras de necessidade especiais são reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou daquelas criadas no prazo de validade e forem destinadas ao provimento de candidato aprovado neste concurso, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores.

3.1.1. Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos portadores de deficiência integrarão lista especial de classificação e também a lista de classificação geral.

3.1.2. A convocação dos candidatos aprovados e classificados para vagas reservadas será feita de forma alternativa com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral, sendo a primeira convocação para o candidato da listagem geral, a segunda para o portador de deficiência e assim sucessivamente até o limite das vagas ofertadas (cinco por cento das vagas).

3.1.3. Relativamente à criação de novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, será convocado para contratação 1 (um) candidato inscrito, aprovado e classificado para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, a cada 19 (dezenove) contratações da listagem geral, obedecendo ao disposto no item 3.1. deste Edital.

3.2. Para concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:

a) Assinalar o campo destinado aos portadores de deficiência no formulário de inscrição *on line* disponível no site www.saudades.sc.gov.br;

b) Preencher o requerimento contido no Anexo III do presente edital;

c) Anexar Laudo Médico (**original ou cópia autenticada**), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, cuja data de expedição não seja superior a 90 dias a contar de data de publicação do presente edital.

3.2.1. Os documentos acima descritos deverão ser entregues, até o dia 24/05/2018, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Saudades, situada à Rua Castro Alves, 279, Centro, no município de Saudades, nos horários de funcionamento da Prefeitura Municipal, ou poderão ser encaminhados via correios para o endereço Universidade do Oeste de Santa Catarina, Rua Oiapoc, nº 211, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, CEP 89900-000, aos cuidados da DIPPGE.

3.3. A não-observância ao disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.4. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar qual a condição especial no Formulário de Inscrição *on line*.

3.4.1. Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado no Mural Público Municipal e site oficial da Prefeitura Municipal de Saudades até o dia 06/06/2018.

3.4.2. Os candidatos que tiverem seus pedidos de condições especiais indeferidos poderão encaminhar recurso no prazo previsto no cronograma do Item 12 do presente Edital, via formulário on-line, na área do candidato com a estrita observância ao disposto no Item 9 do presente Edital.



3.5. Os portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, local, horário de prova e à nota mínima exigida.

3.6. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

3.7. Os candidatos portadores de deficiência **não** estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, salvo no caso previsto no item 5.1 do presente Edital.

3.8. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.9. Respeitada a ordem classificatória, os candidatos portadores de deficiência aprovados neste Concurso Público, por ocasião da admissão, serão submetidos à Avaliação Médica pelo Município de Saudades - SC, o qual avaliará a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência de que o candidato é portador, emitindo laudo de parecer, nos termos deste Edital, que terá decisão terminativa sobre:

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

3.10. Será eliminado da lista de vagas reservadas o candidato cuja deficiência não seja constatada ou se mostre incompatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral, caso em que se convocará o candidato imediatamente seguinte, de mesma condição, com a estrita observância da ordem classificatória.

3.11. Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada que se enquadrarem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.12. Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no período de **30/04/2018 a 28/05/2018** por meio de preenchimento de formulário via internet, publicado no site oficial do Município de Saudades - SC, www.saudades.sc.gov.br

4.2. O candidato poderá inscrever-se para um único cargo.

4.2.1. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo, por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data do requerimento, sendo automaticamente canceladas as demais inscrições, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.



4.3. Para inscrever-se o candidato deverá:

- a) Acessar o site da Prefeitura Municipal de Saudades;
- b) Ler atentamente o Edital de Concurso Público;
- c) Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição. No cadastro o candidato deverá gerar uma senha, a qual será utilizada posteriormente para acesso à área do candidato, para reimpressão de boleto, envio de recursos, entre outros.
- d) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- e) imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até as 23h59min do dia 29/05/2018;
- f) pagar o boleto, preferencialmente, no banco emissor; a baixa dos boletos acontecerá após o envio dos arquivos ao sistema de gestão pelo executor do certame; este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no Item ??? deste edital;
- g) o pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, o qual estará disponível na área do candidato;
- h) O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.3.1. Para os candidatos que não possuem acesso à rede mundial de computadores, será disponibilizado, no horário de atendimento da Biblioteca Pública Municipal de Saudades das 7h30min as 11h30min e das 13h as 17h um computador e um técnico ou servidor para auxiliar no processo de inscrição, durante o período de inscrição do concurso.

4.3.2. O candidato neste caso, deverá estar munido de todos os seus documentos pessoais e informações necessárias, sendo que o servidor designado para isso, apenas transmitirá ao sistema de inscrição os dados e informações que lhe forem repassados pelo candidato que será o único responsável pela exatidão e correção das informações prestadas e demais atos relativos a sua inscrição.

4.3.3. O servidor ou técnico entregarão ao candidato o Comprovante de sua Inscrição, bem como o Boleto Bancário referente a sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até as 23h59min, do dia 29/05/2018.

4.3.4. O Município de Saudades – SC e a Unoesc não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

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

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

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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

4.4. Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue deverão realizar suas inscrições, bem como entregar todos os documentos exigidos para a respectiva isenção, conforme item 5.2 do presente edital, até o dia 10/05/2018.

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

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

4.5.2. Os candidatos que solicitarem condições especiais para realização das provas, serão comunicados através de aviso publicado no site www.saudades.sc.gov.br do deferimento ou não do pedido.

4.6. A taxa de inscrição será paga exclusivamente por meio de boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceito depósitos em conta e transferências bancárias.

4.6.1. Em caso de perda ou extravio da guia o candidato deverá acessar no espaço do candidato no site de inscrição do Concurso Público, uma segunda via do boleto.

4.7. A Unoesc e o Município de Saudades - SC, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica ou por não observância, por parte dos candidatos, ao disposto neste edital.

4.8. Somente serão acatadas as inscrições após o pagamento da taxa de inscrição.

4.8.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem elementos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.9. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via que não as previstas neste edital.

4.10. O valor da taxa de inscrição será de:

Nível de Escolaridade	Valor (R\$)
Alfabetizado	50,00
Ensino Fundamental	70,00
Ensino Médio e Técnico	90,00
Ensino Superior	150,00

4.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este Edital.

