

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2019 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

ABRE INSCRIÇÕES E FIXA NORMAS RELATIVAS AO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARATER TEMPORÁRIO NO MUNICÍPIO DE ARROIO TRINTA – SC, NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRANSPORTES E OBRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÁUDIO SPRICIGO, Prefeito Municipal de Arroio Trinta/SC, no uso de suas atribuições e tendo por base a Lei Municipal nº 1713/2014, e demais dispositivos legais pertinentes à matéria, torna público que serão abertas as inscrições para a realização de **PROCESSO SELETIVO** para contratação de servidores em caráter temporário para atuar nas respectivas Secretarias Municipais do Município de Arroio Trinta/SC, em consonância com a legislação municipal vigente e com o disposto neste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa **BISCARO CONSULTORIA**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida no Município de Salto Veloso – SC, inscrita no CNPJ/MF sob nº 20.287.570/0001-11. As informações deste Processo Seletivo estarão disponíveis no site <http://www.arroiotrinta.sc.gov.br>, DOM, bem como mural público da Prefeitura.

1.2 O Processo Seletivo destina-se às vagas em caráter temporário, constante no Anexo I deste Edital.

1.3 A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido, dentro das vagas que surgirem conforme demanda, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

II. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas na Prefeitura Municipal de Arroio Trinta - SC, Rua XV de Novembro, nº 26, no Município de Arroio Trinta-SC, CEP 89.590-000, no período de **01/03/2019 a 01/04/2019**, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. A ficha de inscrição, Anexo V, deve ser devidamente preenchida pelo candidato, bem como preencher e entregar o termo de concordância devidamente assinado.

2.2 O formulário de inscrição estará disponível na Prefeitura Municipal de Arroio Trinta, no site <http://www.arroiotrinta.sc.gov.br> devendo ser preenchido dentro do prazo definido acima, juntamente com os demais documentos relacionados nos itens abaixo.

2.3 Será cobrada taxa de inscrição de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Superior (Professor de Educação Física, Psicólogo, Nutricionista e Farmacêutico) e de R\$ 30,00 (trinta reais) para os demais cargos (Pedreiro, Auxiliar de Consultório Dentário e Agente de Apoio à Educação Infantil), a qual deverá ser recolhida na instituição financeira Banco do Brasil, Agência: 5322-8 e Conta Corrente: 16-7, de titularidade do Município de Arroio Trinta.

Parágrafo único: Será isento da inscrição o candidato que comprovar seu enquadramento nas seguintes condições: Lei Estadual nº 10.567/1997, alterada pela Lei 17.457/2018 (doadores de sangue e medula) e Lei Municipal nº 1.770/2016, alterada pela Lei 1.847/2018 (disponíveis no site da prefeitura, aba transparência: legislação municipal) – Ver Anexo VI.

2.4 Será exigido para efetivação da inscrição a Ficha de Inscrição devidamente preenchida, a qual estará disponível também, no local das inscrições, dentro do prazo definido para as mesmas, bem como comprovante da taxa de inscrição ou de isenção.

2.5 Os demais documentos exigidos para o exercício do emprego público, em caráter temporário, deverão ser apresentados e comprovados quando da convocação para a contratação do candidato.

2.6 A inscrição neste Processo Seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.7 A inscrição poderá ser efetuada pelo próprio candidato ou por procurador devidamente habilitado, com poderes específicos para representá-lo.

2.8 Na ocasião da inscrição, o candidato, sob as penas da Lei, deverá:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do Artigo 12 da Constituição Federal, a ser comprada por meio do documento de identidade;
- b) Apresentar cópia do documento de Identidade e/ou CPF;
- c) Entregar ficha de inscrição e termo de concordância assinado;
- d) Apresentar comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou de direito à isenção;

e) Demais condicionantes legais serão exigidas no ato da contratação.

2.9 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital, não terá sua inscrição homologada, e, em consequência, serão anulados todos os atos decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.10 A inscrição poderá ser presencial, por meio eletrônico (e-mail: rh@arriotrinta.sc.gov.br) ou fac-símile, e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.11 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração da identificação do candidato inscrito.

2.12 A lotação de cada vaga será regulamentada por meio de direcionamento de vagas, sob responsabilidade das respectivas Secretarias Municipais.

2.13 A adulteração de qualquer elemento constante do CPF, RG ou a inveracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo.

2.14 A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal.

2.15 A inscrição neste certame implicará, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

III. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Ao candidato portador de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo.

3.2 Serão consideradas necessidades especiais somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.3 Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar as provas.

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

3.5 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo com justificativa, quando da sua inscrição.

