

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 009/2018

O PREFEITO DE RIO DAS ANTAS, no uso de suas atribuições, faz saber que se encontra aberto as Inscrições para o provimento de cargos, **em caráter temporário**, dos Quadros de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Rio das Antas – SC, com fulcro no art. 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar Municipal nº 04/1993.

O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas abertas em substituição de servidores efetivos afastados, em licença ou férias, bem como para preenchimento de vagas excedentes dos cargos não contemplados por ocasião da realização do Concurso Público.

O Município de Rio das Antas, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, torna público que fará realizar Processo Seletivo, para provimento de cargos, **em caráter temporário**, do Quadro Único do Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, conforme dispõe o art. 37, Inciso IX da Constituição federal de 1988, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 04/1993, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e Anexos 1, 2 e 3.

1. 1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas, referentes aos cargos dispostos nos Anexos 1 sempre que houver necessidade de **contratação temporária**, atendendo o art. 2º, da Lei Complementar Municipal nº 04/1993;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo – função/especialidade/disciplina, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Rio das Antas;

1.3 Os cargos objeto deste Processo Seletivo, as respectivas funções, especialidades e disciplinas (se houver), lotação, vagas, carga horária e remuneração estão indicados nos Anexos 1, 2 e 3.

1.4 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado;

1.5 DOS CANDIDATOS ÀS VAGAS RESERVADAS (PcD)¹

1.5.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo

com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal 3.298/99, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos;

a) Para o atendimento do item anterior, o primeiro candidato às vagas reservadas classificado em cada cargo no processo seletivo, será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de dezenove vagas providas em cada cargo.

b) As pessoas com deficiência, se classificadas na forma deste Edital, além de figurar na lista de ampla concorrência ao cargo em que se candidatou, terá seu nome constante da lista específica de candidatos às vagas reservadas, por cargo escolhido, sendo que o critério de nomeação será o que for condizente com sua classificação.

1.5.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;

1.5.3 No ato da inscrição a pessoa com deficiência, deverá declarar em campo específico do Formulário de Inscrição, essa condição e a sua deficiência;

1.5.4 A pessoa com deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

1.5.5 O interessado em concorrer às vagas reservadas deverá protocolar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Rio das Antas, ou na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, situada na Rua do Comércio, nº 947, Centro, Rio das Antas-SC., requerimento anexando a este Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. Também deverá ser anexada a este laudo uma cópia do comprovante de inscrição. Tais providências deverão ser tomadas impreterivelmente até 3 (três) dias úteis anteriores a data da Prova;

1.5.6 A pessoa com deficiência que não protocolar o requerimento e laudo médico conforme especificado no item 1.5.5, não será considerado como apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra as demais vagas não reservadas;

1.5.7 Na realização da prova, as adaptações necessárias às pessoas com deficiência, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 3.8 (requerimento condições especiais para realização das provas);

1.5.8 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

1.5.9 A Classificação final do candidato às vagas reservadas se dará após a publicação dos resultados finais deste processo, quando as pessoas com deficiência aprovados e classificados nas vagas respectivas, deverão submeter-se à avaliação médica ocupacional, composta por uma equipe

multiprofissional, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, de acordo com a legislação em vigor, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Rio das Antas;

1.5.10 A classificação final da pessoa com deficiência, após a avaliação determinada no item 1.5.9 deste Edital, se dará da seguinte forma:

- a) Classificada, com direito à reserva de vaga, quando a deficiência não impede o normal desempenho de todas as atividades do cargo;*
- b) Classificada, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado pessoa com deficiência, por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal 3.298/99. Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral;*
- c) Não classificada em face da incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo a que concorre, ficando então o candidato excluído do processo seletivo em que se inscreveu.*

1.5.11 Caso o candidato PcD seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior da lista de vagas reservadas. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos PcD ou por reprovação dos concorrentes, será revertida para a classificação geral;

1.5.12 A pessoa com deficiência que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 A escolaridade, os demais requisitos e as atividades que competirão aos ocupantes dos cargos objeto deste Processo Seletivo são as indicadas no anexo 1.