4.12. As inscrições serão homologadas preliminarmente até a data de **08/06/2018**, sendo divulgadas no Mural Público Municipal e site oficial do Município de Saudades - SC.



4.13. Os candidatos que **não** tiverem suas inscrições homologadas poderão encaminhar recurso conforme formulário *on line* disponível na área do candidato no site da Prefeitura Municipal de Saudades, com a estrita observância ao disposto no Item 8 do presente Edital e conforme cronograma de datas estabelecido no Item 12.

4.13.1. A publicação da homologação definitiva das inscrições, após apreciação dos recursos interpostos será realizada até a data de **18/06/2018**.

4.13.2. Os candidatos cujo nome não conste na homologação preliminar de inscritos, e desde que tenham efetuado o pagamento do boleto, deverão obrigatoriamente interpor recurso anexando o comprovante de pagamento da inscrição. A não interposição de recurso nesta fase do concurso, implicará ao candidato a não realização da prova no dia de sua aplicação, ainda que apresente comprovante de pagamento e de inscrição no dia da realização da prova escrita.

4.14. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame.

4.15. 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 a 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.

4.15.1.1. O acompanhante será submetido às mesmas restrições que os candidatos que estiverem prestando provas para o Concurso Público e durante o período em que a lactante estiver amamentando, o acompanhante deverá retirar-se do local e aguardar.

4.16. O ensalamento dos candidatos será divulgado até a data de **26/06/2018**.

4.17. Estão impedidos de participar deste Concurso Público os membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, os funcionários da Unoesc e servidores da Prefeitura Municipal de Saudades **diretamente** relacionados com a atividade de execução deste certame.

4.17.1. Constatada, em qualquer fase do Concurso Público, inscrição de pessoas que trata o item anterior, esta será indeferida e o candidato será eliminado do certame.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de candidato doador de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997.

5.2. Os candidatos doadores de sangue deverão realizar sua inscrição para o Concurso Público até o dia **10/05/2018**, procedendo da seguinte forma:

- a) Realizar sua inscrição conforme previsão do Item 4 e marcar esta condição no formulário de inscrição;
- b) Preencher o Anexo V do presente Edital;



c) Anexar ao Anexo V o comprovante das doações (fotocópia autenticada ou original) e a fotocópia simples do comprovante de inscrição.

5.2.1. O Anexo V devidamente preenchido, acompanhado do comprovante de doação, bem como de cópia do comprovante de inscrição, deverá ser entregue, até o dia **10/05/2018**, da Prefeitura Municipal de Saudades, situada à Rua Castro Alves, 279, Centro, no município de Saudades, nos horários de funcionamento da Prefeitura Municipal, ou poderão ser encaminhados via correios para o endereço Universidade do Oeste de Santa Catarina, Rua Oiapoc, nº 211, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, CEP 89900-000, aos cuidados da DIPPGE.

5.2.2. O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferior a 03 doações anuais, considerando-se os 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital, independentemente das datas de publicações de suas retificações.

5.2.3. Equipara-se a doador de sangue a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

5.3. O resultado da homologação das isenções da taxa de inscrição será divulgado até a data de **17/05/2018**.

5.3.1. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.

5.3.2. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **29/05/2018**, sob pena de indeferimento da inscrição.

5.4. Não haverá recurso do indeferimento de isenção da taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue.

6. DAS PROVAS

6.1. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1.1. A prova escrita será realizada no dia **01/07/2018**, das **08h30min às 11h30min** no município de Saudades, em local a ser informado no Mural Público Municipal e site oficial do Município de Saudades após a homologação das inscrições.

6.1.2. A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha. As questões serão subdividas em quatro alternativas A, B, C e D, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

6.1.2.1. A prova escrita terá peso 10(dez).

6.1.3. A prova escrita é obrigatória para todos os candidatos e será composta de questões objetivas, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo, de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo II do presente Edital, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:



Cargos	Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor por Questão	Total de Pontos
Todos	Língua Portuguesa	07	0,25	1,75
	Matemática	05	0,25	1,25
	Conhecimentos Gerais	08	0,25	2,00
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	0,25	5,00
TOTAL		40		10,00

6.1.4. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a ata.

6.1.5. O acesso às salas de provas será fechado no horário de início das provas e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando, automaticamente, excluído do certame. É de responsabilidade exclusiva do candidato localizar sua sala, conferir seu material e documentação e estar na sala de provas até o horário previsto para o início das mesmas.

6.1.6. A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.1.7. Somente será admitido à sala de provas o candidato:

- cujo nome conste na lista de homologação final das inscrições;
- que se apresentar no local de provas até o horário estabelecido para o início das provas;
- que estiver portando documento identificação original, não se aceitando cópias, mesmo autenticadas, ou protocolos.

6.1.7.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

6.1.7.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.1.7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.1.7.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.1.7.5. A não apresentação de documento de identificação, nos termos do presente edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

6.1.8. O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

6.1.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público poderá haver mais de um tipo de prova e a Unoesc, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital nos cartões resposta, de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

6.1.10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.1.11. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.1.12. O não comparecimento ao local de realização das provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.1.13. Durante a realização das Provas é vedado:

a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;

b) a comunicação entre os candidatos;

c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;

d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;

e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

g) o uso de lápis, borrachas, lapiseiras, clips, ou qualquer outro material que não seja a caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente.

h) portar aparelho telefônico, tablet ou computadores incluindo seus acessórios. O candidato que portar qualquer destes equipamentos ou qualquer dos previstos na alínea f deverá obrigatoriamente entregá-lo ao fiscal, desligado e preferencialmente com a bateria removida. Se o candidato permanecer com qualquer dos equipamentos mencionados, e o mesmo emitir qualquer som ou bip, o candidato será automaticamente eliminado do certame.

6.1.14. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.1.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou portando qualquer dos itens proibidos previstos no item 6.1.13;
- f) ausentar-se do local de provas antes de decorridos 1 (uma) hora do início das provas;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Unoesc no dia da aplicação das provas;
- h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) não devolver integralmente o material recebido;
- l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso, não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) estiver fazendo uso ou portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, notebook, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* incluindo seus acessórios ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.1.16. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em local indicado pelos fiscais no momento da realização prova, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6.1.17. Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.1.18. A Unoesc e o Município de Saudades (SC) não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.1.19. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova ou no decorrer da mesma, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.