3.6 A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do emprego público.

3.7 O candidato portador de necessidades especiais, após realizar sua inscrição, dentro do prazo legal, deverá entregar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com o respectivo enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como, a provável causa da necessidade especial e o não impedimento do candidato ao exercício do emprego público pretendido, pessoalmente ou por intermédio de procurador, no local das inscrições, impreterivelmente até o último dia e horário estabelecido para as mesmas, e ainda:

3.7.1 Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital;

3.7.2 O candidato portador de necessidades especiais submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pelo Município de Arroio Trinta, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como, de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do emprego público.

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

3.9 A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

3.10 Não havendo candidatos classificados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais candidatos classificados.

3.11 A solicitação de condições diferenciadas deverá ser datilografada ou digitada em duas vias, devidamente assinadas, contendo a argumentação da solicitação e será atendida

pela Comissão Especial de Processo Seletivo, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.12 A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do emprego público.

IV. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante no ANEXO III deste Edital, e estarão disponíveis no *site* e mural da prefeitura.

4.2 Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

4.3 O candidato deverá verificar a relação de inscrições homologadas para confirmar sua inscrição, caso esta não tenha sido homologada, este não poderá prestar a prova.

V. DO REGIME EMPREGATÍCIO

5.1 Os candidatos habilitados e classificados neste Processo Seletivo, obedecerão ao Regime Celetista (CLT), em caso de contratação. A contratação será temporária, através de contrato por prazo determinado.

VI. DAS PROVAS

6.1 O Processo Seletivo constará somente de prova objetiva de acordo com as especificações e disposições deste Edital.

6.2 Todos os candidatos deverão realizar as provas no mesmo dia, horário e local, não podendo esta ser realizada individualmente ou em data, horário ou local que não seja o especificado neste Edital e em suas alterações posteriores.

6.3 As provas objetivas serão realizadas no dia 06 de abril de 2019 na Escola Municipal Professora Jacy Falchetti, localizada à Rua do Comércio, nº 259, próximo a Igreja Matriz, Arroio Trinta - SC, com início às 8h30min.

6.4 É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se e informar-se sobre o horário da realização das provas ao cargo que se inscreveu a partir da data da homologação das inscrições até o dia anterior ao da aplicação das provas.

6.5. O candidato deve estar no local da realização das provas 30 (trinta) minutos antes do início estipulado para as provas.

6.6 A falta de energia elétrica e ou ocorrência de eventuais fenômenos meteorológicos (cataclismos) não cancela a realização deste Processo Seletivo.

VII. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva ficará sob responsabilidade da empresa Biscaro Consultoria e inclui questões de Conhecimentos Específicos na área de atuação, Língua Portuguesa e Matemática para todos os cargos, conforme ementa das disciplinas constantes do Anexo II, parte integrante deste Edital, e será realizada em etapa única de 2 (duas) horas de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

7.2 A prova objetiva constará de 20 questões de múltipla escolha, com 04 alternativas de resposta cada uma, sendo que apenas uma alternativa deve ser assinalada.

7.3 A pontuação por questão/disciplina/cargo será a seguinte para todos os cargos:

Disciplina	Número de Questões	Peso Individual	
		Prova Objetiva Até 100 pontos	Total pontos
Conhecimentos Específicos	12	5,0	60,0
Língua Portuguesa	04	5,0	20,0
Matemática	04	5,0	20,0
Total	20	5,0	100,0

7.4 Para a realização da prova objetiva, o candidato deverá utilizar apenas caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, o qual não será substituído em caso de erro do candidato.

7.5 A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.

7.6 Para a entrada nos locais de prova, o candidato deverá apresentar a cédula de identidade original ou carteira expedida pelo órgão de classe original e considerando:

- a) Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão

público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

- b)** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias.
- c)** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- d)** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- e)** Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

7.7 Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

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

7.9 Durante a realização das provas é vedada consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato no Processo Seletivo. Os telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos serão entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

7.10 Serão atribuídas nota zero às respostas de questão(ões) que contenha(m):

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

7.11 No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.

7.12 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após 45 (quarenta e cinco) minutos de seu início.

Parágrafo único: A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim na inscrição, deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança; caso contrário ficará impossibilitado de realizar as provas.

7.13 O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. Caso não o faça, será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.

7.14 A questão que estiver em branco ou rasurada, no cartão-resposta, será anulada na presença do candidato, sendo que esta tarefa caberá ao fiscal da prova, cujo candidato terá que fazer um visto ao lado da questão anulada.

7.15 Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente, depois de haver rubricado todos os cartões resposta da respectiva sala.

7.16 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos em relação ao início da mesma, sendo vedada a entrada na sala da prova, ao candidato que se apresentar após o horário previsto para o início da prova.

7.17 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local estabelecidos no Edital para todos os candidatos.

7.18 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,0 a 100,0 para todo os cargos, sendo as notas expressas com uma decimal, sem arredondamento.