2.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado e que vier a ser convocado/admitido para o cargo público a que concorreu, será lotado, a critério da Administração, em qualquer das unidades ou órgãos da Prefeitura Municipal de Rio das Antas;

2.3 O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Comissão Especial de Avaliação de Teste Seletivo composta por 03(três) servidores efetivos e designada pela Portaria nº 162/2018, de 01 de agosto de 2018, obedecidas às normas do presente Edital;

2.4 O inteiro teor do Edital estará disponível no “site” www.riosdasantas.sc.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. O Edital também estará disponível para leitura no Mural do Átrio, na sede da Prefeitura de Rio das Antas, à Rua do Comércio, 780, Centro, Rio das Antas-SC, bem como na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, situada na Rua do Comércio, nº 947, Centro, Rio das Antas-SC.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições é das 8h30min do dia 10 de setembro de 2018 às 16h30min do dia 21 de setembro de 2018;

3.2 Para Inscrever-se, o candidato deverá dirigir-se até a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, situada na Rua do Comércio, nº 947, Centro, Rio das Antas – SC, anexo a Rodoviária Municipal, durante o período indicado no item 3.1, preencher o formulário de inscrição;

3.2.2 É fundamental que o candidato preencha de forma correta todos os dados ali solicitados. O correto preenchimento do formulário de inscrição será de total responsabilidade do candidato;

3.3 Cada candidato poderá realizar 1 (uma) inscrição neste processo seletivo, para uma das funções constantes do Anexo 1;

3.4 Havendo a inscrição para mais de um cargo do mesmo anexo, portanto, em desacordo com o item 3.3, será cancelada a mais antiga, permanecendo a mais recente. 3.5 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo e/ou função/especialidade/disciplina escolhidos;

3.6 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá, até o dia 16 de outubro de 2018, protocolar na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, situada na Rua do Comércio, nº 947, Centro, Rio das Antas-SC., no horário das 8h30min às 16h30min, requerimento indicando as condições especiais de prova que necessita e os fundamentos;

3.7 São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital, devendo o candidato **atender e comprovar cumulativamente no ato da convocação**, apresentando prova de:

a) ter nacionalidade brasileira, ou em caso de nacionalidade portuguesa gozar das prerrogativas dos Decretos números 70.391 de 12 de abril de 1972 e 70.436 de 18 de abril de 1972 e Artigo 12, § 1º da Constituição Federal do Brasil de 1988;

b) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

d) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;

e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames específicos, conforme previsto nos itens 8.6 e 8.8;

g) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado e possuir todos os requisitos específicos exigidos para o cargo conforme Edital.

h) ter habilitação mínima exigida para o cargo e conseqüente registro no órgão de classe.

3.7.1 Ao preencher seu formulário de inscrição o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos legais relacionadas no item 3.7 deste Edital.

3.8 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital;

4. DO LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS

4.1 A partir de **05 de outubro de 2018**, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças tornará público, através da fixação em mural na Prefeitura de Rio das Antas-SC, e no site www.riodasantas.sc.gov.br, a relação nominal dos candidatos e respectivos cargos e funções, especialidades ou disciplinas (se houver) a que estão concorrendo;

4.2 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na relação citada no item 4.1, bem como responsável por acompanhar as demais publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado disponibilizado no "site" www.riodasantas.sc.org.br;

4.2.1 Em caso de ocorrência de divergência, o candidato deverá protocolar requerimento de correção diretamente na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, situada na Rua do Comércio, nº 947, Centro, Rio das Antas-SC., exceto quando a mesma se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, até 06 de outubro de 2018, entre as 8h30min e 16h30min.

