



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 18/2019.

Processo Seletivo para preenchimento de vagas, em caráter temporário, no quadro de Pessoal na Administração Pública Municipal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SEARA, Estado de Santa Catarina**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, do parágrafo único do art. 3º da Lei Complementar nº 18/2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Seara, das Fundações Municipais e dá outras providências e considerando o disposto no inciso I do art. 2º da Lei Complementar nº 098/2019, que dispõe sobre a contratação de pessoal em caráter temporário e dá outras providências, torna público pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo de pessoal a serem admitidos em caráter temporário de forma imediata e de reserva técnica para atuação na Administração Pública Municipal.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. O presente Processo Seletivo se dará através de **PROVA ESCRITA**, regida pelas normas deste Edital e pelas demais disposições vigentes, sendo executado pela Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, situado na Avenida Anita Garibaldi, 371, nesta cidade e Município de Seara/SC.

1.2. As inscrições serão realizadas no período de 09 à 25 de abril de 2019, no Departamento de Recursos Humanos, situado na Avenida Anita Garibaldi, 371, nesta cidade e Município de Seara/SC, endereço eletrônico: www.seara.sc.gov.br e telefone (49) 3452-8300 - 3452-8312 - 3452-8313.

1.3. Para inscrever-se, o candidato deverá no período previsto no subitem 1.2 deste edital:

1.3.1. Acessar o site www.seara.sc.gov.br e Link **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA/PUBLICAÇÕES/PROCESSOS SELETIVOS/EDITAL Nº 18/2019**;

1.3.2. Baixar e ler na íntegra o Edital, preencher a ficha de inscrição (Anexo D), podendo optar por apenas **01 (um) cargo**, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;

1.3.3. Apresentar documentação de habilitação para a opção do cargo pretendido;

1.3.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferir os dados informados e entregá-lo pessoalmente no endereço no item 1.2 deste edital, seguindo as instruções;

1.4. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e a entrega no endereço estabelecido no item 1.2 deste edital, com o recibo de protocolo.

1.5. O descumprimento das instruções para a inscrição estabelecida no item 1.3 e seus subitens (1.3.1 à 1.3.4) deste Edital implicará na não efetivação da inscrição.

1.6. Até o dia 26 de abril de 2019 serão homologadas as inscrições. O candidato deverá conferir no site www.seara.sc.gov.br a publicação da lista dos inscritos. Caso seja detectada alguma divergência



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

ou falta de informação, o candidato terá prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do dia seguinte da homologação para entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos pelo telefone (49) 3452-8300, 3452-8312 e 3452-8313 e comunicar o ocorrido.

- 1.7. O comprovante de inscrição do candidato será o documento impresso da inscrição.
- 1.8. Efetivada a inscrição, não será aceita alteração de cargo, seja qual for o motivo alegado.
- 1.9. Em caso de dupla inscrição, ou dados incorretos, o candidato terá sua inscrição indeferida.
- 1.10. As inscrições são para preenchimento de vagas em caráter temporário para atendimento ao disposto nos inciso I, do art. 2º da Lei Complementar nº 98, de 18 de março de 2019 que dispõe sobre a contratação de pessoal em caráter temporário e dá outras providências. Os classificados além do número de vagas abertas constituirão cadastro de reserva técnica, durante o período de vigência do presente Edital.
- 1.11. Os cargos, as vagas, a carga horária e remuneração prevista para o presente Edital, são:

Cargo	Número de Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Servente Interno	Reserva técnica	40 horas	1.224,54
Servente Externo	Reserva técnica	40 horas	1.224,54
Pedreiro	1 vaga	40 horas	1.862,37

1.12. São condições para a inscrição:

1.12.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

1.12.2. 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 civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

1.12.3. 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;

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

2. DOS CARGOS E DA HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA DO REGIME DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

2.1. O cargo e a respectiva habilitação mínima exigida, condições de trabalho e atribuições do cargo são a constante na tabela a seguir.

