

**AVISO DE LICITAÇÃO PMG - 020/2018**

Publicação Nº 1599500

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA  
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

**AVISO DE LICITAÇÃO**

Processo Licitatório PMG nº 020/2018  
Modalidade: Pregão Presencial  
Tipo de julgamento: Menor Preço por item

Objeto: Aquisição de veículos zero km, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde, Infraestrutura, Saneamento Ambiental e Gabinete do Prefeito.

Credenciamento, Entrega e Abertura dos Envelopes: 07/05/2018 as 09:00 horas.

A fase de lances verbais ocorrerá logo após.

O Edital completo está disponível para consulta e retirada no site [www.garuva.sc.gov.br](http://www.garuva.sc.gov.br).

GARUVA, 19 de abril de 2018.  
Rodrigo Adriany David  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 103/2018**

Publicação Nº 1599751

DECRETO Nº. 103, de 20 de abril de 2018

"Estabelece o valor do auxílio-transporte, na forma do artigo 4o, da Lei 2030/2018."

O PREFEITO MUNICIPAL DE GARUVA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais previstas na alínea "a", inciso I, do artigo 79, da Lei Orgânica do Município de Garuva;

**DECRETA:**

Art. 1º- Fica estabelecido o valor máximo para o auxílio-transporte de Garuva/SC a Joinville/SC, de segunda a sexta-feira, a que se refere a Lei Ordinária 2.030/2018, como sendo de R\$ 300,00 (trezentos reais) por mês.

Art. 2º- O teto máximo a ser despendido a título de auxílio-transporte para o ano de 2018 será de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais), sendo R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) para cada semestre, em razão da realização de 02 (dois) testes seletivos por ano, um em cada semestre, na forma da Lei 2.030/2018.

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO ADRIANY DAVID  
Prefeito Municipal

**EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 005/2018**

Publicação Nº 1599280

**EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 005/2018**

Considerando a portaria nº 041/2018, que determina a abertura do processo seletivo simplificado, dispõe sobre a comissão examinadora e da outras providências;

Considerando a necessidade de contratação temporária de CUIDADOR para prestar serviço para a Secretaria de Desenvolvimento Social, na Casa de Acolhimento "Margarida Severiano";

Considerando a justificativa da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação;

Considerando a demanda e a permanência de crianças e adolescentes acolhidos;

Considerando que o serviço de atendimento de proteção social especial é de alta complexidade, um serviço permanente e contínuo no município;

A Prefeitura Municipal de Garuva, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei Complementar n. 018/2002, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público, torna público que estão abertas as inscrições para o preenchimento de 02 (duas) vagas para cadastro de reserva de CUIDADOR, para atuar na Casa de Acolhimento Municipal "Margarida Severiano", cujo certame observará o disposto e normas contidas neste edital, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado.

**I – DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO**

O Candidato concorrerá à vaga oferecida conforme o seguinte quadro demonstrativo:

CARGO	VAGAS	CADATRO RESERVA	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	Habilitação Exigida p/ o Cargo
Cuidador (a)	--	02	Trabalhar especificamente na Casa de Acolhimento "Margarida Severiano" acolhendo e responsabilizando-se pelos cuidados com alimentação, higiene e proteção da criança e do adolescente, colaborando para o processo educacional	220 h/m Regime de escala	R\$1.279,25 + Vale alimentação	Ensino médio completo.

**II – DAS INSCRIÇÕES**

1 - O período para as inscrições será de 23/04/2018 à 03/05/2018.

2 - O local das inscrições: será na Secretaria de Desenvolvimento Social, estabelecida na Rua Padre José Novack, nº 1047, Centro, das 08h às 11h e das 14h às 16h.

3 - Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com seu número, sem o qual não terá ingresso no recinto onde se dará a prova.

4 - O candidato cuja documentação não for considerada em ordem terá sua inscrição indeferida.

5 - Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão homologará as inscrições, publicando-as e fixando-as no mural da Prefeitura Municipal de Garuva, no dia 10/05/2018.

6 - Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras

inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

### III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função, antes de efetuar a inscrição.

1 - São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- \* Nacionalidade brasileira
- \* Idade mínima de dezoito anos
- \* Quitação com as obrigações eleitorais e militares

### IV - DAS INSCRIÇÕES

1 - Os documentos necessários para participação do processo de seleção deverão ser apresentados pelos interessados no ato da inscrição do presente edital, conforme abaixo relacionados:

- Fotocópia da Carteira de Identidade;
- 01 foto 3x4;
- Comprovante de residência;
- Certidão de quitação eleitoral e militar;

### V – DO REGIME EMPREGATÍCIO

1 - Os habilitados e classificados no teste serão admitidos em caráter temporário com base na Lei Complementar 018/2002 e estarão sob o regime da Lei Complementar Municipal n. 001/98, demais normas pertinentes e de Convênio caso houver.

