



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 01/2019

O Município de Arabutã, Estado de Santa Catarina, torna público que realizará, na forma prevista no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições para PROCESSO SELETIVO destinado para admissão de **Agente de Copa e Higienização, Médico Veterinário e Secretário de Escola**, em caráter temporário de excepcional interesse público o exercício transitório da função, decorrente da excepcional necessidade de preenchimento da vaga por afastamento temporário da titular do cargo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.O Processo Seletivo será regido pelas normas deste edital e pelas demais disposições legais vigentes e será executado pelo Município de Arabutã – SC, Avenida Lauro Muller, 210 - Centro, Arabutã SC. Telefone (49) 34448-0048. Endereço eletrônico: www.arabuta.sc.gov.br .

1.2 A prova escrita objetiva será no dia **07 de abril de 2019**, tendo duração de duas horas, com início às 08h30 até 10h30, será realizada nas dependências do Grupo Escolar Paulo Freire, Avenida dos Imigrantes, nº 139, Bairro Nicolau Petry, no Município de Arabutã SC, sendo que o candidato deverá comparecer munido do protocolo de inscrição, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com fotografia.

2. DAS VAGAS

Cargo	Vagas	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento
Agente de Copa e Higienização	01*	Alfabetizado	40h	1.320,83**
Médico Veterinário	01*	Ensino Superior em Medicina Veterinária, registro profissional no órgão competente.	40h	4.069,41**
Secretário	01*	Ensino Médio	40h	1.646,79**

Legenda –

* Havendo necessidade, a administração poderá efetuar novas contratações.

** Será acrescido ao vencimento vale alimentação no valor de R\$ 245,50, atualizado até a data de abertura deste Edital.



2.1. Os candidatos serão contratados de acordo com a necessidade transitória da Administração Pública, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal.

2.2. O preenchimento das vagas será feita conforme as necessidades da administração, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação.

2.3. As atribuições do cargo, conforme a Lei Complementar nº 158 de 29 de dezembro de 2014, constam no ANEXO I.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período de **27/02/2019 à 14/03/2019**, pela internet, mediante formulário específico, disponibilizado no site: www.arabuta.sc.gov.br.

3.2. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:

3.2.1. Acessar o site www.arabuta.sc.gov.br e localizar o “banner” Processo Seletivo Nº **01/2019**.

3.2.2 Preencher o FORMULARIO DE INSCRIÇÃO, conferir atentamente os dados informados.

3.2.3 Efetuar depósito identificado a partir do dia **27/02/2019 ao dia 19/03/2019**, na conta **109.868-3, Agência 0410-3**, Banco do Brasil, em nome da Prefeitura Municipal de Arabutã SC

3.2.4 Enviar o comprovante de depósito previsto no item 3.2.3 ao e-mail: concursos@arabuta.sc.gov.br, ou **protocolar na prefeitura endereçado à COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO 01/2019.**

3.3 A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição e a confirmação do pagamento do boleto, salvo para os que preencherem os requisitos para isenção.

3.4 . O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.5. A partir de **25 de março de 2019**, o candidato deverá conferir no site www.arabuta.sc.gov.br a publicação da lista dos inscritos. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Prefeitura de Arabutã pelo telefone (49) 34480048, para verificar o ocorrido.

3.6 O Município de ARABUTÃ não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



3.7. O comprovante de inscrição do candidato será documento impresso da inscrição e o comprovante de depósito.

3.8. A Administração Municipal de ARABUTÃ disponibilizará, computador com acesso a internet para que os candidatos que necessitarem durante o período das inscrições, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min de segunda à sexta feira.

3.9. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é de responsabilidade do candidato efetuar corretamente a sua inscrição.

3.10. São condições para a inscrição:

3.10.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

3.10.2. Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

3.10.3. Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

3.10.4. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

3.10.5. Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar os documentos constantes no ANEXO II.

4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DA ISENÇÃO

4.1. A taxa para inscrição no presente Processo Seletivo é de **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para a vaga de **Agente de Copa**, **R\$ 60,00** (sessenta reais) para a vaga de **Secretário de Escola** e **R\$ 80,00** (oitenta reais) para a vaga de **Médico Veterinário**.