6.1.20. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

6.1.22. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

6.1.23. Os cadernos de provas não serão disponibilizados aos candidatos e serão posteriormente publicados no site oficial do Município de Saudades (SC) www.saudades.sc.gov.br

6.1.24. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala das provas somente poderão retirar-se do local simultaneamente, após assinarem o verso de todos os cartões resposta de sua sala, a ata e o lacre do envelope onde serão acondicionados os cartões resposta. Este processo será acompanhado por uma das pessoas que estiverem na coordenação do certame. Caso o candidato recuse-se a permanecer no local até a finalização deste processo, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.1.25. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.1.26. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas esferográficas de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, cartão respostas, documento de identificação e água acondicionada em embalagem transparente sem rótulo ou etiqueta.

6.1.27. Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de pagamento e de inscrição para possíveis conferências. Porém, é indispensável a apresentação de documento de identificação com foto.

6.2. DA PROVA PRÁTICA

6.2.1. Serão convocados os 15 (quinze) primeiros candidatos aprovados do cargo de Motorista e os 15 (quinze) primeiros candidatos aprovados do cargo de Operador de Máquinas, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-objetiva, de acordo com a ordem de classificação decrescente.

6.2.2. Para convocação, serão aplicados os critérios de desempate conforme estabelecido no item 9.

6.2.3. Somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar a CNH com a categoria solicitada neste Edital.

6.2.3.1. A não apresentação da CNH, ou apresentação inadequada, acarretará a eliminação do candidato no Concurso.



6.2.3.2. Não será aceita CNH violada ou fora do prazo de validade.

6.2.3.3. Não serão aceitas cópias autenticadas nem mesmo protocolo de documento ou qualquer outro documento em substituição a CNH.

6.2.4. Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma do Item 12 deste edital.

6.2.5. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.2.6. A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e constará da demonstração prática de sua habilidade na execução de tarefas de acordo com as atribuições do cargo, sendo que no caso do cargo de Operador de Máquinas será operando um veículo Patrola e no caso do Motorista, operando um Caminhão Caçamba.

6.2.7. A Prova Prática tem caráter eliminatório e terá resultado expresso em APTO e NÃO APTO, sendo que o candidato que obtiver resultado NÃO APTO, independentemente de sua nota na prova objetiva, será desclassificado do certame.

6.2.8. O candidato somente deverá realizar a prova prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e excluído do Concurso Público.

6.2.9. Não caberão recursos contra a prova prática.

6.2.10. Aplicar-se-ão as mesmas regras da Prova Objetiva/Escrita, aos candidatos, no dia da aplicação das Provas Práticas.

6.2.11. As provas práticas serão aplicadas na data provável de 25/08/2018, em local e horário a serem definidos em edital específico, que será publicado pelo menos até a data de 16/08/2018.

6.2.12. A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas alterar a data e o local das provas práticas.

6.2.13. Ocorrendo qualquer alteração, os candidatos poderão ser avisados até um dia antes da realização das provas.

7. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

7.1. Nas Provas Escritas o candidato deverá assinalar as respostas no CARTÃO RESPOSTA, que será o único documento válido para a correção da prova.



7.2. O preenchimento do CARTÃO RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.

7.3. Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão resposta por erro do candidato.

7.4. Não serão substituídos os cartões respostas por erro do candidato.

7.5. O candidato deverá assinar seu cartão-resposta no local indicado. Não serão corrigidos os cartões-respostas que não estiverem assinados.

7.6. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.7. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova objetiva:

a) Cujas resposta(s) no cartão resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público;

b) Quando a(s) resposta(s) no cartão resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) Que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão resposta;

d) Que não estiver(em) assinalada(s) no cartão resposta;

e) Cujas resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de preta ou azul, ou com lápis, ou ainda, com marcação diferente da indicada.

7.8. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

7.9. Será permitido aos candidatos copiar suas respostas do cartão resposta, em formulário próprio, a ser indicado pelo fiscal de sala.

7.10. O Gabarito Preliminar da prova escrita será divulgado até a data de **02/07/2018**, no Mural Público Municipal e site oficial do Município de Saudades (SC) www.saudades.sc.gov.br. Nesta mesma data, também serão publicadas no site oficial do Município de Saudades, as provas objetivas.

8. DOS RECURSOS

8.1. É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos:

a) Quanto ao indeferimento das inscrições ou das condições especiais para realização de provas, na homologação preliminar;

b) Quanto às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;

c) Quanto à Classificação Preliminar do Concurso Público.



8.2. A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso *on line*, disponível na área do candidato, no site da Prefeitura Municipal de Saudades (SC), devendo:

- a) Obedecer aos prazos editalícios, previstos no Item 12 deste Edital.
- b) Ser obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição ou de ordem e cargo para o qual se inscreveu;
- c) Os recursos contra questões da prova escrita deverão ser apresentados, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.
- d) **O candidato deverá interpor um recurso por questão que julgar improcedente.**
- e) Os prazos de recurso devem ser observados pelo candidato, sendo de sua exclusiva responsabilidade interpor o recurso cabível para cada fase do certame. A não interposição de recursos nos prazos previstos pelo edital e nas fases previstas para o certame ensejarão ao candidato consequências, sendo passível, inclusive, a eliminação do certame.

8.2.1. Os recursos que forem interpostos sem fundamentação, ou ainda que apenas versem sobre suposições, sem que haja provas para tal, não serão apreciados. Ainda, os recursos deverão ser interpostos em defesa pessoal, recursos que versarem sobre situações de outros candidatos, não serão analisados.

8.3. Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova escrita objetiva, estas serão consideradas como corretas para todos os candidatos que realizaram a prova.

8.3.1. Se da análise dos recursos resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

8.4. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

8.5. Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

8.6. As respostas aos recursos serão encaminhadas, via sistema de inscrições para os candidatos que os interpuseram.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. A atribuição da nota da prova escrita objetiva será computada conforme fórmula abaixo:

$$NPO = (NALP \times 0,25) + (NAM \times 0,25) + (NACG \times 0,25) + (NACE \times 0,25)$$

NPO= Nota Prova Objetiva

NALP= Número de acertos Língua Portuguesa

NAM= Número de acertos Matemática



NACG= Número de acertos de Conhecimentos Gerais

NACE= Número de acertos Conhecimentos Específicos

9.1.1. Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 4 (quatro) pontos na prova objetiva, serão desclassificados do Concurso Público. Os candidatos que zerarem a prova específica, serão automaticamente eliminados do certame.