7.19 Na prova objetiva, o candidato será classificado conforme sua nota.

7.20 O Gabarito referente à prova objetiva será divulgado até às 12 horas do primeiro dia útil após a realização da referida prova, no *site* <http://www.arroiotrinta.sc.gov.br> e no mural da Prefeitura.

7.21 O candidato que observar algum erro ortográfico ou de digitação na prova, deverá solicitar ao fiscal de sala, antes do horário de entrega mínimo de 45 minutos, para que, sob o apoio da equipe de coordenação do seletivo, possam ser esclarecidos a tempo, sem prejudicar nenhum dos candidatos ou necessidade de interposição de recurso. Reclamações e sugestões também poderão ser apresentadas ao fiscal de sala.

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

7.23 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do cargo em questão e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.24 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura e no site oficial do Município.

VIII. DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA

8.1 O Local de realização da prova será a Escola Municipal Professora Jacy Falchetti, Localizada à Rua do Comércio, n.º 259, próximo a Igreja Matriz, Arroio Trinta-SC.

8.2 Segue quadro com data e horário de aplicação da prova objetiva.

Cargos	Data	Horário
Todos os cargos	06/04/2019	Acesso ao local: 7h45min Início da prova: 8h30min Restrição de acesso ao local: 8h20min Término da Prova 10h30min

IX. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 Os candidatos serão convocados somente por ordem crescente da classificação.

9.2 A nota final será o resultado da nota obtida na prova objetiva e corresponderá a uma pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos.

9.3 Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- a)** Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b)** Maior nota na prova de língua portuguesa;
- c)** Maior nota na prova de matemática;

d) A idade, dando-se preferência para o candidato de maior idade (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único) para os candidatos com idade igual ou superior aos 60 (sessenta) anos;

e) Se, mesmo assim, persistir o empate, o critério adotado será o sorteio.

9.4 A data da divulgação da classificação final é a constante no cronograma previsto no ANEXO III deste Edital e será divulgada nos meios oficiais de publicação e no *site* <http://www.arroio trinta.sc.gov.br>.

X. DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso para cada uma das fases do Processo Seletivo, que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, mediante o preenchimento do formulário constante no Anexo IV deste Edital, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos constantes do Anexo III deste Edital, contados da data de divulgação no mural e *site* <http://www.arroio trinta.sc.gov.br>.

10.2 O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos: ser datilografado ou digitado em duas vias, assinado; ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente; ser apresentado **em folhas separadas**, para questões diferentes.

10.3 Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota poderão ser entregues e protocolados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador no setor de protocolo da Prefeitura de Arroio Trinta, ou por meio eletrônico através do e-mail “rh@arroio trinta.sc.gov.br”, dentro do seu horário de funcionamento e prazos estabelecidos, cabendo à Comissão Especial do Processo Seletivo a apreciação, com no máximo 36 horas após a entrega do referido recurso.

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

10.5 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente.

10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova objetiva para o referido cargo, cuja prova contiver a(s) questão(ões) anulada(s).

10.7 Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída, conforme se verifique ou não erros na conferência, e ainda:

- a) Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.
- b) As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão dadas a conhecer, coletivamente.

10.8 A Comissão Especial do Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

XI. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O resultado final do Processo Seletivo objeto deste Edital será homologado pela autoridade competente e publicado no *site* <http://www.arroiotrinta.sc.gov.br>, DOM e no mural da Prefeitura de Arroio Trinta – SC.

XII. DA CONTRATAÇÃO

12.1 Previamente à contratação, mediante convocação, serão exigidos dos candidatos classificados, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (em caso de candidato do gênero masculino);
- b) Comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais;
- c) Comprovante da habilitação mínima exigida no ANEXO I deste Edital;
- d) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no Artigo 137 e seu parágrafo único da Lei Federal nº. 8.112/1990 e na legislação correspondente ao Estado de Santa Catarina e ao Município de Arroio Trinta.
- e) Declaração de bens;
- f) Declaração de não acumulação de emprego público ou de condições de acumulação amparada pela Constituição;
- g) Laudo médico de saúde física e mental, a ser realizado por órgão credenciado, sob responsabilidade do candidato;
- h) Comprovante de residência atualizado;
- i) Ter idade mínima de (dezoito) 18 anos no ato da contratação;
- j) Outros documentos que se fizerem necessários.

12.2 Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação.

12.3 O não cumprimento dos requisitos necessários impede a contratação do candidato e o desclassifica automaticamente.

XIII. DO FORO JUDICIAL

13.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Videira-SC.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente.

14.2 A validade do presente Processo Seletivo será de até 1 (um) ano, e prorrogáveis por igual período conforme a necessidade da Prefeitura de Arroio Trinta/Secretarias Municipais.