4.2. Ficam isentos do pagamento:

4.2.1. Os doadores de sangue;

4.2.2. Os membros de unidades familiares beneficiadas pelo Programa Bolsa Família, instituído pela Lei Federal nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004;

4.2.3. Aqueles que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e não sejam beneficiados pelo programa mencionado no inciso anterior;



4.2.4. O membro de família de baixa renda, assim considerada aquela cuja renda familiar mensal seja de até dois salários-mínimos;

4.2.5. Os doadores de medula óssea.

4.3. Documentação necessária para receber a isenção:

4.3.1. Para o doador de sangue, apresentação de documento hábil expedido pela unidade coletora, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a duas doações no lapso de um ano antes da inscrição deste Processo Seletivo.

4.3.2. A comprovação de enquadramento nas situações previstas nos itens 4.2.2 e 4.2.3, se fará através de documento adequado, nos termos das normas regulamentadoras dos referidos programas sociais.

4.3.3. A comprovação de baixa renda, nos termos previstos no item;

4.2.4, se fará através de comprovante de rendimentos e de estudo socioeconômico de lavra de assistente social vinculado ao órgão municipal de assistência social do Município em que residir o candidato.

4.3.4. A comprovação da qualidade de doador de medula óssea se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição.

4.4 Os documentos necessários para comprovação da isenção deverão ser encaminhados ao protocolo geral do município de Arabutã, ou escaneados e enviados ao e-mail: concursos@arabuta.sc.gov.br, até o dia **27 de março de 2019** (sob pena de indeferimento do pedido de isenção).

4.5 A Prefeitura de Arabutã não se responsabiliza se os documentos não chegarem ao destino correto.

4.6 O NÃO recebimento, pela Prefeitura, dos documentos comprobatórios de isenção da taxa de inscrição, implicará no indeferimento da inscrição por falta de pagamento.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.

5.2. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo.

5.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa



com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

5.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, sendo que o candidato deverá encaminhar ao protocolo geral do Centro Administrativo Municipal, em tempo hábil, ou seja, até **15/03/2019**, sob pena de indeferimento do pedido:

5.5.1. Requerimento solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do cargo para o qual se inscreveu; (ANEXO III)

5.5.2. Laudo Médico (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

5.5.3. Solicitação de prova especial, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência); (ANEXO IV)

5.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.7. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

5.9. Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão



terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.10. Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS – DO LOCAL E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Processo Seletivo será de prova escrita.

6.2. LOCAL - As provas serão realizadas no dia **07 de abril de 2019**, com início às 08:30 horas e término às 10:30 horas tendo como local o Grupo Escolar Paulo Freire, situado na Avenida dos Imigrantes, nº 139, Bairro Nicolau Petry, no Município de Arabutã (SC).

6.2.1 Os portões serão fechados às 08h20min.

6.3. A duração da prova escrita será de até 02h (duas horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 0,10min (dez minutos), munido de caneta com tinta azul ou preta e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

6.4.1. Não será permitido ao candidato efetuar a prova se não estiver munido de um dos documentos relacionados no item 6.4

6.4.2. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova.

6.5. A prova objetiva (escrita) desenvolver-se-á em forma de teste, por meio de vinte questões de múltipla escolha, contendo quatro alternativas (“a”, “b”, “c” e “d”), sendo em cada questão uma alternativa correta, tendo todas o peso de 0,50 (zero



vírgula cinquenta) pontos para cada questão, totalizando o máximo de 10 (dez) pontos.

6.5.1. Todas as respostas da prova escrita deverão ser transportadas para o cartão resposta, e para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada, apresentar emendas ou rasuras, ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada.

6.5.2. As questões anuladas pela Comissão serão computadas para todos os candidatos como resposta correta.

6.6. Durante a prova não será permitido, sob pena de exclusão do processo seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

6.6.1. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria) deverão ser guardados em baixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.6.2. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do processo seletivo.

6.7. Após adentrar a sala de prova e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal, designado pela Comissão do Processo.