Os documentos abaixo deverão ser apresentados para formalização da Admissão:

Cópia simples dos seguintes documentos:

1. Certidão de nascimento (se solteiro)
2. Certidão de casamento (se casado)
3. Comprovante de residência atual (fatura de água, energia elétrica ou telefone)
4. RG e CPF
5. Título de eleitor
6. Carteira de Trabalho (onde constam o nº da carteira e a qualificação civil)
7. Cartão do PIS/PASEP
8. Certificado de reservista (p/ homens)
9. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos
10. Atestado de vacinação para filhos menores de 14 anos
11. Declaração Completa de Imposto de Renda (IRPF) ou Declaração de Bens (fornecida pelo RH)
12. Carteira de habilitação categoria "B"
13. Certidão negativa de antecedente criminal e civil – Justiça Estadual dos lugares em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos, retirada no link abaixo:  
(<http://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>)
14. Certidão de quitação eleitoral, retirada no link abaixo:  
(<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
15. Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crime de Improbidade Administrativa, retirada no link abaixo:  
([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php))
16. Certidão emitida pela Justiça Federal da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª região no link: <http://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>
17. Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal retirada no link: <http://www.dpf.gov.br/servicos/antecedentes-criminais>
18. Declaração de não ter sofrido exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 da Lei nº 6.745/1985, e parágrafo único da Lei Federal 8.112/1990 e as correspondentes constantes dos Estados e Municípios (fornecida pelo RH)
19. Declaração negativa de acumulação de cargo público (fornecida pelo RH) ou de condição de acumulação amparada pela Constituição
20. Declaração do local de trabalho quando possuir outro vínculo empregatício com informação da carga horária semanal e horário de trabalho.
21. Comprovante de abertura de conta corrente ou conta salário junto à Cooperativa Sicredi, contendo a agência e o número da conta, para crédito de salário
22. 01 foto 3x4 RECENTE
23. Ficha Salário Família (fornecida pelo RH)
24. Declaração de dependência econômica, p/ quem declara IR (fornecida pelo RH)
25. ASO (a guia será entregue após a entrega correta de toda a documentação)

OBS. Todas as cópias deverão estar legíveis

### VI – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

1 - Para efeito de seleção os candidatos serão avaliados em duas etapas, mediante prova escrita e avaliação psicológica necessário para o desempenho da função de Cuidador:

O candidato mais idoso precederá o mais novo. Havendo empate neste critério o candidato que tiver mais filho prevalecerá sobre o outro.

#### 1º ETAPA – PROVA ESCRITA - CLASSIFICATÓRIA

1 - A prova escrita será realizada no dia 17/05/2018, no período de 03h iniciando 08h e finalizando às 11h em local a ser definido e publicado posteriormente.

2 - Não será permitido o ingresso de candidato ao local de realização da prova após as 08h.

- 3 - A prova escrita consistirá em 10 (dez) questões objetivas e uma redação.  
 4 - A Prova objetiva será valorada de 0 (zero) a 10,0 (dez).  
 5 - A redação será valorada de 0 (zero) a 10,0 (dez), obedecendo as regras gramaticais da nova ortografia.  
 6 - Será classificado para a segunda etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos, na média aritmética das duas avaliações citadas acima.  
 7 - O resultado da prova escrita, bem como local e data da avaliação psicológica bem como será divulgado no mural da Prefeitura Municipal e no site no município no dia 21/05/2018.  
 8 - Para efeito de desempate serão considerados os critérios de idade e numero de filhos.

#### 2º ETAPA – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – ELIMINATÓRIA

- 1 - A avaliação psicológica consiste em entrevista e aplicação de testes (será avaliado personalidade, postura, comprometimento e perfil para a vaga).  
 2 - A avaliação psicológica será realizada por profissional psicólogo, em data pré-determinada, sendo que o candidato deverá ser considerado APTO ou NÃO APTO para exercer a função.

#### RESULTADO FINAL

Para classificação final os candidatos considerados APTOS serão classificados conforme pontuação alcançada nos testes aplicados.

#### VII - DOS RECURSOS

- 1 - Caberá recurso, desde que devidamente formalizado e fundamentado, através de requerimento escrito, em cada ato do processo seletivo publicado, diretamente a Comissão do Teste Seletivo, em até 24 horas do resultado a ser impugnado.

#### VII – DA RESERVA

- 1 - Os candidatos aprovados e não admitidos constituirão cadastro de reserva mantido pelo prazo de 01 (um) ano.  
 2 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.  
 3 - Os candidatos aprovados neste teste seletivo poderão ser chamados a qualquer tempo, no período de validade do mesmo em razão de:  
 - Reserva técnica;  
 - Encerramento de contrato;  
 - Substituição de Vaga;  
 - Férias;  
 - Afastamentos Legais.

#### VIII – DA VALIDADE DO TESTE SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Teste Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e Leis em vigor.  
 2 – A avaliação dos candidatos deste Teste Seletivo ficará sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Garuva que os conservará por um período de seis (06) meses, após a homologação do resultado.  
 3 – O Contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Garuva, por conveniência administrativa, preenchimento da vaga por concurso público, ou por qualquer dos motivos elencados no artigo 11 da Lei Complementar 18/2002.  
 4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão examinadora, criada especificamente para este processo seletivo, através da portaria nº. 041/2018.

