



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 05/2017.**

**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 030/2008, 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, PROVA DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA**, 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 17 à 27 de março de 2017, 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](http://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](http://www.seara.sc.gov.br) e Link **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA/PUBLICAÇÕES/PROCESSOS SELETIVOS/EDITAL Nº 03/2017**;

1.3.2. Baixar e ler na íntegra o Edital, preencher a ficha de inscrição (Anexo I), 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 31 de março de 2017 serão homologadas as inscrições. O candidato deverá conferir no site [www.seara.sc.gov.br](http://www.seara.sc.gov.br) a publicação da lista dos inscritos. Caso seja detectada alguma



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

divergência 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 e de reserva técnica para atendimento ao disposto nos incisos I, VIII e XI do art. 2º da Lei Complementar nº 30, de 16 de dezembro de 2008 que dispõe sobre a contratação de pessoal em caráter temporário e dá outras providências.
- 1.11. O cargo, a vaga, a carga horária e remuneração prevista para o presente Edital, são:

<b>Cargo</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento</b>
Assistente Social	Reserva Técnica	30 horas	3.011,24
Cirurgião Dentista	Reserva Técnica	40 horas	6.720,25
Cirurgião Dentista	Reserva Técnica	20 horas	3.469,45
Gari	Reserva Técnica	40 horas	953,28
Médico	Reserva Técnica	40 horas	12.216,69
Médico	Reserva Técnica	20 horas	6.109,15
Operador de Máquinas Agrícolas e Similares	Reserva Técnica	40 horas	1.612,13
Operador de Máquinas Agrícolas e Similares – Intendência de Caraíba	1 vaga	40 horas	1.612,13
Operador de Máquinas Pesadas	Reserva Técnica	40 horas	1.845,05
Motorista de Veículos Leves e da Saúde	Reserva Técnica	40 horas	1.722,46
Motorista de Veículos de Cargas e Passageiros	Reserva Técnica	40 horas	1.722,46
Técnico em Enfermagem	Reserva Técnica	40 horas	1.845,05
Técnico em Enfermagem – Posto Linha Pinhal	1 vaga	40 horas	1.845,05
Técnico em Enfermagem – Posto de Linha São Rafael	1 vaga	40 horas	1.845,05
Servente Externo	Reserva Técnica	40 horas	1.132,53
Servente Externo – Intendência de Caraíba.	1 vaga	40 horas	1.132,53
Servente Externo – Intendência Nova Teutônia.	Reserva Técnica	40 horas	1.132,53
Servente Interno	1 vaga	40 horas	1.132,53
Vigia	Reserva Técnica	40 horas	1.132,53
Nutricionista	Reserva Técnica	40 horas	2.799,33



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

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.

## 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 Assistente Social

**Cargo:** Assistente Social – ASSO

**Habilitação:** Habilitação em grau superior, nível de graduação, obtida em curso de Serviço Social, com habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social, e registro no Conselho Regional de Serviço Social.

**Atribuições do Cargo:** Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em saúde pública; realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do Serviço Social venham ao encontro das necessidades reais da população; conhecer os principais problemas de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando a definição e execução de ações necessárias para melhorar a condição de vida e saúde; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais de saúde oferecidos e, conseqüentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente das políticas sociais do município, através dos programas implantados pela Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário ; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; ; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

profissional; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

2.1.2. Cirurgião Dentista

**Cargo:** Cirurgião Dentista – CIDE

**Habilitação:** Habilitação legal para o exercício da profissão de odontólogo com Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.

**Atribuições do Cargo:** praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao serviço (inciso III com redação dada pela lei n.º 6.215 de 30/06/1975); proceder à perícia odonto legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e truncular; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar, e aquelas mais complexas, aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócio-econômicas da população a atender, e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela Secretaria Municipal de Saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra-referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; atender necessidades das Unidades Sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, Quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.

2.1.3. Gari



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

**Cargo:** Gari - GARI

**Habilitação:** Alfabetizado

**Atribuições do Cargo** – Varrer ruas, praças e jardins e outros próprios municipais; substituir eventuais ausências de serventes internos, legalmente afastados; utilizar os equipamentos de proteção individual compatíveis com o exercício do cargo; realizar outras atividades afins.