9.2. A pontuação máxima por candidato não será superior a 10 (dez) pontos.

9.2.2. A atribuição da nota final será dada de acordo com a fórmula abaixo:

$$NF = (NPO \times 10) / 10$$

NF= Nota final

10= Peso prova escrita/objetiva

9.2.3. Os candidatos dos cargos que tiverem prova prática, considerando o caráter eliminatório da mesma, não terão sua nota final alterada.

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

- a) Possuir maior idade dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) Possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Possuir maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- d) O candidato de maior idade;
- e) Sorteio.

9.4. A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

10. DA INVESTIDURA E NOMEAÇÃO

10.1. A contratação é de competência da Prefeitura Municipal, segundo interesse e conveniência da Administração Municipal.

10.2. O provimento das vagas obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos e a contratação de dará sob o regime estatutário, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos da legislação vigente.

10.3. Para ser investido no cargo o candidato deverá atender às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- f) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;



g) não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitado em julgado em qualquer esfera governamental;

h) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;

i) não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.

j) comprovar os requisitos (escolaridade, formação, habilitação, etc.), exigidos para o exercício do cargo na data da posse.

k) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada através dos exames médicos.

l) apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como a certidão de quitação de suas obrigações perante o referido órgão.

10.4. A não apresentação dos documentos no prazo estabelecido no estatuto do servidor, bem como quaisquer dos requisitos de que trata o presente Edital e/ou a prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na exclusão do candidato do Concurso Público.

10.4.1. A inexatidão das informações ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente à nomeação, ocasionarão a exoneração do candidato.

10.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Saudades (SC).

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1. Fica delegada competência à FUNOESC - Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina - Campus de São Miguel do Oeste/SC, para:

- Preparar resultado da homologação das inscrições;
- Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
- Apreciar os recursos previstos no Item 8 deste Edital;
- Apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- Prestar, juntamente com o Município de Saudades (SC), informações sobre o Concurso Público.

12. CRONOGRAMA

12.1. O Concurso Público seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

Atividades	Período
Publicação do Edital	30/04/2018
Prazo para impugnação do Edital	02 e 03/05/2018
Período de inscrições	30/04 a 28/05/2018



Último dia para pagamento do boleto bancário	29/05/2018
Período de inscrições para candidatos doadores de sangue (Isenção de pagamento da taxa de inscrição) e entrega de documentos conforme item 5.2 e 5.2.1 do Edital.	30/04 a 10/05/2018
Homologação das isenções da taxa de inscrição	17/05/2018
Prazo final para protocolo do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais e para solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	28/05/2018
Homologação preliminar das inscrições e do deferimento de condições especiais para os candidatos portadores de necessidades especiais	08/06/2018
Período para interposição de recursos contra a homologação preliminar e quanto ao indeferimento de condições especiais para os candidatos portadores de necessidades especiais	11 e 12/06/2018
Homologação final das inscrições	18/06/2018
Divulgação do local das provas e do ensalamento dos candidatos	26/06/2018
Aplicação das provas escritas	01/07/2018
Divulgação do gabarito preliminar e das provas escritas	02/07/2018
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas escritas	03 e 04/07/2018
Divulgação do gabarito final das provas escritas	18/07/2018
Divulgação da classificação preliminar	07/08/2018
Prazo para interposição de recurso contra classificação preliminar	08 e 09/08/2018
Publicação do edital de aplicação das provas práticas	Até 16/08/2018
Aplicação das provas práticas para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas	25/08/2018
Divulgação da classificação final	04/09/2018
Homologação do Concurso Público	11/09/2018

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As publicações sobre Concurso Público serão feitas por Edital e veiculadas na imprensa.

13.2. Aquele que sentir-se prejudicado por qualquer das disposições feitas neste Edital poderá pedir a sua impugnação mediante órgão competente, no prazo estabelecido no Item 12.

13.3. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Pinhalzinho (SC).



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

13.4. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela FUNOESC - Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina de São Miguel do Oeste/SC, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e pelo Município de Saudades (SC).

13.5. Fazem parte deste Edital:

- a) Anexo I – Atribuições dos cargos;
- b) Anexo II – Conteúdo Programático;
- c) Anexo III – Formulário de Requerimento de Vaga para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais;
- d) Anexo IV – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.
- e) Anexo VI - Microáreas Agente Comunitário de Saúde.

13.6. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Saudades (SC), **em 24 de maio de 2018.**

DANIEL KOTHE
Prefeito Municipal



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Servente	Executar os serviços de limpeza interna e externa dos móveis e imóveis utilizando por órgãos municipais; Executar os serviços de limpeza e coleta de lixo de vias e logradouros públicos; Executar os serviços de jardinagem, arborização, poda, coleta de sementes e produção de mudas ornamentais e nativas; Executar os serviços de pintura em meio fio; Executar serviços de limpeza, lubrificação e polimento de veículos e máquinas da frota do município; Efetuar os serviços braçais de carga e descarga de mercadorias e abertura de valas; Executar serviços braças em geral; Executar os serviços de copa e cozinha; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências d órgão; Requisitar material necessário ao serviço e Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.
Merendeira	Preparar e servir os alimentos da merenda escolar; Seguir as instruções contidas nos cardápios e observar detalhes no preparo dos alimentos evitando contaminação; Receber e armazenar produtos observando a organização e limpeza do ambiente antes de estoca-los, bem como com o prazo de validade e de embalagens danificadas, de modo a utilizar primeiro os produtos com vaidade curta; Zelar pela qualidade dos produtos em todos os níveis, da distribuição e recebimento ao consumo, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Zelar pela organização, limpeza e conservação do ambiente da cozinha, depósito e armazenamento dos alimentos; Zelar pelos equipamentos e utensílios domésticos utilizados para guarda, preparo e distribuição dos alimentos; Providenciar e requisitar junto a Administração escolar utensílios necessários e em quantidade suficiente para a distribuição de merenda escolar; Comunicar o CAE quando houver problemas com alimentos para que possam ser tomadas providências devidas; Colaborar com o profissional nutricionista e o CAE na elaboração dos cardápios, bem como proceder à verificação da aceitabilidade do cardápio pelos alunos; Distribuir a merenda, buscando interagir com as crianças esclarecendo-as sobre os alimentos servidos e os bons hábitos alimentares e fazer controle dos alimentos recebidos e consumidos de modo a garantir um Programa de Alimentação Escolar de qualidade.
Auxiliar de Serviços Gerais	Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar trabalhos braçais; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e extaras do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Executar os serviços auxiliares de limpeza, revisão e