Garuva/SC, 12 de abril de 2018.  
 EDUARDO DOS SANTOS LICETTI  
 Presidente da Comissão  
 Portaria nº. 041/2018

ANA CLAUDIA PIONHIEVICZ  
 Membro da Comissão  
 Portaria nº. 041/2018

ANA PATRICIA DA ROSA  
 Membro da Comissão  
 Portaria nº. 041/2018

#### ANEXO I DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: Cuidador	CARREIRA: Operacional I
CLASSE: I, II e III	REFERÊNCIA: "A" até "R"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalhar especificamente na Casa de Acolhimento, acolhendo e responsabilizando-se pelos cuidados com alimentação, higiene e proteção da criança e o adolescente, colaborando para o processo educacional.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA – Responsabilidades e Atribuições:

- ü Organização e realização da rotina doméstica e o espaço residencial;
- ü Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- ü Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- ü Zelar e contribuir para conforto e bem estar da criança e/ou adolescente;
- ü Pernoitar no abrigo, conforme escala de trabalho pré-definida pela Secretaria de Assistência Social;
- ü Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);

- ü Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- ü Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- ü Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicológico ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento, fazendo uso do automóvel disponível para a casa, caso necessário;
- ü Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social).
- ü Repassar todas as rotinas das crianças e/ou adolescentes para os técnicos da Casa, quando solicitado;
- ü Outras atividades relacionadas aos cuidados básicos da criança e/ou adolescente.

FORMAÇÃO EXIGIDA PELO CARGO: Ensino Médio e avaliação psicológica.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA
2. Estatuto do Servidor (LC001/98)
3. Noções de higiene, alimentação e cuidados de crianças e adolescentes;
4. Noções da nova ortografia vigente no país.

## CÂMARA MUNICIPAL

### RESOLUÇÃO 13/2018

Publicação Nº 1599264

Resolução nº 0013/2018

Disciplina a entrega de atestados médicos pelos servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.

Considerando que, nos termos do art. 37 caput da Constituição Federal, a Administração Pública se rege pelo princípio da legalidade; Considerando que compete ao Presidente do Poder Legislativo administrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal, na forma do art. 50 § 3º II do Regimento Interno;

Considerando que o art. 108 do Estatuto dos Servidores, que trata dos afastamentos justificados dos servidores, não foi regulamentado no âmbito deste Poder Legislativo;

Considerando que o inciso V do mencionado artigo trata sobre o afastamento em virtude de moléstia no servidor;

Considerando a necessidade de se disciplinar e uniformizar o procedimento administrativo da justificativa das ausências por atestado médico;

O Presidente da Câmara Municipal de Garuva, Estado de Santa Catarina usando de suas atribuições legais e regimentais, em especial ao artigo 50 § 3º, inciso II do Regimento Interno desta Casa, RESOLVE:

Art. 1º No âmbito do Poder Legislativo Municipal, o afastamento justificado em virtude de moléstia do servidor, previsto inciso V do art. 108 da Lei Complementar 1/1998 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garuva, será regido por esta Resolução.

Art. 2º Para justificar a ausência referida no artigo 1º desta Resolução, o atestado médico original, ou com possibilidade de confirmação de autenticidade via internet, deverá ser apresentado no setor de Recursos Humanos no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia de afastamento.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado uma única vez por igual período em casos excepcionais, tais como internações em estado grave, desde que o servidor interessado apresente, assim que possível, o atestado médico na forma desta Resolução e requerimento escrito fundamentado, o qual será analisado pela chefia imediata.

Art. 3º O atestado médico conterà, no mínimo:

I – o nome completo do paciente;

II – o nome completo, a assinatura e o número do registro profissional do atestante;

III – a data da emissão;

IV – o Código Internacional da Doença (CID) que ensejou o afastamento; e

V – o período de afastamento recomendado ao servidor.

Art. 4º Havendo dúvidas ou omissão com relação a qualquer informação referente ao atestado médico, poderá o setor de Recursos Humanos requerer informações junto à entidade responsável pela sua emissão.

Art. 5º O descumprimento do disposto nesta Resolução ocasionará o desconto das horas falta em folha de pagamento, sem prejuízo à aplicação das sanções disciplinares previstas em Lei.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, havendo sistema de banco de horas e autorização prévia da chefia imediata, poderá o servidor compensar o saldo negativo na forma estabelecida em regramento específico.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data na sua publicação.

Garuva, 19 de abril de 2018

Oziel Fernandes Mattos

Presidente da Câmara de Vereadores de Garuva

### RESOLUÇÃO 14/2018

Publicação Nº 1599265

Resolução nº 0014/2018

Autoriza o ocupante do cargo de Diretor Administrativo a assinar expedientes oficiais em nome do Presidente do Poder Legislativo e dá outras providências.

Considerando que, nos termos do art. 37 caput da Constituição Federal, a Administração Pública se rege pelo princípio da legalidade; Considerando que compete ao Presidente do Poder Legislativo