4.3 As provas serão realizadas na data de **21 DE OUTUBRO DE 2018**, com início às **9h00** e término às **11h00**, tendo como local a **Escola Nucleada Municipal Jacinta Nunes**, situada na Rua Jacob W. Hartmann, nº 600, Rio das Antas – SC;

5. DAS PROVAS

5.1 O presente Processo Seletivo Simplificado para os cargos constantes do anexo 1, constará uma única etapa: Prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório; O Processo Seletivo será efetuado mediante aplicação de **Provas Objetivas** em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo e função – especialidade – disciplina (se houver), cuja composição e respectivos programas fazem parte do Anexo 2 deste Edital;

5.2 A data prevista para a realização das provas objetivas, é dia 21 de outubro 2018 em horário e local a conforme item 4.3 deste edital;

5.2.1 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início das mesmas. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o início das mesmas;

5.2.2 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos;

5.2.3 A Prefeitura Municipal de Rio das Antas – SC não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Processo Seletivo.

5.3 Somente será admitido para realizar a prova, o candidato que estiver munido de documento original de identidade;

5.3.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (com foto);

5.3.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;

5.3.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência expedidos a mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada e/ou qualquer outro documento não especificado no item 5.3.1;

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

5.4 A prova objetiva terá duração de 2 (duas) horas e será constituída de 20 (vinte) questões, de múltipla escolha e/ou dissertativa;

5.4.1 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas em cartão de respostas, específico, para tanto, os candidatos devem dispor de caneta esferográfica preta ou azul; 5.4.2 Será atribuída nota 0 (zero):

a) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

b) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;

c) à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas;

d) à(s) questão(ões) da prova objetiva ou à(s) prova(s) objetiva(s) cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

5.4.3 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de calculadora, relógio, pager, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado;

5.4.4 Visando preservar a veracidade e autenticidade do Processo Seletivo Simplificado, no momento da aplicação das provas objetiva e discursiva, os fiscais colherão assinatura em lista de presença;

5.4.5 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta da prova objetiva devidamente assinado, a folha de respostas da prova discursiva (se houver), sem qualquer identificação e o caderno de provas, podendo reter para si, apenas, um folheto com a numeração das

questões para que possa anotar suas respostas da prova objetiva para posterior conferência;

5.4.6 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas, após 30min (trinta minutos) do início das mesmas;

5.4.7 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando o caderno de provas, este será disponibilizado no site www.riodasantas.sc.gov.br, em até 24horas do término das mesmas;

5.4.8 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

5.5 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10,00 (dez), sendo atribuída a pontuação de 0,50 ponto para cada questão correta.

5.6 Serão considerados aprovados, na prova objetiva, os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 3,00 pontos, conforme cálculo estabelecido no item 5.5.

5.7 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados no "site" www.riodasantas.sc.gov.br, até às 24h00min do dia de aplicação das provas;

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, serão classificados por cargo – função/especialidade – lotação, em ordem decrescente dos pontos obtidos.

6.2 Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

a) Possuir idade superior a 60 (sessenta) anos (Art. 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso - Lei nº. 10.741/2003);

b) obtiver o maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

c) obtiver o maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;

d) possuir idade mais elevada.

7. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

7.1 É admitido pedido de revisão quanto:

a) à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;

b) à opção considerada como certa nas provas objetivas;

7.2 É admitido pedido de recurso quanto aos resultados finais do Processo Seletivo;

7.3 O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (itens 7.1.a e 7.1.b) deverá fazê-lo, na forma do item

7.4, em até 48h (quarenta e oito horas) após a publicação dos gabaritos preliminares das provas, devendo protocolá-los junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, Rua do Comércio, nº 947, Centro, Rio das Antas-SC., no horário das 8h30min às 16h30min, com a menção expressa que se relacionam a este Edital;

7.4 O pedido de revisão deverá obedecer, entre outros, os seguintes requisitos:

- a) ser digitado e assinado em duas vias;
- b) ser fundamentado;
- c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes, quando for o caso.