14.3 Os candidatos aprovados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

14.4 A classificação no Processo Seletivo **não assegura ao candidato o direito à contratação automática.**

14.5 Será excluído do certame, por ato da Comissão Especial do Processo Seletivo, o candidato que:

- a)** Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas, desde que devidamente comprovado;
- b)** For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c)** For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- d)** Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

14.6. A Prefeitura Municipal de Arroio Trinta/SC e a Comissão Especial do Processo Seletivo se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Processo Seletivo.

14.7. Para que não se alegue ignorância, faz-se baixar o presente Edital que será afixado no mural do Paço Municipal, DOM e no site oficial do município <http://www.arroiotrinta.sc.gov.br>.

14.8. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

Parágrafo único: No ato da convocação, se o candidato não assumir o referido cargo, poderá renunciar a vaga ou solicitar que seu nome seja colocado ao final da listagem de classificação. E, em ambos os casos deverá ser devidamente documentado.

14.9. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital. Os valores da remuneração são correspondentes à carga horária prevista para o cargo de acordo com o Anexo I.

14.10. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco de primeiro grau disciplinada nos Artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil.

14.11. Ficarão impedidos de assumir o cargo, o candidato que não atender ao que consta no Inciso XVI, do Artigo 37 da Constituição Federal, que trata da acumulação remunerada de cargos públicos.

14.12. Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Legislação correlata serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Prefeitura Municipal de Arroio Trinta/SC, por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo, instituída pela Administração Municipal em conformidade com a legislação pertinente.

14.13. A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

14.14 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Dos Cargos, Carga Horária, Salários, Habilitações Mínimas e Atribuições;
- b) ANEXO II - Do Conteúdo Geral e Específico para todos os Cargos;

- c) ANEXO III - Do Cronograma Previsto.
- d) ANEXO IV – Formulário para interposição de Recurso.
- e) ANEXO V – Ficha de Inscrição.
- f) ANEXO VI – Leis de isenção de taxa de inscrição.

14.15. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados deste Processo Seletivo.

Arroio Trinta/SC, em 28 de fevereiro de 2019.

CLÁUDIO SPRÍCIGO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I**QUADRO GERAL DOS CARGOS E SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES**

QUADRO GERAL DOS CARGOS E SALÁRIOS					
CARGO	REMUNE- RAÇÃO INICIAL R\$	VAGAS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPO DE PROVA
Professor de Educação Física	R\$ 1.486,18	01	Habilitação em Nível Superior de licenciatura plena na área de atuação	20h	Prova objetiva
Pedreiro	R\$ 2.098,34	01	Anos Iniciais do Ensino Fundamental	40h	Prova objetiva
Psicólogo	R\$ 2.382,64	01	Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	20h	Prova objetiva
Nutricionista	R\$ 1.191,32	01	Nível Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe	10h	Prova objetiva
Farmacêutico	R\$ 1.191,32	01	Nível Superior em Farmácia/Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe	10h	Prova objetiva
Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 1.218,38	01	Ensino Fundamental completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 100 horas e/ou declaração de registro no CRO.	40h	Prova objetiva
Agente de Apoio à Educação Infantil	R\$ 947,63	CR	Ensino Médio Completo	20h	Prova objetiva

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Professor de Educação Física:
<ul style="list-style-type: none">- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem.- Participar do processo de planejamento das atividades da escola.- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino.- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola.

- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos.
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento.
- Atualizar-se em sua área de conhecimento.
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.
- Zelar pela aprendizagem do aluno.
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino.
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe.
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s).
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente.
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento.
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola.
- Zelar pela disciplina e pelo material docente.
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Pedreiro:

- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

E ainda (atribuições comuns a todos os cargos do grupo) :

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos deste grupo;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza nas obras;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.

Psicólogo:

Atribuições típicas:

Atividades de psicologia na área de saúde:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico;
- desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde;
- trabalhar em situação 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 dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial.
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atividades de psicologia na área educacional:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho;
- colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a

implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

- supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional;
- participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atividades de psicologia na área social:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoais visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;
- pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos;
- assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não.
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Nutricionista:

Atividades na área da educação:

- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias;
- identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

- coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
- articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos servidores que irão atuar com alimentação nas escolas públicas municipais;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- analisar amostra e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar.

Atividades na área de saúde

- proceder a avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido;
- realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Farmacêutico:

Atribuições típicas:

- dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos;
- dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente – antiretrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes;
- realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação;
- realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;
- verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços;
- verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização;
- controlar medicamentos psicoativos e de alto custo;
- controlar a entrega do talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde;
- manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade;
- entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município;

- prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade;
- elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- pesquisar novos medicamentos;
- prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada;
- realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.