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

	<p>acomodamento das peças e lubrificação das máquinas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Requisitar material necessário aos serviços; Processar cópia de documentos; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência de órgão; Receber e transmitir mensagens; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; Relatar anormalidades verificadas; Manter vigilância em geral; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; Executar os serviços de irrigação, adubação e conservação do solo apropriado para a produção de mudas; Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal e coletar e selecionar sementes e mudas de plantas nativas; Efetuar a seleção e distribuição, mediante autorização superior, das mudas produzidas pelo viveiro municipal; Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do município; Requisitar material necessário aos serviços; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; Exercer funções técnicas, supervisionadas por profissionais de nível superior e executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.</p>
Motorista	<p>Para todos os veículos automotores em que são exigidas as habilitações, pelo menos, de categoria “D” ou superior, para obtenção de CNH.</p>
Operador de Máquinas	<p>Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patolas, tratores pês, carregadeiras e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências e executar outras tarefas afins.</p>
Agente Comunitário de Saúde	<p>Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adscrição (registro, inscrição e transcrição) de famílias em base geográfica definida, a micro-área; Estar em contato</p>



	<p>permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº44/GM, de 03 de janeiro de 2002 e desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde ou outra autoridade competente;</p>
--	---

NÍVEL MÉDIO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Informática	Realizar programas específicos de computação; Auxiliar na implantação de programas de informática para a administração e realizar as demais tarefas atinentes à função.
Auxiliar Administrativo	Assessorar o responsável pelo Departamento de Administração; Acompanhar a atividade administrativa; Coordenar e protocolar correspondências recebidas e expedidas; Realizar outras tarefas afins (selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais); Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral; Controlar e arquivar publicações oficiais; Orientar e elaborar e classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; proceder controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; Atender usuários da biblioteca; Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, Incra, Inss; Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas e executar outras tarefas correlatas às descrições acima.
Técnico em Contabilidade	Promover a execução orçamentaria 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 da elaboração de propostas orçamentárias; Classificar a receita; Emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques; Relacionar notas



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

	<p>de empenho, sub empenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com as despesas orçamentárias; Efetuar balanço e balancete; Elaborar 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 pagamento e rescisão de contrato de trabalho; Controlar a execução orçamentária; Relacionar os restos a pagar; Reparar recursos financeiros; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços 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 pertencentes ao órgão; Expedir, termos de responsabilidade referente os 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; Desempenhar outras tarefas semelhantes e assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.</p>
Auxiliar de Enfermagem	<p>Executar procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas da instituição; Participar na orientar à saúde do individuo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrado as ocorrências e Executar outras tarefas afins.</p>
Telefonista	<p>Operar centrais telefônicas, troncos e ramais; Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicos; Atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; Auxiliar nas ligações de telefone automático; Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; Manter registro de ligação a longa distância; Receber e transmitir mensagens pelo telefone; Comunicar o chefe</p>



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

	<p>imediatos os defeitos verificados nos ramais e mesa; Fornecer dados para elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc; Propor normas de serviços e remodelação de equipamento e executar tarefas semelhantes.</p>
Fiscal de Tributos e Obras	<p>Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelos contribuintes nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento; Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano; Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal; Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município e desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.</p>
Agente Educativo	<p>Acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelo professor junto com as crianças; Participar da construção do PPP Da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo; Respeitar as especificações de cada criança, idade, grupo social, história da criança, desenvolvendo as ações do cuidar/educar; Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pela unidade escolar em que atua; Conhecer a legislação que rege a Educação Infantil e a vida funcional do servidor fazendo valer direitos e deveres; Executar todas as pertinentes ao cuidar/educar como algo indissociável; Colaborar com o professor na avaliação descritiva das crianças dando sugestões; Auxiliar no trabalho do professor em todos os aspectos; Receber as crianças quando estas chegarem; Receber e transmitir os recados dos pais ao professor da turma; Cumprir com as regras estabelecidas pelo centro de educação no qual se encontra lotada; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito; Participar de cursos de formação continuada, congressos e palestras oferecidas, mantendo-se atualizado; Ter ética nas relações de trabalho, bem como, nas relações interpessoais; Manter o local de trabalho organizado; Estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.</p>



Assistente de Educação	Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; Prestar auxílio a toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; Controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle de provimento e vacância de cargos; Atender aos usuários da biblioteca, da sala de informática e do centro de memórias; Expedir relatórios e documentos da Unidade Escolar; Receber e transmitir aos superiores, mensagens; Participar da construção do PPP Da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas; Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pela unidade escolar em que atua; Zelar pela conservação do patrimônio público; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito; Participar de cursos de formação continuada, congressos e palestras oferecidas, mantendo-se atualizado; Ter ética nas relações de trabalho, bem como, nas relações interpessoais; Estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.
------------------------	--

NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auditor Fiscal de Tributos	I - O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente: Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; Lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação



pertinente; Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; Providenciar, diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação; Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal; Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Diretoria Tributária e em suas unidades operacionais; II – O exercício privativo das seguintes funções e atividades de administração tributária: Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais; Expedir instruções normativas e elaborar normas jurídicas relativas à matéria tributária e propor a edição de leis e regulamentos pertinentes; Prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto a incentivos fiscais, na área de sua competência; Promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária; Exercer as atividades pertinentes à gerência dos sistemas de processamentos de dados, relativos à administração tributária; Atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em Segunda instância na qualidade de membro de órgão julgador ou de representante da Fazenda Municipal; Prover a interpretação e aplicações oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa; Preparar as informações a serem prestadas em processos de