7.5 Os pedidos de revisão que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão preliminarmente indeferidos;

7.6 Não serão aceitos pedidos de revisão interpostos por fac-símile, telex, internet, ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com os requisitos, serão indeferidos;

7.7 No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, o mesmo será alterado para a forma correta no gabarito definitivo;

7.8 Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;

7.9 Após a avaliação pela Comissão os resultados dos Pedidos de Revisão serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;

7.10 A listagem com os resultados dos Pedidos de Revisão será publicada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.riodasantas.sc.org.br>, e dela constará as seguintes informações: cargo, número da questão, número de inscrição e resultado;

7.11 Os recursos relativos ao item 7.2 deverão ser protocolados junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, Rua do Comércio, nº 947, Centro, CEP 89.5500-000, Rio das Antas-SC. no horário das 8h30min às 16h30min, em até 48h (quarenta e oito) após a publicação do respectivo aviso ou ato, com a menção expressa que se relacionam a este Edital;

7.12 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo e endereço para correspondência;

7.13 O pedido de revisão ou recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo;

7.14 Serão preliminarmente indeferidos:

- a) Pedidos de revisão ou recursos que o teor seja desrespeitoso com a Comissão;
- b) Pedidos de revisão ou recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
- c) Pedidos de revisão ou recursos sem a devida fundamentação;

d) Pedidos de revisão ou recursos intempestivos.

7.15 Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;

7.16 A listagem com os resultados dos Pedidos de Recurso será publicada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.riodasantas.sc.org.br>, e dela constará as seguintes informações: cargo, número de inscrição, resultado e observação.

8. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

8.1 Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo - função/especialidade/disciplina – lotação;

8.2 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado **não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro da Prefeitura Municipal de Rio das Antas**. A admissão é de competência do Prefeito Municipal, **dentro do interesse e conveniência da administração**, observada a ordem de classificação dos candidatos;

8.3 O candidato aprovado e classificado será convocado para admissão através de correspondência eletrônica (e-mail), correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR), por Edital de Convocação publicado no sítio eletrônico do município ou por comunicação telefônica devidamente certificada pelo servidor responsável;

8.3.1 O candidato deverá comunicar toda e qualquer alteração de seu endereço;

8.3.2 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração de seu endereço, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 8.3, computando-se o prazo indicado no item 8.4, a partir da devolução do AR, com a indicação de não entrega da convocação por alteração de endereço.

8.4 O candidato terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da data do recebimento da convocação prevista no item 8.3 e indicada no AR, para entregar e apresentar a documentação necessária à sua admissão, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Rio das Antas - SC, conforme opção de cargo, composta por: a) cópia e original da Cédula de Identidade;

b) número de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF); c) cópia e original do Título de Eleitor e de Certidão de Regularidade eleitoral;

d) cópia e original da certidão de nascimento (se solteiro) ou da certidão de casamento (se casado);

e) cópia e original do histórico escolar e certificado de conclusão do curso (para os cargos de nível fundamental e médio). Cópia e original do diploma e/ou histórico escolar e certificado de conclusão de curso superior com habilitação específica na área de atuação, quando expressamente exigida pelos anexos deste edital (para cargos de nível superior);

- f) cópia e original do registro no respectivo Conselho Profissional (SC) ou Orgão de Classe para as categorias ou profissões regulamentadas por lei;
- g) Certificado de quitação do Serviço Militar;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- i) Comprovante de residência;
- j) Declaração de Imposto de Renda (dos que declaram) ou Declaração de Bens;
- l) 1 foto 3x4 colorida e atual;
- m) Carteira de Trabalho;
- n) Cartão PIS/PASEP.

8.5 O não atendimento ao item 8.4 implicará na exclusão do candidato do certame;

8.6 Após a entrega da documentação prevista no item 8.4, os candidatos aos cargos da Prefeitura Municipal de Rio das Antas - SC, terão o prazo de no máximo 20 dias (vinte dias) para apresentar Laudo de Exame Admissional, realizado junto a Unidade de Saúde Municipal, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo – função/especialidade/área/disciplina, sendo este de caráter eliminatório.

8.7 A critério da Junta Médica Oficial ou do Médico do Trabalho responsável pelo parecer referido no item 8.6, poderão ser requisitados exames, sendo estes de responsabilidade do candidato;

8.8 Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, tem um prazo máximo de 05 (cinco) dias para tomar posse no cargo e assumir suas atividades.