6.8. O envelope da prova será conferido por dois candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com os dois fiscais, o termo de abertura dos mesmos.

6.9. Cada candidato juntamente com o caderno de prova receberá um cartão resposta, que não poderá ser substituído em hipótese alguma.

6.10 O caderno de prova conterá orientações objetivas acerca de como deve ser respondido, assim como de que forma deverá ser preenchido o cartão resposta.

6.11. O candidato deverá conferir se seus dados de identificação constantes no cartão resposta estão corretos e assiná-lo no local indicado.

6.12. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de prova e o cartão de respostas.



6.13. Após terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o caderno com as questões e o cartão de resposta preenchido e ausentar-se do local da prova.

6.14. Ao final da prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último concluir.

6.15. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala, juntamente com os fiscais, efetuam a conferência dos cartões respostas, assinam a ata descrevendo o que foi verificado, assim como, todas as irregularidades que tenham ocorrido e rubricam os envelopes fechados.

7. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA E DO NÚMERO DE QUESTÕES

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Questões Língua Portuguesa	04 (quatro)
Conhecimentos Gerais/Atualidades	04 (quatro)
Conhecimentos Específicos	12 (doze)
Total de Questões	20 (vinte)

7.1 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas.

8. DAS MATÉRIAS

8.1. As matérias da prova a que se submeterão os candidatos são as constantes no ANEXO V do presente Edital.

9. DAS NORMAS DE COMPORTAMENTO DO CANDIDATO

9.1 A prova será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se a Comissão Organizadora do Processo Seletivo designado pelo Município e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da prova.

9.2 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, o candidato deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

9.3 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova. Os candidatos deverão comparecer 0,10 min (dez minutos)



antes do horário marcado para o início da prova, pois, no referido horário, os portões serão fechados às 08h20min, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, disponibilizados na internet na página " www.arabuta.sc.gov.br " e afixados também no mural da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- 10.1.1. Melhor nota em conhecimento específico.
- 10.1.2. Idade mais elevada.

10.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio em ato público, em local, data e horário definido pela Comissão Organizadora e na presença dos candidatos.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e terá caráter classificatório.

11.2. A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$\text{NPO} = \frac{10}{\text{TQP}} \times \text{NAP}$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva.

13. DOS RECURSOS

A impugnação a este Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão, no prazo



de dois dias úteis, contados a partir da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido ao e-mail "concursos@arabuta.sc.gov.br".

13.2 Os demais recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo no e-mail concursos@arabuta.sc.gov.br interpostos em 1 (um) dia útil a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

A - da homologação das inscrições;

B - dos gabaritos; (divulgação no site)

C - do resultado do processo seletivo em todas as suas fases.

13.2.1. Quando o recurso se relacionar às questões da prova escrita, o candidato deverá apresentar um recurso para cada questão, sob pena de não obter provimento no caso de versar sobre mais de uma questão no mesmo recurso.

13.2.2. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.3 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.

13.4 Julgados os recursos em face do gabarito ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.

13.5 Caberá à Comissão do Processo Seletivo decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

13.6 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 e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

13.7 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Ocorrendo vagas no prazo vigente deste Processo Seletivo, o classificado será chamado, via telefone constante da sua ficha de inscrição.

14.2. Não se obtendo êxito no contato ou não sendo este atendido pelo classificado, será publicado edital de convocação com prazo de 2 (dois) dias úteis.

14.3. Em não sendo atendido, o classificado passará ao final da lista de classificação respectiva.



14.4. Após a escolha das vagas, surgindo novas vagas no decorrer do ano letivo, a escolha se dará pela ordem de classificação dos candidatos a partir do primeiro da lista da reserva técnica. (1º após o último que escolheu).

14.5. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

14.6. A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

14.7 O Município não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo seletivo.

14.8. O gabarito e o caderno da prova escrita serão disponibilizados no site do Município a partir das 10 horas da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.

14.9. A prova escrita estará à disposição dos candidatos a partir do primeiro dia útil ao da realização da prova, no Setor de Recursos Humanos junto à Prefeitura Municipal de Arabutã.