	<p>mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercícios na Secretaria da Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência; Elaborar informações em expedientes e processos administrativos que lhe forem distribuídos; Proceder à intimação de contribuintes ou de terceiros, a fim de tomarem ciência de atos administrativos de natureza tributária de seu interesse; Atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos; Receber, analisar e encaminhar à Secretaria da Fazenda Estadual às guias para apuração do índice de participação no ICMS para o Município; Promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Sistema Tributário Nacional; Prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernização administrativa tributária; Participar de comissões técnicas e assessorar o titular da Pasta Fazendária em órgãos colegiados de coordenação tributária; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes; III – O exercício das seguintes atividades vinculadas à administração tributária: Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividade de administração tributária da Secretaria da Fazenda; Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados à orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos, promovidos pela Diretoria Tributária; Exercer, inclusive em substituição, outros cargos ou funções de direção, coordenado ou assessorando em órgãos da Secretaria da Fazenda; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes; Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais; Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município; Proceder à estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos; Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores; Pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre o valor dos bens imóveis e direitos a eles relativos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
Auditor do Controle Interno	<p>Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do</p>



Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Elaborar instruções normativas e recomendações no tocante as atividades administrativas, especialmente: Controle de carga horária e frequência dos servidores; Controle de horário de atendimento de órgãos públicos; Condução e procedimento de sindicâncias e processos disciplinares; Inventário e Registro de bens públicos móveis e imóveis; Utilização de máquinas e veículos da prefeitura; Quilometragem da frota e despesas com combustível; Utilização de imóveis e repartições municipais por particulares; Ordem cronológica dos pagamentos realizados pelo Município; Recebimento de materiais e serviços; Dispensação de medicamentos; Distribuição gratuita de bens e benesses sociais, na execução de programas sociais; Autuações e diligências realizadas por fiscais de tributos; Lançamento e cobrança da dívida ativa municipal;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

	<p>Autuações e diligências realizadas por fiscais sanitários; Processos e autuações realizados por fiscais de obras e posturas; Outras atividades relacionadas ao exercício do Poder de Polícia administrativa; Procedimento de concessão de subvenções sociais e prestação de contas; Diárias e adiantamentos; Validade de produtos adquiridos e controle de estoque; Vistoria de veículos utilizados no transporte escolar; Viagens oficiais – comprovação de destino e finalidade; Fiscalização e recebimento de obras.</p>
Nutricionista	<p>Orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais; Supervisionar o preparo e distribuição das refeições; Zelar pela ordem, e manutenção de boas condições higiênicas; Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios; Verificar a aceitação dos cardápios; Requisitar o material necessário para o preparo das refeições e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.</p>
Psicólogo	<p>Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos. Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares. Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas. Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. Realizar</p>



	<p>pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental. Atuar junto à equipe multiprofissional no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições. Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. Participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio; Desempenhar outras tarefas semelhantes</p>
Professor de Educação Infantil	<p>Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológico-didáticas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e, no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e</p>



	<p>fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; desempenhar outras tarefas relativas à docência.</p>
Professor de educação física	<p>Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológico-didáticas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e, no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar aos</p>



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

	<p>serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; desempenhar outras tarefas relativas à docência.</p>
Enfermeira	<p>Participar do planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pelas instituições; Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; Fazer consultoria, auditoria e emitir parecer sobre a matéria de enfermagem; Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição; Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; Identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade; Promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos; Elaborar informes técnicos para divulgação; Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação e desempenhar outras funções afins.</p>
Procurador Jurídico	<p>Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; Apreçar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, processos administrativos, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; Apreçar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e</p>



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

	desempenhar outras funções correlatas.
--	--



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEUDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

Compreensão de textos – O verbo – Estrutura do período, da oração e da frase – Ortografia, acentuação e pontuação - Denotação e conotação – Fonologia – Classes Gramaticais – Formação de Palavras.

Matemática

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Juros Simples.

Conhecimentos Gerais

Fundamentos históricos e geográficos do município de Saudades, do Estado de Santa Catarina, do Brasil e do mundo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Aspectos culturais, artísticos, históricos e geográficos do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Saudades.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Servente	Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.
Merendeira	Cuidados e práticas no preparo de refeições e lanches da merenda escolar. Seleção de ingredientes do cardápio diário. Métodos de preparo e cozimento dos alimentos e padrões de qualidade. Práticas de conservação de alimentos e organização de copa e cozinha. Técnicas de limpeza de utensílios e da cozinha escolar. Técnicas de lavagem e secagem de louças, utensílios e roupas escolares. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

	<p>sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Noções de segurança no trabalho: condições e atos inseguros. Conduta no serviço. Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho, noções de limpeza, equipamentos de proteção individual, sinalização de segurança, equipamentos que auxiliam o desenvolvimento das atividades de limpeza, o uso de produtos de limpeza, medidas mais usadas. Noções de higiene. Destinação de lixos: remoção de lixo e detritos - orgânicos, recicláveis, lixos contaminados. Organização de espaços e Relações Humanas. Procedimentos de condicionamento de gêneros alimentícios e insumos para preparo de refeições; conhecimento de preparo e distribuição de refeições; procedimentos de operação de fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração, condições de higiene e uso de utensílios, limpeza e higienização em dependências e prédios, arrumação em locais de trabalho, remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral.</p>
Motorista	<p>Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito; regras gerais para circulação e conduta; dos pedestres e condutores de veículos não motorizados; da educação para o trânsito; da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito; registro e licenciamento de veículos; da habilitação; das infrações; das penalidades; das medidas administrativas; do processo administrativo; dos crimes de trânsito; anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, e troca de óleo, suspensão. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.</p>
Operador de Máquinas	<p>Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. Avarias sistema de</p>



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

	<p>aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.</p>
Agente Comunitário de Saúde	<p>Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde. Conceitos de territorialização, microárea e área de abrangência; cadastramento familiar e territorial. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde. Conhecimentos básicos sobre doenças. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. Ética no trabalho em saúde. Sistema Municipal de Saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades. Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Estratégias de abordagem a grupos sociais e famílias. Direitos humanos. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população. Indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação; visita domiciliar. Imunologia e Calendários de Vacinação. Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Doenças de Notificação Compulsória. Legislação.</p>