Auxiliar de Consultório Dentário:

Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário;
- atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- revelar e montar radiografias intraorais;
- auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Bucal no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Bucal junto à cadeira operatória;
- promover o isolamento do campo operatório;
- aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
- executar outras atribuições afins.

Agente de Apoio à Educação Infantil:

Atribuições típicas:

- Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada e saída da Unidade de Educação Infantil.

- Auxiliar os professores nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras.
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da Unidade de Educação.
- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, informar ao profissional responsável pela área;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- promover, nos horários determinados e em eventualidades, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações relacionadas aos serviços;
- prestar os primeiros socorros às crianças, cientificando o professor do ocorrido;
- observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- proporcionar ambiente agradável para a hora do soninho dos bebês e das demais crianças que necessitarem;
- acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais da Unidade;
- participar de atividades de formação e capacitação;
- realizar outras atividades correlatas à função.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I – Conteúdo para as questões de Língua Portuguesa e Matemática para os cargos de Ensino Superior.

a) Língua Portuguesa: leitura e análise de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, interpretação de textos, noções de fonética, acentuação gráfica, ortografia, semântica, sintaxe, colocação pronominal, pontuação, estrutura das palavras, estilística. Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: clareza, coesão e coerência textual, estruturação da frase e períodos complexos.

b) Matemática: noções de matemática financeira, juros simples, descontos, geometria, progressão geométrica, progressão aritmética, probabilidade, operações fundamentais (números inteiros e fracionários), potenciação e radiciação, sistema de medidas (decimais e não decimais), razão e proporção, médias, regra de três, porcentagem, equações de primeiro e segundo grau, raciocínio lógico, interpretação de informações em gráficos, tabelas e demais indicadores.

II – Conteúdo para as questões de Língua Portuguesa e Matemática para os cargos de Ensino Fundamental e Médio:

Português e Matemática (Conhecimentos básicos):

- Interpretação de textos; a intenção textual; o sentido lógico e o sentido simbólico das palavras; graus de compreensão dos textos; regras básicas de ortografia e concordância verbal e nominal;
- Números, Operações e Formas;
- Contar e Medir;
- Sistema de Numeração Decimal;
- Possibilidades e raciocínio combinatório por meio de problemas;
- Figuras geométricas básicas;
- Sistema de medidas (conceitos básicos): volume, comprimento, área.
- Medidas, tamanhos, contagens e distâncias;

III – Conteúdos específicos:

Professor de Educação Física
- Atividades práticas do fazer educacional do profissional da Educação Física na Educação Básica. - O ensino da Educação Física no contexto de instituições educativas para a Infância; - As diferentes concepções filosóficas e metodológicas do trabalho com crianças; - Conhecimento, proposição e problematização das práticas pedagógicas da Educação Física na Educação Infantil e nos primeiros anos do Ensino Fundamental; - Reflexão crítica sobre a especificidade pedagógica da Educação Física na Educação Básica; - O professor de Educação Física como mediador cultural; - Organização, realização e avaliação de projetos pedagógicos para a Educação Física na Educação Infantil e Ensino Fundamental; - Competências físico-sinestésica, percepto-cognitivas e sócio emocional; - Pressupostos filosóficos e metodológicos do Ensino de Educação Física na Educação Básica: Corporeidade, Movimento, Jogos, Ginástica, Dança e Esporte. - Consciência Corporal, Consciência Espaciotemporal e Inteligência Motora; - Atividades de: Baixa organização; Pré-esportiva; Postura e Locomoção; Auto-controle; Rítmicas. Código de ética do Profissional de Educação Física. Educação Física e Lazer; - Anatomia e Fisiologia Humana; - Princípios neurológicos na primeira infância;

- Conteúdos básicos da disciplina de Educação Física do 1º ao 9º Ano em consonância com os PCNs/BNCC.
- A disciplina de Educação Física na BNCC.
- Diversos: Nova Base Nacional Comum Curricular, Metodologias educacionais e seus pensadores, Neurociência Educacional, LDB, Plano Nacional, Estadual e Municipal de Educação. Avaliações externas do SAEB (Prova Brasil). Atribuições relativas ao cargo.

Pedreiro

- Qualidade dos serviços básicos na construção civil;
- Metrologia (medições em geral);
- Identificação e seleção dos resíduos na construção civil;
- Higiene e segurança no trabalho;
- Agentes físicos: ruídos, temperatura, radiações;
- Utilização de equipamentos de prevenção individual (Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva);
- Controle e conservação dos equipamentos de proteção;
- Equipamentos, ferramentas e materiais da atividade de pedreiro;
- Conhecimentos e técnicas básicas no serviço de pedreiro;
- Noções básicas de leitura de projetos de construção (plantas e croquis);
- Noções básicas de instalações elétricas, hidráulicas e pluviais;
- Noções básicas de revestimento de pisos, tetos e paredes;
- Procedimentos para recebimento, estocagem e conservação de materiais de construção;
- Demais assuntos relativos as atribuições do cargo;
- Relacionamento interpessoal.