9. DO FORO JUDICIAL

9.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital é o da Comarca de Caçador.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A homologação do resultado deste Processo Seletivo será efetuada por cargo – função/especialidade/disciplina – lotação ou por grupos, a critério da Prefeitura Municipal de Rio das Antas;

10.2 O inteiro teor deste Edital, as Portarias de Homologação e o resultado final (Ato de Homologação do Processo Seletivo) serão publicados no Mural do Átrio da Prefeitura e no site: www.riodasantas.sc.gov.br. do Município de Rio das Antas, apenas dos candidatos aprovados no Processo Seletivo;

10.3 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante do "FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao local indicados no item 8.4, conforme opção de

cargo, indicando seu cargo função/especialidade/disciplina – lotação, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo objeto deste Edital;

10.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por Ato da Comissão Especial, o candidato que:

- a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
- c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, utilizando ou portando calculadora, relógio, pager, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico;*
- d) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
- e) ausentar-se da sala de prova;*
- f) recusar-se a assinar o cartão resposta, de folha de respostas da prova discursiva ou de outros documentos.*

10.5 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão do Processo Seletivo;

10.6 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;

10.7 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão.

Este Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio das Antas(SC), 29 de agosto de 2018.

Ronaldo Domingos Loss
Prefeito Municipal

Edital Processo Seletivo Simplificado nº 009/2018.

Anexo 1 – Vagas, Cargos, Habilitação/Especialidades, Carga Horária e Remuneração.

Nº Vagas	Cargo	Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$
CR*	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	NIVEL MEDIO	20(*) 40(*)	1.052,99 2.105,95
CR*	RECEPCIONISTA	NIVEL FUNDAMENTAL	40	1.110,22
CR*	TELEFONISTA	NIVEL FUNDAMENTAL	40	1.110,22
CR*	AUXILIAR EDUCACIONAL	ENSINO MEDIO	20(*) 40(*)	695,31 1.390,62
CR*	ATENDENTE DE MUSEU	NIVEL MEDIO	20	1.052,99
CR*	NUTRICIONISTA	SUPERIOR COM REGISTRO NO CRN/SC	40	3.622,70
CR*	PROFESSOR DE MÚSICA I- PRÁTICO	NIVEL FUNDAMENTAL	40	2.134,45
CR*	ORIENTADOR SOCIAL	ENSINO MEDIO COMPLETO	40	1.632,00
CR*	VIGIA	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	40	1.019,31

*CR – Cadastro de Reserva

(*) A carga horária será definida de acordo com a necessidade no serviço público municipal.

Edital Processo Seletivo Simplificado nº 009/2018.

Anexo 2 – Conteúdo Programático.

Disciplina	Conteúdos
Matemática	Porcentagem, Regra de Três, Juros Simples e Compostos, Equações de 1º e 2º grau, noções lógicas. quatro operações, expressões numéricas, desafio lógico, problemas envolvendo as quatro operações, valor relativo e valor absoluto dos números,
Língua Portuguesa	Interpretação de Texto, Regência; Concordância, Uso dos Porquês, Homônimos e Parônimos, escrita correta das palavras, acentuação, separação de sílabas, verbos, tempos verbais, substantivos: classificação dos substantivos, gênero, número e grau do substantivos e adjetivos: gênero, número e grau do adjetivo, sinônimos e antônimos das palavras