14.10. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo, o caderno de provas e os cartões respostas serão incineradas.

14.11. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.12. A validade do presente Processo Seletivo será de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

14.13. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Administração Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, sendo que o não comparecimento no dia e hora designados para tal implicará na desclassificação automática do candidato do processo seletivo

14.14. Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação



remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

14.15. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e Administração Municipal.

14.16. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo.

14.17 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

14.18. A contratação decorrente deste processo seletivo será regida pela Lei Complementar nº 158 de 29 de dezembro de 2014 e alterações posteriores.

14.19. Demais informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Recursos Humanos ou pelo site "<http://www.arabuta.sc.gov.br>", e-mail "concursos@arabuta.sc.gov.br" ou pelo telefone (49) 3448 0048.

Arabutã, 22 de fevereiro de 2019

LEANI KAPP SCHMITT
PREFEITA



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS

AGENTE DE COPA E HIGIENIZAÇÃO - AGCH

Descrição Sumária do Cargo: Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência destes locais. Preparação de refeições para alunos da rede pública e outros, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.

Atribuições do Cargo: Executar os serviços de copa junto às repartições públicas municipais; preparar e servir refeições no Programa de Alimentação Escolar, segundo as orientações das direções de escolas, sob a supervisão de nutricionista; preparar e servir café, chá e outros pertinentes à copa, conforme orientação superior; executar os serviços de higienização e limpeza de interiores e exteriores prediais, limpeza de mobiliário e utensílios diversos, paredes, pisos, instalações sanitárias; lavar peças de roupa, louças, cutelos e outras próprias da limpeza ou de uso em copa e cozinha e outros serviços pertinentes às atribuições precípuas do cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO - MEDV

Descrição Sumária do Cargo: Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Atribuições do Cargo: Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, elaborar e participar da elaboração de projetos de do planejamento, bem como em sua execução, voltados ao fomento e desenvolvimento da pecuária; prestar assistência médica veterinária junto às propriedades rurais no Município; promover ações preventivas no combate e erradicação de epidemias nos rebanhos pecuários no Município; participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares extensão rural e de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares, inclusive, em conjunto com profissionais de organismos estaduais, federais ou de empresas que atuação no Município; responsabilizar-se pela supervisão e execução dos serviços de inspeção animal; executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão.



SECRETÁRIO DE ESCOLA - CR

Descrição Sumária do Cargo: Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

Atribuições do Cargo: Executar tarefas próprias de secretários de estabelecimentos de ensino da rede municipal; superintender os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino municipal, de acordo com a orientação da secretaria municipal de educação e direção da escola, manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando os respectivos lançamentos nos boletins estatísticos; colaborar na formulação de horários; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; receber e expedir correspondências; elaborar relatórios; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; executar outras tarefas correlatas.



ANEXO II - CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

No ato da admissão, o classificado deverá apresentar os seguintes documentos junto ao departamento de recursos humanos do Município:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- b) Cópia da Certidão de Nascimentos dos filhos considerados dependentes;
- c) Cópia da Carteira de Trabalho, parte da identificação, frente e verso (entregar CTPS original; com espaços para os devidos preenchimentos) e PIS/PASEP;
- d) Cópia da Carteira de Identidade;
- e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física –CPF;
- f) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade exigido para o cargo/função;
- g) Cópia do Título de Eleitor;
- h) Comprovante de quitação eleitoral;
- i) Comprovante de quitação com as obrigações militares (homens);
- j) Comprovante de tipagem sanguínea;
- l) Endereço;
- m) Número da conta corrente junto ao Banco do Brasil ou Sicoob Crediauc;
- n) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- o) Exame admissional;
- p) Declaração dos direitos políticos;
- q) Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Fórum);
- r) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.12 da Lei 8.249, de 02 de junho de 1992 ou em processo administrativo nos órgãos onde atuou;
- s) Declaração de bens;
- t) Declaração de não exercer outro cargo público;
- u) Comprovante de escolaridade;



ANEXO III - REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____ RG: _____,

CPF: _____, Inscrito (a) para o Cargo de: _____, Código _____, Residente: _____

_____, nº _____, Bairro: _____, Fone: (____) _____, Portador da

Necessidade Especiais _____, requer a Vossa

Senhoria condições especiais (*) para realização da prova objetiva do Processo

Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Arabutã/SC, conforme Edital do

Processo Seletivo nº 01/2019, anexando para tanto, Laudo Médico, bem como,

fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s) recurso(s):

_____.

P. Deferimento.

_____/SC, _____ de _____ de 2019.

Nome, nº de Inscrição e Assinatura

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência.