2.1.1 Servente Interno

Cargo: Servente Interno

Habilitação: Alfabetizado

Atribuições do Cargo: Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

arrumar e desinfetar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de locais de repouso de crianças; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas e tapetes; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; utilizar os equipamentos de proteção individual compatíveis com o exercício do cargo; executar outras tarefas afins.

2.1.2 Servente Externo

Cargo: Servente Externo – SERE

Habilitação: Alfabetizado.

Atribuições do Cargo: zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar os serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior, as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes e mosaicos; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; auxiliar na construção de valas, pontes e bueiros; arrematar os serviços de patrolamento e encascalhamento das rodovias municipais com o marreteamento de pedras, abertura de desaguadores e limpeza dos bueiros; utilizar os equipamentos de proteção individual compatíveis com o exercício do cargo; executar tarefas afins.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

2.1.3. Pedreiro

Cargo: Pedreiro

Habilitação: Ensino Fundamental completo

Atribuições do Cargo: Em geral executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos e em especial, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; utilizar os equipamentos de proteção individual compatíveis com o exercício do cargo; executar tarefas afins.

3. DAS PROVAS – DO LOCAL E DOS PRINCÍPIOS

3.1. O Processo Seletivo será de provas escritas.

3.2. As provas escritas serão realizadas no dia 05 de maio de 2019 com início às **9h00min e término as 11h30min**, tendo como local o **Auditório Municipal João Furlanetto** situado na Avenida Beira Rio, nº 05 - Centro, Seara/SC.

3.3. A duração da prova escrita será de até 2h30min (duas horas e meia), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

3.4. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30min (trinta minutos), **sendo que os portões serão fechados 8h45min**, munido de comprovante de inscrição e de caneta com tinta azul ou preta e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

3.4.1. Cédula de Identidade - RG;

3.4.2. Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

3.4.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

3.4.4. Certificado Militar;

3.4.5. Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

3.4.6. Passaporte;

3.5. Não será permitido ao candidato efetuar a prova se não estiver munido de um dos documentos relacionados no item 3.4 (subitens 3.4.1 à 3.4.6);

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

3.7. A prova objetiva (escrita) desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, cinco alternativas (a, b, c, d, e), sendo em cada questão uma alternativa correta;

3.7.1. Todas as respostas da prova escrita deverão ser transcritas 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;

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

3.8. Durante as provas 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;

3.8.1. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado) deverão ser guardados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato;

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

3.9. Após adentrar a sala de provas 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;

3.10. Os envelopes das provas serão conferidos por **dois candidatos**, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com os fiscais, o termo de abertura dos mesmos;

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

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

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

3.14. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, 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;

3.15. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até o último concluir;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

3.16. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala, juntamente com os fiscais, efetuarão a conferência dos cartões respostas, assinarão a ata descrevendo o que foi verificado, assim como todas as irregularidades que tenham ocorrido e rubricarão os envelopes fechados;

3.17.1. Qualquer evento em que haja supostas irregularidades na condução e realização das provas ou observações sobre a mesma, deverá ser realizado pelo candidato, na hora do encerramento da prova prevista no subitem 3.2 deste Edital, relatando a irregularidade para ser inserida na ata prevista no subitem 3.16 deste Edital;

3.17.1.1 Após o **encerramento das provas não caberá mais qualquer consideração sobre a mesma**, na forma prevista no presente inciso (3.17.1).

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

4.1. A prova escrita terá peso 10 (dez) com 20 questões de múltipla escolha, conforme abaixo:

4.2.1. Para todos os Níveis (alfabetizado, ensino fundamental, ensino médio e superior).

Conteúdo	Nº Questões	Valor por Questão	Total de Pontos
a) Língua Portuguesa	3 objetivas	0,50	1,50
b) Raciocínio Lógico e matemática	4 objetivas	0,50	2,00
c) Conhecimentos Gerais/Atualidades	3 objetivas	0,50	1,50
d) Conhecimentos Específicos da Atribuição do cargo.	10 objetivas	0,50	2,50
Total de Questões	20	0,50	10,00

4.3. Os candidatos que obtiverem na prova escrita pontuações ou **iguais inferiores 2 (dois) pontos** serão desclassificados do presente Processo Seletivo.