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

Matemática

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

Conhecimentos Gerais

Fundamentos históricos e geográficos do município de Saudades, do Estado de Santa Catarina, do Brasil e do mundo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Aspectos culturais, artísticos, históricos e geográficos do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Saudades. Lei orgânica do município de Saudades.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Técnico em informática	Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows (10 Pro em Português) e Linux. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação (Internet Explorer 9 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome), de correio eletrônico, de grupos de discussão,



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

	de busca e pesquisa. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br. Office e Microsoft Office) (LibreOffice 5.4.6 em português e Microsoft Office 2016 em português). Conceitos de segurança da informação.
Auxiliar Administrativo	Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação. Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 8.429/1992. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.
Técnico em Contabilidade	Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo,



	<p>Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Legislação.</p>
Auxiliar de Enfermagem	<p>Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de Medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis; doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorses e fraturas). Primeiros Socorros. A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e</p>



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

	<p>artropodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Doenças de notificação compulsória. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Atualidades relativas à profissão.</p>
Telefonista	<p>Atuação da telefonista; Princípios e ações para o bom atendimento telefônico; Qualidades para o bom atendimento telefônico; Operação de equipamentos; Ligações internas e externas; Atendimento de chamadas internas e externas; Tipos de ligações; Recebimento e transferência de chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações; Consultar listas telefônicas; Pesquisar banco de dados telefônico; Manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Equipamentos básicos de uso profissional; Equipamentos: CPCT - Central Privada de Comunicação Telefônica, PABX (Private Automatic Branch Exchange); Tipos de PABX (analógico, digital, híbrido, voip (IP), virtual); KS (Key System); Linha tronco; Tipos de linhas troncos (analógicos e digitais); Tipos de ramais; Linguagem telefônica; Uso da voz/fala; Siglas e operações telefônicas; Funções da linguagem; Elementos da comunicação (emissor, receptor, mensagem, código, canal de comunicação, contexto, ruído na comunicação); Tipos de linguagem (verbal, não-verbal, mista); Linguagem formal e informal; Tipos de comunicação; Processos de comunicação (emissor ou destinatário, receptor ou destinatário, mensagem, código, referente, canal); Agenda telefônica e seus tipos.</p>
Fiscal de Tributos e Obras	<p>Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Constituição Federal - Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei no 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro</p>



	para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei no 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional.
Agente Educativo (20h e 40h)	Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Fundamento de Currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Projeto Político-pedagógico. Competências e habilidades. Sucesso e fracasso Escolares. Lei de Diretrizes e Bases da Educação, de 20 de dezembro de 1996 e suas atualizações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações.
Assistente de Educação	Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola. Instrução e divulgação de avisos. Orientação aos setores, sobre o comportamento dos alunos. Apoio aos professores. Colaboração nas atividades extraclasse. Primeiros socorros aos alunos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo. Ação administrativa da escola, consolidada com a aplicação da legislação, através da operacionalização dos sistemas. Escrituração escolar, registro sistemático dos dados relativos à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

Matemática

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e



Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

Conhecimentos Gerais

Fundamentos históricos e geográficos do município de Saudades, do Estado de Santa Catarina, do Brasil e do mundo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Aspectos culturais, artísticos, históricos e geográficos do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Saudades. Lei orgânica do município de Saudades.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Auditor Fiscal de Tributos	DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Poder de polícia. Órgãos públicos. Processo administrativo. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. AUDITORIA: Conceitos e Objetivos. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: Conceitos e normas gerais. Receita e Despesa. DIREITO TRIBUTÁRIO. Sistema Tributário Nacional: Disposições Gerais. Competência Tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Distribuição de Receitas Tributárias. Normas Gerais de Direito Tributário: Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Administração Tributária.
Auditor de Controle Interno	Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da



República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública. Conceitos. Elementos. Direito Administrativo. Conceito. Objeto. Fontes. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa. Agentes públicos. Legislação pertinente. Lei nº 8.112/90, e suas alterações. Disposições constitucionais aplicáveis. Disposições doutrinárias. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provimento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade. Processo administrativo disciplinar. Poderes da Administração Pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo. Conceito. Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado. Evolução histórica. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro; Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso. Serviços públicos. Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação: concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. Controle da Administração Pública. Controle exercido pela Administração Pública. Controle judicial. Controle legislativo. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/92, e suas alterações. Processo administrativo. Licitação: conceito, princípios, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; recursos administrativos (Lei nº 8.666/93, e suas alterações). Lei Federal nº 10.520/02 e normas relativas à modalidade de pregão. Contratos Administrativos: características; elementos; formalização; cláusulas essenciais; duração, execução, inexecução e rescisão. Convênios e consórcios administrativos). Lei nº 12.462/11, e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual – elaboração, acompanhamento e aprovação. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias,



	<p>estágios; Suprimento de fundos; Restos a Pagar; Despesas de exercícios anteriores. Supervisão ministerial e controle interno. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tomadas e prestações de contas. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; Balanço orçamentário. Balanço Financeiro. Demonstração as variações patrimoniais. Balanço patrimonial. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Auditoria Governamental: Auditoria Governamental. Auditoria Governamental: conceito, finalidade, objetivo, abrangência e atuação. Tipos de Auditoria Governamental: auditoria de conformidade; auditoria operacional e avaliação de programas de governo; auditoria de demonstrações contábeis; auditoria de sistemas contábeis e financeiros informatizados;. Planejamento de auditoria: determinação de escopo; materialidade, risco e relevância; importância da amostragem estatística em auditoria; matriz de planejamento. Execução da Auditoria: programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, caracterização de achados de auditoria. Comunicação dos Resultados de Auditoria: relatórios de auditoria e pareceres. Controle e Gestão e Gestão Pública: Controle: Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (artigos 70 a 74 da Constituição Federal). Controle Interno e Externo; Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Gestão Pública: Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem estar, o Estado regulador; Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público; Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade; Transparência da Administração Pública; Controle social e cidadania; Accountability; Excelência nos serviços públicos; Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização; Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada; Gestão de resultados na produção de serviços públicos; Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais; Gestão de desempenho; Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação; Gestão estratégica: planejamentos estratégico, tático e operacional.</p>
Nutricionista	Bioética e Legislação do Exercício Profissional. Nutrição Básica: conceito de alimentação e nutrição; nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, deficiências e fontes alimentares. Planejamento e laboração de cardápios alimentares DRI's.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