<i>Conhecimentos Gerais</i>	<i>Histórico Municipal (aspectos históricos, geográficos, políticos e populacionais de Rio das Antas), Conhecimentos gerais do nosso Estado e da União, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Administração Pública (art. 5º e 37º da Constituição Federal), Emenda Constitucional nº19 de 04/06/1998, Lei Complementar nº101 de 04/05/2000(Lei da Responsabilidade Fiscal), Notícias Atuais.</i>
<i>Conhecimentos Específicos para o cargo de Nutricionista</i>	<i>Fundamentos básicos em nutrição humana e dietética, legislação, administração de serviços de alimentação: a) planejamento do serviço de nutrição e dietética; b) aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; c) sistema de distribuição de refeições; critérios para elaboração de cardápios, saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque. Controle higiênico sanitário dos alimentos, controle de qualidade, processo licitatório e chamada pública</i>
<i>Conhecimentos Específicos para Atendente de Biblioteca</i>	<i>Atribuições do atendente de biblioteca, classificação de materiais que fazem parte do acervo da biblioteca, condições de trabalho para atendente de biblioteca, elementos que compõem um livro</i>
<i>Conhecimentos Específicos para Recepcionista</i>	<i>Linguagem verbal e não verbal (Postura), meios e formas de comunicação, funções, elementos da comunicação</i>
<i>Conhecimentos Específicos para Professor de Musica</i>	<i>História da música, notas musicais, perfil do professor de música, autores da Música Popular Brasileira e suas músicas, metodologia do ensino da música</i>
<i>Conhecimentos Específicos para Telefonista</i>	<i>Postura e ética dos telefonistas, componentes textuais que fazem parte de uma anotação telefônica de recados, aspectos de higiene e vestuário de telefonista</i>
<i>Conhecimentos Específicos para Auxiliar Educacional</i>	<i>Medidas específicas de proteção à criança e adolescente, direitos fundamentais das crianças, formação dos profissionais que poderão atuar nas escolas de educação básica,</i>
<i>Conhecimentos Específicos para Orientador Social</i>	<i>Estatuto da Criança e do Adolescente, atribuição do Conselho Tutelar, funções do orientador social,</i>
<i>Conhecimentos Específicos para Vigia</i>	<i>Funções do vigia, equipamentos de proteção, postura profissional do vigia, equipamentos de comunicação do vigia, postura de conduta do vigia</i>

Conhecimentos Específicos para Atendente de Museu	Atividades desenvolvidas no museu, postura do atendente de museu, cuidados com os objetos expostos no museu, responsabilidade do atendente de museu.
---	--

Edital Processo Seletivo Simplificado nº 009

ANEXO 3 – ATIVIDADES, ESCOLARIDADE E REQUISITOS

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Possibilitar o acesso dos interessados aos serviços de biblioteca disponibilizados pelo município e empréstimos de livros efetuando o cadastro do leitor.

Realizar o controle e organização do acervo, respondendo pelo patrimônio que esta sob sua responsabilidade.

Organizando o acervo de livros, periódicos e mídia de acordo com as normas técnicas universais;

Realizando o inventário de acervo, através do levantamento de todos os materiais do acervo no sistema de gerenciamento, averiguação de destinação de materiais não localizados;

Realizando levantamento dos materiais em atraso e tomando providências para sua devolução;

Recebendo, selecionando, higienizando e inserindo no acervo materiais doados;

Atualizando os fichários da Biblioteca, completando-os e ordenando as fichas de consulta, bem como conferir os livros devolvidos, repondo-os na estante;

Organizando diariamente as estantes.

Orientar leitores com relação a busca do material que deseja nas estantes.

Prezar pela conservação dos livros, orientando leitores quando a utilização, auxiliando na restauração do acervo e/ou encaminhar para serviço especializado a fim de mantê-lo disponível à consulta e condições de uso.

Manter o acervo atualizado, buscando a satisfação dos leitores, através do levantamento de títulos, sugestão de literatura, dando encaminhamento para aquisição de acordo com orçamento a ser administrado.

Participação e desenvolvimento de projetos de incentivo a leitura, visando despertar o interesse e gosto pela leitura junto aos leitores potenciais.

Realizar levantamento do patrimônio da Biblioteca.

RECEPCIONISTA

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;

Atender telefones, anotar e transmitir recados;

Identificar e registrar visitantes;

Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;

Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço: controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;

Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;

Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TELEFONISTA

Atender o telefone transferir ligações anotar e transmitir recados atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis efetuar telefonemas nacionais e internacionais usar correio de voz controlar o funcionamento do PABX reportar problemas no sistema telefônico agendar reuniões via telefone, conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos controlar as linhas de fax, realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, auxiliar em atividades de baixa complexidade nos setores para o bom andamento da administração e outras atividades correlatas.