2.1.4 Médico

**Cargo:** Médico – MEDI

**Habilitação:** Habilitação legal para o exercício da profissão de médico, com registro no CRM

**Atribuições do Cargo:** executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder a notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele se refere: diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica-assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal da Saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

2.1.5. Operador de Máquinas Agrícolas e Similares

**Cargo:** Operador de máquinas agrícolas e similares - OPMAS

**Habilitação:** Alfabetizado e experiência comprovada, e portador de carteira de motorista no mínimo da categoria “C”.

**Atribuições do Cargo:** Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, industriais e agrícolas e assemelhadas; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; utilizar os equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício do cargo; executar outras tarefas afins.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

2.1.6. Operador de Máquinas Pesadas

**Cargo:** Operador de máquinas pesadas - OMPE

**Habilitação:** Alfabetizado e experiência comprovada, e portador de carteira de motorista no mínimo da categoria “C”.

**Atribuições do Cargo:** Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; operar máquinas como: motoniveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e outros equipamentos rodoviários, industriais e assemelhados; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; utilizar os equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício do cargo; executar outras tarefas afins.

2.1.7. Motoristas de Veículos de Cargas Pesadas e Passageiros

**Cargo:** Motorista II - de veículos de carga e de passageiros – MOT II

**Habilitação:** Ensino Fundamental Incompleto, portador de carteira de motorista no mínimo da categoria “C” para transporte de carga e categoria mínima “D” para transporte de passageiros ou escolares.

**Atribuições do Cargo:** De modo geral, conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral, e em especial, conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; eventualmente, operar rádio transceptor; executar tarefas afins.

2.1.8. Motorista de Veículos Leves e da Saúde

**Cargo:** Motorista I - de veículos leves e da saúde – MOT I

**Habilitação:** Ensino fundamental completo portador de carteira de motorista no mínimo da categoria “C” e categoria mínima “D” para transporte com veículos categoria passageiro.

**Atribuições do Cargo:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, cargas e oficial; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; auxiliar portadores de necessidades especiais (PNEs), idosos, pessoas doentes,



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

no embarque e desembarque do veículo, bem como acomodação de cadeiras de rodas, muletas e outros; operar rádio transceptor; proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

2.1.09. Técnico em Enfermagem

**Cargo:** Técnico em Enfermagem – TE

**Habilitação:** Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em enfermagem, com Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/SC.

**Atribuições do Cargo:** Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e / ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.

2.1.10. Servente Externo

**Cargo:** Servente Externos – 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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: sementeira, 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 ao 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.

2.1.11. 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, 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.

2.1.12. Vigia

**Cargo:** Vigia

**Habilitação:** Alfabetizado

**Atribuições do Cargo** – De modo geral, manter a vigilância em geral e em especial, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso; relatar anormalidades verificadas; requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; informar e encaminhar o público aos órgãos e setores competentes. Ligar sistema de vigilância eletrônica, observando qualquer irregularidade, dando ciência ao setor ou responsável; utilizar os equipamentos de proteção individual compatíveis com o exercício do cargo; executar outras tarefas afins.

2.1.13. Nutricionista





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

**Cargo:** Nutricionista

**Habilitação:** Habilitação legal para o exercício da profissão de nutricionista, com registro no órgão competente.

**Atribuições do Cargo** – Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios escolares e elaborar dietas; orientar a alimentação de pessoas idosas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento.

### 3. DAS PROVAS – DO LOCAL E DOS PRINCÍPIOS

3.1. O Processo Seletivo será de provas escritas, provas de títulos e provas práticas.

3.2. As provas escritas serão realizadas no dia 07 de abril de 2017 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), 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;

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;



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

- 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 em baixo 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 seus 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;
- 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;



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

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).

<b>Conteúdo</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Valor por Questão</b>	<b>Total de Pontos</b>
a) Língua Portuguesa	3 objetivas	0,50	1,50
b) Raciocínio Lógico (matemática)	4 objetivas	0,50	2,00
c) Conhecimentos Gerais/Atualidades	3 objetivas	0,50	1,50
d) Conhecimentos Específicos da Atribuição do cargo, exceto para as alíneas “e” e “f” do presente subitem.	10 objetivas	0,50	2,50
e) Políticas públicas de saúde no Brasil. Situação de saúde da população. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema Único de Saúde (SUS), para os subitens 2.1.2, 2.1.4 e 2.1.9 do presente Edital.	5 objetivas	0,50	2,50
f) Conhecimentos Específicos da Atribuição do cargo, para os subitens 2.1.2, 2.1.4 e 2.1.9 do presente Edital.	5 objetivas	0,50	2,50
<b>Total de Questões</b>	<b>20</b>	<b>0,50</b>	<b>10,00</b>

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.