4.4. Fica vedado inscrições para mais de um cargo.

4.4.1. Ocorrendo a hipótese estabelecida no subitem 4.4 deste Edital, as duas inscrições serão indeferidas.

4.5. O conteúdo programático das provas a que se submeterão os candidatos está disponível no Anexo III deste Edital.

4.6. A classificação final obedecerá à ordem decrescente e classificatória dos pontos da prova escrita.

5. DAS NORMAS DE COMPORTAMENTO DO CANDIDATO

5.1. A prova escrita será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Setor Responsável do Processo Seletivo, prevista no item 11.13 deste Edital, o direito de excluir da sala e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

5.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas escrita, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

5.3. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e avaliação. Os candidatos deverão comparecer 0h30min (trinta minutos) antes do horário marcado para o início das provas e avaliação, pois, no referido horário no início do horário estabelecido para o seu início, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, disponibilizado na internet na página descrita no subitem 1.2 deste Edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em todas as fases da classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

6.1.1. O maior número de acertos das questões específicas da prova escrita;

6.1.2. Idade mais elevada.

6.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios estabelecidos nos subitem 6.1.1 à 6.1.2, 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.

7. DA FORMA DE JULGAMENTO

7.1. DA PROVA ESCRITA

7.1.1. Para os subitens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3 do presente Edital.

7.1.1.1. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com peso 10 (dez) - 100 % (cem por cento) previsto no subitem 4.1 deste Edital e terá caráter classificatório.

7.1.1.2. Fica desclassificado o candidato que não atender os pontos mínimos estabelecidos nos subitens 4.3 do presente Edital,

7.1.1.3. Os pontos da prova escrita serão obtidos com a aplicação da fórmula abaixo:

(NAPE X 0,5) = Nota total do candidato, onde:

NAPE = Número de acertos na prova escrita

0,5 = Valor por questão acertada (100 % (cem por cento))



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

8. DO RESULTADO FINAL

8.1 O resultado final será a somatória dos pontos obtidos na prova escrita.

9. DOS RECURSOS

9.1. A impugnação a este Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido ao Chefe do Poder Executivo, cuja decisão será publicada no site www.seara.sc.gov.br e Link **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA/PUBLICAÇÕES/ PROCESSOS SELETIVOS**.

9.2. Os demais recursos deverão ser apresentados mediante requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Administração, protocolado no Departamento de Recursos Humanos, cuja decisão será publicada no site www.seara.sc.gov.br e Link **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA/PUBLICAÇÕES/PROCESSOS SELETIVOS**, interpostos 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte da data de sua publicação e relativos:

9.2.1. Da homologação das inscrições;

9.2.2. Dos gabaritos divulgados no *site* previstos no subitem 9.1 deste edital;

9.2.3. Do resultado do processo seletivo em todas as suas fases.

9.3. 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.

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

9.5. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou e-mail.

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

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

9.8. 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.

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

9.10. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

10. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

10.1. O quadro de vagas será preenchido por ordem de classificação e os classificados serão convocados a partir da homologação do presente Processo Seletivo, conforme a necessidade da Administração.

10.2. Os candidatos aprovados, além das vagas estabelecidas no item 1.11 do presente Edital são considerados como cadastro de reserva, podendo ser chamados no prazo de vigência do presente Edital, por ordem de classificação, em caso de vacância de cargos.

10.3. O candidato que não assumir no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte da data a partir da convocação, automaticamente será desclassificado, sendo chamado o próximo candidato da lista, salvo pedido de prorrogação do prazo.