AUXILIAR EDUCACIONAL

Atender as crianças que utilizam a rede municipal, em especial as da unidade de ensino que está atuando, contribuindo com o processo de ensino aprendizagem das mesmas, visando o seu desenvolvimento integral e socialização:

Auxiliando o professor na realização das atividades junto às crianças em suas especificidades (higiene, alimentação e sono);

Providenciando os materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;

Executando as ações planejadas pelo Professor, quando da ausência deste, realizando a substituição de acordo com o preestabelecido pelo mesmo;

Prestando os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação e troca de fraldas;

Contribuindo com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego.

Contribuir com o trabalho do Professor, auxiliando no desenvolvimento das atividades pedagógicas, elaborando e executando o planejamento de aulas e material didático, bem como a avaliação das crianças sempre que solicitado.

Proporcionar o bem-estar das crianças, prezando pela organização, conservação e higiene do ambiente e dos materiais disponíveis na sala de aula.

Facilitar o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica cooperando com o Professor na observação das crianças.

Integrar a família com a Instituição que atua, mantendo um relacionamento saudável com os pais e/ou responsáveis pelos alunos.

Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e Instituição.

Participar da contrição do PPP e reuniões pedagógicas quando solicitado.

NUTRICIONISTA

Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo as necessidades nutricionais dos alunos e munícipes, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade:

Analisando a aceitabilidade das refeições;

Verificando hábitos alimentares locais;

Planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes.

Participar do processo de compra de alimentos, garantindo que os produtos adquiridos estejam de acordo com os padrões de qualidade exigidos.

Controlar estoques por meio de inspeções, visando evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta.

Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, prestando assistência integral ao usuário, melhorando a sua qualidade de vida, bem como, a fim de reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros:

Realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, entre outros estabelecimentos;

Avaliando o estado nutricional individual ou grupal e problemas na alimentação;

Elaborando prescrição dietética;

Adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário;

Solicitando exames complementares;

Referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento;

Prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos;

Orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis quanto às técnicas higiênicas e dietéticas.

Capacitar a equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias:

Reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos;

Orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia-a-dia no trabalho;

Informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los.

Garantir a qualidade dos hábitos alimentares no município, reduzindo riscos de contaminação alimentar, supervisionando o trabalho da equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, acompanhando o preparo e distribuição das refeições, recebimento e armazenagem de gêneros alimentícios.

Promover saúde, instruindo pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir males como obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros.

Colaborar com as autoridades de fiscalização, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.

Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados, enviando para o setor de finanças e controlando as notas fiscais recebidas.

Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.

Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.

ATENDENTE DE MUSEU

Receber os visitantes e atendê-los pessoalmente, prestando informações e acompanhando-os na visita;

Controlar o movimento de visitantes através do registro em livro próprio;

Receber e encaminhar correspondências;

Manter ordem na exposição;

Dispor e substituir os objetos das exposições sob orientação da chefia imediata

Efetuar a catalogação do acervo;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROFESSOR DE MÚSICA I (PRÁTICO)

Ministrar aulas de música utilizando os instrumentos musicais: violão, teclado, e outros;

Auxiliar e orientar os alunos na construção de chocalho, reco-reco e outros instrumentos musicais;

Ensinar os ritmos e o som do corpo para promover o desenvolvimento da leitura e a escrita e a desenvoltura psicomotor

Realizar oficinas de música violão para a comunidade.

ORIENTADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

Apoiar e participar no planejamento das ações;

Organizar, facilitar, oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho

por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

Apoiar no Desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

VIGIA

Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem, exercendo a vigilância dos prédios e outros bens municipais, executando ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, tomando as providências necessárias para evitar danos, como por exemplo, acionando autoridades competentes.

Contribuir com o bom funcionamento das portarias, fiscalizando a entrada e saída de qualquer material, volume e/ou bens móveis das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas.

Contribuir com a ordem e a segurança dos locais determinados, controlando a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades.

Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída e o uso apropriado do crachá de identificação.

Revisar, quando necessário, embrulhos, bolsas e pastas de pessoas que estejam saindo pelos portões, apreendendo e impedindo a saída daqueles que contiverem mercadorias, cuja posse não se justifique.

Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.