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

**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 11.2 deste Edital, o direito de excluir da sala e 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. A melhor pontuação na prova de Títulos para o subitem 2.1.4 deste Edital;

6.1.2. A melhor pontuação na prova de Prática para o subitem 2.1.6 deste Edital;

6.1.2. O maior somatório dos pontos constante nas alíneas “f”, para os para os subitens 2.1.2, 2.1.4 e 2.1.9 e alínea “d” para os demais subitens do presente Edital previsto no subitem 4.2.1, deste Edital;

6.1.3. A melhor pontuação da prova escrita;

6.1.4. Idade mais elevada;

6.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios estabelecidos nos subitem 6.1.1 à 6.1.4, 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**



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

7.1.1. Para os subitens 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.5, 2.1.8, 2.1.9, 2.1.9, 2.1.10, 2.1.11, 2.1.12 e 2.1.13 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:

$$\text{(NAPE X 0,5)} = \text{Nota total do candidato, onde:}$$

**NAPE = Número de acertos na prova escrita**  
**0,5 = Valor por questão acertada (100 % (cem por cento))**

7.1.2. Para os subitens 2.1.4 e 2.1.6 do presente Edital.

7.1.2.1. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com peso 4 (quatro) - 40 % (quarenta por cento) previsto no subitem 4.1 deste Edital e terá caráter classificatório.

7.1.2.2. Fica desclassificado o candidato que não atender os pontos mínimos estabelecidos nos subitens 4.3 do presente Edital, não levando-se em consideração o peso estabelecido no subitem 7.2.1 deste Edital.

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

$$\text{(NAPE X 0,2)} = \text{Nota total do candidato, onde:}$$

**NAPE = Número de acertos na prova escrita**  
**0,2 = Valor por questão acertada (peso 40 % quarenta por cento - subitens 7.2.1)**

## **7.2. DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇOS**

7.2.1. A prova de Título e Tempo de Serviço, para o cargo estabelecido no subitem 2.1.4 deste Edital, com peso 6 (seis) e se dará mediante os seguintes critérios:

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
<b>1. Cursos</b>		
a) Comprovante Curso Introdutório para Equipes de Saúde da Família – EFOS e demais cursos voltados a Programas da Saúde da Família para cada 10 horas aula de cursos de curso.	0,25	2,00
b) Certificados, diplomas ou equivalente relativo a participação em curso de aperfeiçoamento, conclaves, encontros, eventos e outros relativo a atividade específica ou similar relacionada a atividade de médico, para cada 10 horas de curso.	0,20	2,00



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

2. Tempo de Serviço na atividade de médico do ESF (considerando 01 mês completo completos).	0,04 pontos por ano	2,00
<b>3. Pós Graduação e Especialização</b>		
a) Cursos de Pós Graduação à nível de “lato sensu” “strito sensu”, mestrado ou doutorado na área de medicina.	-----	2,00
b) Especialização na área de medicina (Exemplo: Cardiologia, ginecologia, obstetrícia, Estratégias da Saúde da Família, etc.).	-----	2,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>		<b>10,00</b>

7.2.2. Os Certificados/Diplomas e similares de cursos de treinamento, formação e instrução cuja carga horária é definida em dias, considera-se para cada dia uma carga horária de 6 (seis) horas.

7.2.3. Na avaliação de Títulos e Tempo de Serviço somente serão reconhecidos como documentos válidos aqueles que atendam os seguintes critérios.

<b>Pós Graduação:</b> Cursos de Pós Graduação em nível de “lato sensu” “strito sensu”, mestrado ou doutorado na na área de medicina e Especialização na área de medicina (Exemplo: Cardiologia, ginecologia, obstetrícia, Estratégias da Saúde da Família, etc.).
<b>Tempo de Serviços.</b> Serviço no exercício da atividade inerente ao cargo da área específica de atuação, comprovado através de carteira de trabalho e previdência social – CTPS, ato de nomeação ou designação ou certidão de tempo de serviço e contrato de trabalho realizado tanto no serviço público como privado e/ou alvará de licença de localização de consultório.
<b>Cursos de Aperfeiçoamento:</b> Certificados, diplomas ou equivalente relativo a participação em curso de aperfeiçoamento, conlaves, encontros, eventos e outros relativo a atividade específica ou similar relacionada a atividade específica de atuação. Não serão computadas como curso de aperfeiçoamento horas ou horas aulas específicas as obtidas em Curso de Graduação e Pós Graduação constante da respectiva grade curricular.