10.3.1. O pedido de prorrogação deve ser requerido à Secretaria Municipal da Administração no prazo estabelecido no presente subitem (10.3) não podendo ultrapassar a 10 (dez) dias corridos.

10.3.2. Mediante o interesse da Secretaria Municipal da Administração poderá deferir ou indeferir o requerimento mencionado no subitem anterior (10.3.1).

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. 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 pertinente.

11.2. 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.

11.3. A Prefeitura Municipal de Seara/SC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

11.4. Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

11.5. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.seara.sc.gov.br e Link **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA/PUBLICAÇÕES/PROCESSOS SELETIVOS**, a partir das 14 (quatorze) horas do primeiro dia útil subsequente à data da aplicação da prova.

11.6. Ao candidato não será permitido fazer cópia, impressão ou utilizar qualquer meio eletrônico para realizar cópia das provas.

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

11.8. A Prefeitura Municipal de Seara/SC não se responsabiliza por eventuais trocas de endereço, telefone e e-mail, por parte do candidato, que impossibilite o contato caso necessite de convocação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

Não sendo encontrado o candidato no telefone ou e-mail fornecido na inscrição, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas será seguida a listagem classificatória.

11.9. A validade do presente Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação.

11.10. Ao ser convocado o candidato deverá apresentar documentação constantes do Anexo IV do presente Edital.

11.11. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos habilitados em medicina do trabalho 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, obedecido as normas constante no item 10 e seus subitens do presente Edital.

11.12. A homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Seara/SC.

11.13. O Processo Seletivo de que trata este Edital será procedido por Comissão Responsável pelo Processo Seletivo a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

11.14. A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito a admissão imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de Seara/SC.

11.15. Ao assumir a vaga, o candidato deverá desenvolver as atividades em consonância as atribuições do cargo.

11.16. Os candidatos classificados pelo presente Processo Seletivo serão admitidos sob o regime estatutário, vinculado ao Direito Administrativo instituído pela Lei Complementar nº 18 de 20 de novembro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Seara, das Fundações Municipais e dá outras providências.

11.16.1. Os candidatos classificados e contratados são integrantes do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

11.16.2. Todos os benefícios previdenciários serão custeados pelo Regime Geral de Previdência Social

11.17. Fazem parte do presente Edital os seguintes Anexos:

11.17.1. Anexo I – Requerimento de Inscrição.

11.17.2. Anexo II – Conteúdos Programáticos;

11.17.3. Anexo III – Documentos Necessários para Admissão.

11.18. O processo Seletivo será conduzido pelo Departamento de Recursos Humanos, que executará todas as fases do processo, supervisionado pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA**

Seara/SC, 09 de abril de 2019

FLAVIO RAGAGNIN
Prefeito Municipal em Exercício

Registra-se e Publica-se
Em 09 de abril de 2019

Dirlei Giombelli Wildner
Secretária de Administração



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

ANEXO I REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO				
Nº INSCRIÇÃO (reservado exclusivamente para o setor de Departamento Pessoal):				
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO Nº 18/2019				
Cargo Pretendido				
Entidade				
Prefeitura Municipal de Seara/SC				
Nome do Candidato				
Endereço Completo (rua, nº, bairro)			Cidade	UF
CEP	Endereço Eletrônico - e-mail			
DDD-Telefone	Celular	Nome da Mãe		Data Nascimento
CPF	Sexo	Nº RG	Órgão Exp.	Data de Expedição da RG
DECLARO sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações constantes neste documento são expressões da verdade.				
Seara/SC, em _____ de _____ de 2019.				
Nome e assinatura do Candidato				
Reservado para o setor de Recursos Humanos				
Seara/SC, em _____ de _____ de 2019.				
Nome (carimbo) e assinatura do Responsável				