Psicólogo

- Atribuições e questões relativas ao cargo.
- Código de ética do Profissional da Psicologia: Ética Profissional, Postura profissional, Sigilo profissional, Responsabilidade social e ambiental...;
- Psicologia Social Comunitária e SUAS/CRAS: um diálogo necessário;
- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990;
- Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004;
- Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso;
- Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989;
- Psicologia geral: ciência, senso comum, áreas do conhecimento, história;
- Psicologia Institucional e processos grupais;
- Psicologia Social;
- Teorias da personalidade: teoria psicanalítica, teoria humanista, teoria cognitiva e teoria comportamental;
- Psicodrama: Teoria e técnicas;
- Terapias e os fundamentos da psicoterapia;
- Psicologia da saúde: ação e papel do psicólogo;
- Princípios gerais da psicossomática;
- O trabalho da psicologia na saúde pública;
- Saúde mental na atualidade;

- Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais;
- Avaliação Psicológica: métodos e técnicas;
- Psicologia das relações de gênero e sexualidade humana;
- Atuação da Psicologia na administração de políticas pública.
- Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização; Política Nacional de Promoção da Saúde; Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS.
- Leis Federal nº 8080/02, Lei orgânica da saúde e Lei nº 8142/02 da participação da comunidade na gestão do SUS.

Nutricionista

- Orientações do NASF quanto as ações de Alimentação e Nutrição que integram o compromisso do setor da saúde com relação aos componentes do SISAN, com vista ao direito humano à alimentação adequada. - Questões que envolvem o profissional de nutrição e a área da saúde: diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população; programas sociais e direitos relacionados à alimentação e ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais; estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família; práticas alimentares saudáveis em todas as do curso da vida; transtornos e distúrbios alimentares; hábitos e práticas alimentares saudáveis; saberes sobre a comida, a culinária, a cultura, o prazer, a saúde e a qualidade do alimento do ponto de vista sanitário e nutricional.
- Principais interações do profissional de nutrição na saúde pública.
- Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social.
- Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS.
- Saúde complementar.
- Planejamento e programação local de saúde.
- Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização; Política Nacional de Promoção da Saúde; Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS.
- Leis Federal nº 8080/02, Lei orgânica da saúde e Lei nº 8142/02 da participação da comunidade na gestão do SUS;
- Outras políticas nacionais na área da saúde.
- Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos.
- Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.
- Atribuições e questões relativas ao cargo.

Farmacêutico

- Atribuições e questões relativas ao cargo;
- Políticas públicas de saúde e a ação/contribuição do farmacêutico;
- Política de assistência farmacêutica;
- Farmácia básica;
- Assistência Farmacêutica: Organização dos serviços; seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos;
- Medicamentos especiais;
- Desenvolvimento de novos fármacos, Farmacocinética (absorção, vias de administração, biodisponibilidade, distribuição, biotransformação e excreção), Farmacodinâmica (Interação droga receptor e transdução do sinal farmacológico, interações medicamentosas, reações diversas;

- Química Farmacêutica: Conceito; aspectos fundamentais dos medicamentos; classificação dos fármacos; nomenclatura dos fármacos; associações medicamentosas; seleção estadual de medicamentos essenciais;
- Produtos naturais: fitoterápicos; farmácia viva;
- Agentes Quimioterápicos: introdução; agentes antiprotozoários; agentes antisépticos, antifúngicos e antibacterianos; tuberculostáticos e hansenostáticos (incluindo esquemas de tratamento determinados pelo Ministério da Saúde);
- Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização; Política Nacional de Promoção da Saúde; Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS.
- Leis Federal nº 8080/02, Lei orgânica da saúde e Lei nº 8142/02 da participação da comunidade na gestão do SUS;
- Legislação Vigilância Sanitária: ANVISA – Portaria SVS/MS nº 344/98; Portaria 395/94 sobre lixo hospitalar;
- Legislação Farmacêutica;
- Código de Ética farmacêutica.

Auxiliar de Consultório Dentário

- Noções de organização e execução de atividades de higiene bucal, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Campanhas educacionais e preventivas de saúde buca;
- Atividades de rotina dos consultórios odontológicas;
- Acolhimento e preparo do paciente para o atendimento;
- Noções no registro de dados e análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários
- Medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Execução da limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho visando ao controle de infecção;
- Auxílio na instrumentação dos profissionais de odontologia;
- Manipulação de materiais de uso odontológico;
- Noções de higiene e segurança no trabalho;
- Relacionamento interpessoal;
- Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização; Política Nacional de Promoção da Saúde; Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS.
- Leis Federal nº 8080/02, Lei orgânica da saúde e Lei nº 8142/02 da participação da comunidade na gestão do SUS;
- Legislação Vigilância Sanitária: ANVISA – Portaria SVS/MS nº 344/98; Portaria 395/94 sobre lixo hospitalar;
- Demais atribuições e questões relativas ao cargo.