ANEXO IV - REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito (a) no cargo de _____ do Processo Seletivo nº 01/2019 do Município de Arabutã /SC, residente e domiciliado a Rua _____ nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme Edital e conforme assinalado abaixo:

1) () Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () Sala Especial

Especificar:

3) () Leitura de Prova

4) () Outra Necessidade

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2019.

(local e data)

Assinatura do Requerente



ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões; noções de fonética; domínio da ortografia oficial; acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase; sintaxe e morfologia; colocação pronominal; pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem; estrutura das palavras, estilística, gramática em geral.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Vigilância de patrimônio; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Agente de Copa e Higienização – AGCH; Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Vigilância de patrimônio; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Equipamentos de



Proteção Individual. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

Médico Veterinário: Vigilância Sanitária. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde Pública. Higiene e proteção dos alimentos: cuidados higiênicos - sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações. Legislação (Federal e Estadual) no julgamento tecnológico e sanitário: Classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Ética e Legislação Profissional. Fisiologia Veterinária – Funções vegetativas: sangue e coagulação; circulação sanguínea, respiração. Funções de relação: sistema nervoso central e sistema nervoso autônomo. Microbiologia Veterinária - Morfologia, citologia, fisiologia, genética e ecologia geral de bactérias, fungos e vírus. Parasitologia Veterinária - Relações entre os seres vivos. Âmbito da parasitologia. Conceitos empregados em parasitologia. Adaptação e ação dos parasitas. Origem do parasitismo. Fundamentos teóricos de Bem Estar Animal e de Bioética. Diretrizes gerais para a Erradicação e a Prevenção da Febre Aftosa. Zoonoses: Brucelose, Febre Amarela, Febre Maculosa, Gripe Aviária, Larva Migrans, Leishmaniose, Leptospirose, Raiva, Toxoplasmose e Tuberculose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle (doenças de interesse para a Saúde Pública). Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos.

Secretário de Escola: Comunicação Oral e Escrita, atendimento ao público, comunicações organizacionais, correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Serviços de secretaria. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. Registros escolares. Técnicas de redação e arquivo. Administração de materiais. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Evasão Escolar. Idade



Escolar e de Alfabetização. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Sessão I – Da Educação- Art. 205 a 214). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Orgânica do Município e emendas. Manual de Redação da Presidência da República.



ANEXO VI - CALENDÁRIO

CRONOGRAMA DO CERTAME	DATA
Publicação do Edital	25/02
Prazo para impugnação das disposições editalícias.	25/02 à 27/02
Período das Inscrições	27/02 à 14/03
Encerramento das Inscrições com isenção de taxa	12/03
Divulgação inscritos com solicitação de isenção de taxa	13/03
Recurso inscrições com solicitação de isenção de taxa	14/03
Publicação lista de inscrições	15/03
Prazo para pagamento das inscrições	27/02 à 19/03
Divulgação das inscrições Deferidas e Indeferidas	25/03
Prazo para recurso contra o resultado da divulgação das inscrições	27/03
Homologação das inscrições	28/03
Aplicação da Prova Escrita Objetiva	07/04/2019
Divulgação do gabarito preliminar e nota da prova de títulos.	08/04
Prazo para recurso do gabarito preliminar e nota da prova de títulos.	09/04
Publicação gabarito definitivo e da nota da prova de títulos.	10/04
Divulgação da classificação Preliminar	11/04
Prazo para recurso contra a classificação preliminar	12/04
Homologação da Classificação Final	15/04/2019