7.2.4. Os documentos previstos nos subitens 7.2.1 a ficha da prova de títulos, Anexo II do presente edital deverão ser entregues em envelope lacrado no qual constará externamente os seguintes dados:

**Prefeitura Municipal de Seara**  
**Edital de Processo Seletivo Público nº 05/2017**  
**Comprovante da Prova de Título e Tempo de Serviço**  
Nome \_\_\_\_\_  
Inscrição nº \_\_\_\_\_

7.2.5. Os documentos previstos nos subitens 7.2.1 deverão ser no original ou autenticado em cartório ou por servidor responsável pela inscrição.

7.2.6. A ficha de prevista no subitem 7.2.4 deverá conter a assinatura do candidato e do responsável pela inscrição.

7.2.7. Os candidatos que não entregarem o envelope especificado no item 7.2.4 no **endereço e data prevista no item 1.2 do presente Edital** terão o valor 0 (zero) na pontuação da Prova de Títulos e Tempo de Serviços.



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

7.2.8. É vedado às repartições públicas da Prefeitura Municipal fazer cópias da documentação para participação do presente Edital, com exceção aos documentos que ela mesma expede.

### **7.3. DA PROVA PRÁTICA**

7.3.1. Para o cargo constante no subitem 2.1.6, do presente Edital, objetivando a verificação das habilidades para o efetivo exercício do cargo, com peso de 60 % (sessenta por por cento) será realizada prova prática no **dia 07 de abril de 2017 à partir das 13h30min em local a ser definido e divulgado no mesmo dia, no início da prova prova escrita.**

7.3.1.1. A prova terá pontuação de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos e somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco pontos).

7.3.1.2 Na prova prática os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas, serão avaliados operando as máquinas previstas na Atribuição do Cargo constante no subitem 2.1.6 do presente edital. Os critérios para a avaliação da prova prática serão os seguintes:

7.3.1.2.1. Verificação das condições da máquina;

7.3.1.2.2. Verificação e utilização dos itens e procedimentos de segurança;

7.3.1.2.3. Partida e parada;

7.3.1.2.4. Uso correto dos instrumentos de manuseio; e

7.3.1.2.5. Obediência às situações do trajeto.

### **8. DO RESULTADO FINAL**

8.1 Para os subitens 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.5, 2.1.8, 2.1.9, 2.1.9, 2.1.10, 2.1.11, 2.1.12 e 2.1.13 do presente Edital

8.1.1. O resultado final será os pontos obtidos na prova escrita,

#### **8.2. Para o subitem 2.1.4 do presente Edital**

8.2.1. O resultado final será obtido pela seguinte fórmula:

$$(NPE) + (PTTS \times 0,60) = NF, \text{ onde:}$$

**NPE: Nota obtida na Prova Escrita;**  
**PTTS: Pontos da Prova de Títulos e Tempo de Serviço**  
**0,60: Peso 6 (60% - sessenta por cento conforme sub item 7.2.1)**  
**NF: Nota Final**

#### **8.3. Para o subitem 2.1.6 do presente Edital**

8.2.1. O resultado final será obtido pela seguinte fórmula:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

$(NPE) + (PP \times 0,60) = NF$ , onde:

**NPE: Nota obtida na Prova Escrita;**

**PP: Pontos da Prova Prática**

**0,60: Peso 6 (60% - sessenta por cento conforme sub item 7.3.1)**

**NF: Nota Final**

## 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](http://www.seara.sc.gov.br) e Link **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA/PUBLICAÇÕES/ PROCESSOS SELETIVOS**.

9.2. Os demais recursos deverão ser apresentados mediante requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Administração, protocolado no Departamento de Recursos Humanos, cuja decisão será publicada no site [www.seara.sc.gov.br](http://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.





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

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.

**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.

10.1. 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.

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

10.2.1. O pedido de prorrogação deve ser requerido ao Secretário Municipal da Administração no prazo estabelecido no presente subitem (10.2) não podendo ultrapassar a 10 (dez) dias corridos.

10.2.2. Mediante o interesse da Secretaria Municipal da Administração poderá deferir ou indeferir o requerimento mencionado no subitem anterior (10.2.1).