Agente de Apoio à Educação Infantil

- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA;
- Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil;
- Orientações para os profissionais da educação infantil.
- Teorias de Aprendizagem;
- Noções de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho e EPI's.
- Noções básicas de primeiros socorros;
- Técnicas adequadas no atendimento de crianças de 0 a 3 anos (creche) e de 3 a 6 anos (pré-escola);
- Saúde na escola;
- Ética, relacionamento interpessoal e trabalho em grupo;
- O brincar o cuidar e o educar na Educação Infantil;
- Referencial Curricular para a Educação Infantil da AMARP;
- Relacionamento Interpessoal;
- Plano Municipal de Educação e a Educação Infantil;
- Políticas Nacional de defesa dos Direitos das Crianças;
- Políticas de inclusão;
- Demais atribuições e questões relativas ao cargo.

ANEXO III**CRONOGRAMA PREVISTO - SUJEITO A ALTERAÇÕES**

ATOS	DATAS
Publicação do Edital na Íntegra	28/02/2019
Período de Inscrições	01/03/2019 a 01/04/2019
Divulgação da Homologação das Inscrições	02/04/2019
Recurso quanto as inscrições	02 e 03/04/2019
Homologação final das inscrições (se houver recurso)	04/04/2019
Realização das Provas Escritas	06/04/2019
Divulgação do Gabarito das Provas	08/04/2019
Recursos quanto ao Gabarito	08 e 09/04/2019
Divulgação do Gabarito Oficial e da Classificação	10/04/2019
Recursos quanto à Classificação	10 e 11/04/2019
Divulgação e Homologação final do Certame	12/04/2019

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____ CPF: _____

Como candidato ao Processo Seletivo nº 002/2019, para o cargo de _____

_____, solicito a revisão da questão nº _____, sob os seguintes argumentos:

Arroio Trinta, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

Obs: Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

Recebido em: ____/____/2019

Responsável pelo recebimento

ANEXO V**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO 002/2019**

Nº Inscrição	Nome:		
Nome da Mãe:		Data Nascimento:	
RG nº	CPF nº	Título de Eleitor nº:	
Endereço Completo:			
Cidade:		Estado:	
E-MAIL:		Grau de escolaridade:	
Telefone Residencial nº:		Telefone Celular nº:	
Cargo pleiteado: <input type="checkbox"/> Professor de Educação Física <input type="checkbox"/> Pedreiro <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Nutricionista <input type="checkbox"/> Farmacêutico <input type="checkbox"/> Auxiliar de Consultório Dentário <input type="checkbox"/> Agente de Apoio à Educação Infantil			

Arroio Trinta - SC, ____/_____/2019.

Assinatura do Candidato

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	
Portador de Necessidade Especial <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Qual?	CID:
Você é mãe recentemente e precisa amamentar seu filho. <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	
Necessidade a ser atendida na aplicação do Seletivo:	
Responsável pela informação:	
Data:	Assinatura do responsável:

TERMO DE CONCORDÂNCIA

Eu, _____, declaro que me submeto a todas as condições estabelecidas no Edital de Processo Seletivo nº 002/2019, de 28 de fevereiro de 2019, do Processo de Seleção para atuar no cargo de:

- Professor de Educação Física
- Pedreiro
- Psicólogo
- Nutricionista
- Farmacêutico
- Auxiliar de Consultório Dentário
- Agente de Apoio à Educação Infantil

Para atuar junto as respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura de Arroio trinta.

Arroio Trinta, ____/____/____.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI
LEIS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

LEI Nº 10.567, de 07 de novembro de 1997.

Procedência: Dep. Sérgio Silva

Natureza: PL 342/95

DO. 15.798 de 07/11/97

Alterada pela Lei [17.457/18](#)

Fonte: ALESC/Div. Documentação

~~Dispõe sobre a isenção ao doador de sangue do pagamento de taxas de inscrição a Concursos Públicos e adota outras providências.~~

Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos aos doadores de sangue e de medula e adota outras providências. ([Redação dada pela Lei 17.457, de 2018](#)).

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA,

Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte lei:

~~Art. 1º Fica o doador de sangue isento do pagamento de taxas de inscrição a concursos públicos realizados pelo Estado de Santa Catarina.~~

~~Parágrafo único. Equipara-se a doador de sangue para os efeitos desta Lei, a pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação.~~

Art. 1º Ficam isentos do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos realizados no Estado de Santa Catarina os doadores de sangue e de medula. ([Redação dada pela Lei 17.457, de 2018](#)).