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL ALFABETIZADO

<i>CONTEÚDO</i>	Nº DE QUESTÕES
I – Português Ortografia, divisão silábica, pontuação, vogais, consoantes, artigo, substantivo masculino e feminino, verbo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética.	03 (três) Perguntas
II – Matemática Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Regra de três. Juro simples. Sistema métrico decimal. Porcentagem.	04 (quatro) Perguntas
III – Conhecimento Geral História do Município: colonização, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, cidadania, nacionalidade, direitos e deveres do cidadão, poderes da União, Estados e Municípios, Constituições Brasileiras, Símbolos Nacionais e Estaduais. Atualidade e acontecimentos do Município, Estado, País e Mundo	03 (três) Perguntas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ENSINO FUNDAMENTAL

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
I – Português Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática.	03 (três) Perguntas
II – Matemática Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Regra de três. Juro simples. Sistema métrico decimal. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais e raciocínio lógico.	04 (quatro) Perguntas
III – Conhecimento Geral História do Município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias	03 (três)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes. História do Brasil. Espaço brasileiro, divisão regional, relevo, principais tipos climáticos, bacias hidrográficas, pesca, agropecuária, indústria, transportes, comércio (interno e externo), distribuição geográfica da população. Formação do povo brasileiro, sociedade brasileira, Estado brasileiro, cidadania, nacionalidade, objetivos nacionais, direitos e deveres do cidadão, poderes da União, Estados e Municípios, Constituições Brasileiras, Símbolos Nacionais e Estaduais. Atualidade e acontecimentos do Município, Estado, País e Mundo.	Perguntas
---	-----------

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO

CONTÉUDO	N° DE QUESTÕES
<p>I. Servente Interno (subitem 2.1.1 do Edital)</p> <p>Serviços de limpeza Serviços de copa e cozinha. Manuseio e preparação de alimentos. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Conservação de mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo</p>	10 questões
<p>II. Servente Externo (subitem 2.1.2 do Edital)</p> <p>Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Revisão de peças e lubrificação de máquinas. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Conservação do mobiliário e repartições públicas. Postura profissional e apresentação pessoal. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Noções Básicas de Relações Humanas. Noções de Controle de Material. Noções Básicas de atendimento ao Público. Noções Básicas de Higiene. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Prevenção de Acidentes. Limpeza e manutenção de praças, jardins e outros logradouros públicos. Prática na coleta e destinação do de lixo. Segurança no Trabalho</p>	10 questões
<p>III. Pedreiro (subitem 2.1.3 do Edital)</p> <p>Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria e reparos em alvenaria. Noções de conservação do sistema de prevenção de combate a incêndio. Noções gerais de primeiros socorros. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Estradas: Projeto geométrico, drenagem, obras especiais, pontes, arruamento e pavimentação;</p>	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

<p>fundações superficiais e profundas; Princípios básicos de construção. Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto. Manutenção de via permanente. Projetos de edificação: instalações prediais; Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo.</p>	
--	--

Seara/SC, 08 de abril de 2019

FLAVIO RAGAGNIN
Prefeito Municipal em Exercício



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

ANEXO III
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO

Documentos que deverão ser entregues no Setor de Recursos Humanos, cópias juntamente com os originais para contrato:

- Carteira de Identidade
- CPF
- Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno)
- Certificado de Reservista (quitação com as obrigações militares, somente para homem.)
- Cartão de PIS/PASEP
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Certidão de nascimento dos Filhos (Menores)
- 01 foto 3X4 recente
- Número de conta salário na CAIXA – operação 037
- Comprovante de escolaridade, conforme exigência para o cargo.
- Declaração de Bens e fontes de renda, com a data de Admissão
- Atestado de Admissão – ASO (com a data de Admissão)
- Atestado de boa Conduta. (Antecedentes Criminais) – Fórum ou www.tjsc.jus.br
- Declaração de não acumulo de cargos, empregos ou funções públicas
- Comprovação de experiência e/ou capacitação para o cargo quando exigido
- Inscrição no conselho competente, quando for o caso.

Seara/SC, 08 de abril de 2019

FLÁVIO RAGAGNIN
Prefeito Municipal em Exercício