	<p>Nutrição nos ciclos da vida: infância, adolescência, adulto e idoso; alimentação na gestação, da nutris aleitamento materno, composição do leite materno. Guia alimentar para a população brasileira, Guia alimentar para crianças menores de dois anos; Doenças crônicas não transmissíveis. Administração de Serviços de Alimentação. APPCC, POP's, Implantação no Manual de Boas práticas de Fabricação nos Serviços de Alimentação. Perigos químicos, físicos e biológicos. Nutrição em saúde Pública: Perfil nutricional, consumo alimentar da população brasileira, Avaliação Nutricional, habilidades e competências do nutricionista em saúde coletiva, Política Nacional de alimentação e Nutrição; PNAE, Carências Nutricionais, Código de Ética do Nutricionista, SISVAN e Bolsa família.</p>
Psicólogo	<p>Legislação e Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética Profissional. Legislação. Psicologia: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Psicologia Cultural.</p>
Professor de Educação Infantil	<p>Processos de ensino e aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, procedimentos metodológicos e teoria da atividade. A infância e sua singularidade na educação básica: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos. Os referenciais curriculares nacionais da educação infantil. Diretrizes curriculares nacionais da educação infantil. Papel do professor de educação infantil. Tendências pedagógicas na infância segundo: Vygotsky, Piaget, Jussara Hofmann. Conceitos da primeira infância. - Literatura infanto-juvenil. Ludicidade. Letramento na infância. Cuidado e educação. Projetos de ensino na educação infantil. Política nacional de educação inclusiva e trabalho pedagógico: Resolução nº4 de 2 de outubro de 2009 e suas atualizações.</p>



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

	<p>Política nacional de educação: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação. Lei nº 9.394/96 LDB e suas alterações; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais e suas alterações. Constituição Federal, na parte referente à Educação e suas alterações; ECA e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente); Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S.</p>
Professor de Educação Física	<p>Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Educação Física e o desenvolvimento humano. Metodologia para o ensino da educação física no ensino fundamental. Treinamento desportivo geral. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Biologia do esporte: condicionamento físico e saúde. Fisiologia do exercício. Educação física na educação infantil. Recreação. Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor. Atividades rítmicas. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Parâmetros curriculares nacionais de educação física. Política nacional de educação inclusiva e trabalho pedagógico: Resolução Nº 4 de 2 de outubro de 2009 e suas atualizações. Lei nº 9.394/96 LDB e suas alterações; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais e suas alterações. Constituição Federal, na parte referente à Educação e suas alterações; ECA e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente); Proposta Curricular de Santa Catarina.</p>
Enfermeira	<p>Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização. Legislação básica do SUS (Lei 8.080/90; Lei 8.142/90; Decreto 7.508/11) Políticas de saúde. Planejamento no SUS. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Segurança do paciente. Humanização no SUS. Vigilância epidemiológica e Vigilância em saúde; doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro; doenças e agravos não transmissíveis; notificação de doenças; indicadores de saúde; promoção da saúde e prevenção de doenças. Programa Nacional de Imunizações. Processo de enfermagem e Sistematização da Assistência de acordo com a legislação; Diagnósticos de enfermagem (Taxonomia de NANDA). Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental; psicopatologias e psicofarmacologia. Fundamentos de Enfermagem. Semiologia e Semiotécnica de enfermagem. Administração de Medicamentos. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva; endócrina; do trato urinário; reprodutiva; tegumentar; neurológica; musculoesquelética. Enfermagem em Saúde da mulher, saúde da criança e saúde do idoso. Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. Suporte básico de vida em emergências. Atendimento inicial ao politraumatizado. Insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática; avaliação de consciência no paciente em coma. Atendimento a</p>



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

	<p>emergências psiquiátricas. Gerenciamento de recursos humanos: dimensionamento de enfermagem conforme legislação, educação continuada, avaliação de desempenho, liderança, supervisão. Avaliação da qualidade nos processos de trabalho: custos, auditoria, acreditação. Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Saúde ocupacional e agravos à saúde relacionados ao trabalho. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Processamento de produtos para saúde (Resolução - RDC Nº 15, DE 15 de Março de 2012). Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Risco biológico e medidas de precaução básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. Precaução-padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Prevenção de infecção relacionada à assistência à saúde. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.</p>
Procurador Jurídico	<p>DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação. DIREITO CIVIL: Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas Provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Execução Fiscal. Legislação. DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais</p>



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. DIREITO PENAL: Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. Legislação. DIREITO PROCESSUAL PENAL: Inquérito Policial. Ação Penal e Ação Civil. Competência. Questões e processos incidentes. Prova. Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. Citações e intimações. Sentença. Processos em espécie. Nulidades e recursos em geral. Execução. Legislação. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Sistema Tributário Municipal.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

ANEXO III

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO

Vaga para PNE e /ou Condição especial para realização de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____ residente e domiciliado na _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Concurso Público regido pelo Edital nº 10/2018 da Prefeitura Municipal de Saudades, inscrição número _____, para o cargo de _____ requieiro a Vossa Senhoria:

1 – () Vaga para portadores de necessidades especiais.

CID nº: _____

Nome do Médico: _____

Nestes termos.

Pede deferimento.

Saudades (SC), _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Requerente



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____

Cargo: _____

E-mail: _____

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção de taxa de inscrição, no amparo da Lei Estadual nº 10.567/97, juntando os documentos exigidos pelo Edital de Concurso Público nº 10/2018, do Município de Saudades (SC).

Saudades (SC), _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SAUDADES

ANEXO VI

MICRO ÁREAS DE ABRANGÊNCIA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

VAGAS	ÁREA
01 + CR	ESF 01 - Micro-área 01 (Distrito de Juvêncio)
01 + CR	ESF 01 - Micro-área 03 (Linha Araçá)
01 + CR	ESF 02 - Micro-área 07 (Centro, Santuário até a Beira Rio)

- Dúvidas poderão ser sanadas na Secretaria de Saúde Pública.