~~Art. 2º Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.~~

Art. 2º Para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, considera-se somente a doação de sangue e medula promovida a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município. ([Redação dada pela Lei 17.457, de 2018](#)).

Art. 3º Os órgãos estaduais que irão realizar concurso deverão inserir em seus editais o benefício da isenção e as regras para sua obtenção.

~~Art. 4º A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição.~~

Art. 4º A comprovação da qualidade de doador deve ser efetuada mediante a apresentação e juntada de documento expedido pela entidade coletora quando da inscrição no concurso público. ([Redação dada pela Lei 17.457, de 2018](#)).

§ 1º O documento previsto por este artigo deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.

§ 2º A comprovação da hipótese prevista pelo parágrafo único do art. 1º, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Florianópolis, 07 de novembro de 1997.

PAULO AFONSO EVANGELISTA VIEIRA

Governador do Estado

LEI Nº 1770, DE 14/04/2016.

Dispõe sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos no âmbito municipal, nos casos que especifica e dá outras providências.

ALCIDIR FELCHILCHER, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam isentos do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos realizados no âmbito da Administração Direta Municipal, os candidatos que tenham renda familiar *per capita* não superior a 1 (um) salário mínimo.

§1º. A renda familiar *per capita* será obtida através da divisão da renda familiar total pelo número de integrantes do grupo familiar.

§2º. Para efeitos desta lei entende-se como grupo familiar, além do próprio candidato, o conjunto de pessoas residindo na mesma moradia, que usufruam da renda bruta mensal familiar e relacionada ao candidato por grau de parentesco, tais como, pais, irmãos, cônjuge, companheiro, filhos, avós.

Art. 2º. O benefício de que trata o art. 1º desta Lei, será deferido mediante a apresentação de comprovante de renda do candidato e do grupo familiar e/ou declaração escrita de que se encontra desempregado e fotocópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS.

Art. 3º. Comprovando-se a má-fé do interessado na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção, o candidato será automaticamente eliminado do concurso ou processo seletivo em quaisquer de suas fases.

Art. 4º. Ficam isentos também do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos realizados no âmbito da Administração Direta Municipal, os candidatos doadores de sangue.

Parágrafo Único. Para ter direito a isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes no período dos últimos 12 (doze) meses que antecedem a abertura do Edital.

Art. 5º. A doação de sangue, para aplicação dos efeitos desta lei, deverá ser promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Município.

Parágrafo Único. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através de apresentação de documento expedido pela entidade coletora.

Art. 6º. O requerimento e os documentos comprobatórios que ensejam o pedido de isenção deverão ser apresentados no ato de inscrição, sob pena de preclusão.

Art. 7º. Fica determinado, que em todos os concursos públicos e testes seletivos que o Município de Arroio Trinta vier a promover, deverá constar no Edital, a possibilidade de inscrições tanto pela via postal (AR/sedex) e através de procuração/presencial, quanto por internet.

Art. 8º. Fica determinado também, que a interposição de recursos e seus fundamentos, poderá ser realizada pela internet e pela via postal.

Parágrafo Único. Todas as especificações no que se refere aos itens estabelecidos nesta Lei, deverão constar obrigatoriamente no Edital de cada Concurso público e ou teste Seletivo, promovidos pelo Município de Arroio Trinta.

Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arroio Trinta – SC, 14 de abril de 2016.

Alcidir Felchilcher
Prefeito Municipal

Esta lei foi publicada nesta Secretaria de Administração em 14 de abril de 2016.

Michel Junior Serighelli
Técnico Tributário

LEI Nº 1847, DE 13/07/2018.

Altera Dispositivos da Lei nº 1770 de 14/04/2016, que Dispõe sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos no âmbito municipal, nos casos que especifica e dá outras providências.

CLAUDIO SPRICIGO, Prefeito Municipal de Arroio Trinta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 1º da Lei nº 1770 de 14/04/2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Ficam isentos do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos realizados no âmbito da Administração Direta Municipal, os candidatos que tenham renda familiar inferior a 02 (dois) salários mínimos.

Parágrafo único. Para efeitos desta lei entende-se como grupo familiar, além do próprio candidato, o conjunto de pessoas residindo na mesma moradia, que usufruam da renda bruta mensal familiar e relacionada ao candidato por grau de parentesco, tais como, pais, irmãos, cônjuge, companheiros, filhos, avós.”

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arroio Trinta – SC, 13 de julho de 2018.

Claudio Spricigo
Prefeito Municipal

Esta lei foi publicada nesta Secretaria de Administração em 13 de julho de 2018.

Michel Junior Serighelli
Responsável