**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](http://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.



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

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. 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 – Provas de Títulos e Tempo de Serviços



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

11.17.3. Anexo III – Conteúdos Programáticos;

11.17.4. Anexo IV – 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.

Seara/SC, 16 de março de 2017

**EDEMILSON CANALE**  
Prefeito Municipal

**Registra-se e Publica-se**  
Em 16 de março de 2017

**Neri Cosmann**  
Secretário 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):				
<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO Nº 05/2017</b>				
<b>Cargo Pretendido</b>				
<b>Entidade</b>				
Prefeitura Municipal de Seara/SC				
<b>Nome do Candidato</b>				
<b>Endereço Completo (rua, nº, bairro)</b>			<b>Cidade</b>	<b>UF</b>
<b>CEP</b>	<b>Endereço Eletrônico - e-mail</b>			
<b>DDD-Telefone</b>	<b>Celular</b>	<b>Nome da Mãe</b>		<b>Data Nascimento</b>
<b>CPF</b>	<b>Sexo</b>	<b>Nº RG</b>	<b>Órgão Exp.</b>	<b>Data de Expedição da RG</b>
<b>DECLARO</b> sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações constantes neste documento são expressões da verdade.				
Seara/SC, em _____ de _____ de 2017.				
Nome e assinatura do Candidato				
<b>Reservado para o setor de Recursos Humanos</b>				
Seara/SC, em _____ de _____ de 2017.				
Nome (carimbo) e assinatura do Responsável				



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

ANEXO II – EDITAL PROCESSO N° 05/2017  
PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO – INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_  
(Subitem 2.1.4 do presente Edital)

Nome do (a) Candidato (a): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Títulos e Tempo de Serviços** – Somente serão considerados títulos que atenderem o subitem 7.2 do e seus Subitens - Da Prova de Títulos e Tempo de Serviços do presente Edital.

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	N° de Horas/Ano Tempo Serviço
( ) Doutorado	
( ) Mestrado	
( ) Especialização: Lato Sensu	
( ) Graduação/Licenciatura/Bacharelado	
( ) <b>Certificados/Diplomas Atestado de Tempo de Serviços e outros</b>	<b>Horas</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	

**OBS.** Os Certificados/Diplomas e similares de cursos de treinamento, formação e instrução cuja carga horária é definida em dias, considera-se para cada dia uma carga horária de 6 (seis) horas.

Seara/SC, .....de.....de.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura Responsável Inscrição



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

**ANEXO III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS - ALFABETIZADO**  
(Subitem 2.1.3, 2.1.5, 2.1.6, 2.1.10, 2.1.11 e 2.1.12 do item 2 do Edital)

<b>CONTEÚDO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>
<b>I – Português</b> Ortografia, divisão silábica, pontuação, vogais, consoantes, artigo, substantivo masculino e feminino, verbo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética.	03 (três) Perguntas
<b>II – Matemática</b> Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Regra de três. Juro simples. Sistema métrico decimal. Porcentagem.	04 (quatro) Perguntas
<b>III – Conhecimento Geral</b> 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 PARA TODOS OS CARGOS – ENSINO FUNDAMENAL**  
(Subitem 2.1.7 e 2.1.8 do item 2 do Edital)

<b>CONTEÚDO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>
<b>I – Português</b> 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
<b>II – Matemática</b> 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
<b>III – Conhecimento Geral</b>	



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

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 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.	03 (três) Perguntas
---	------------------------

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS - ENSINO MÉDIO**

(Subitem 2.1.9 do item 2 do Edital)

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
<b>I - Matemática</b>  Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas. Funções e raciocínio lógico	04 (quatro) Perguntas
<b>II - Português</b>  Compreensão e interpretação de texto. 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. Figuras de sintaxe.	03 (três) Perguntas
<b>III. Conhecimento Gerais</b>  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 formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil e atualidade.	3 (três) Perguntas



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS – NÍVEL SUPERIOR**

(Subitem 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.4 e 2.1.13 do item 2 do Edital)

<b><i>CONTEÚDO</i></b>	<b><i>Nº DE QUESTÕES</i></b>
<p><b>I. Matemática</b></p> <p>Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas. Funções</p>	04 (quatro) Perguntas
<p><b>II. Português</b></p> <p>Compreensão e interpretação de texto. 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. Figuras de sintaxe.</p>	03 (três) Perguntas
<p><b>III. Conhecimento Gerais</b></p> <p>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 formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil e atualidade.</p>	03 (três) Perguntas

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO**

<b><i>CONTEÚDO</i></b>	<b><i>Nº DE QUESTÕES</i></b>
<p><b>I. Assistência Social (subitem 2.1.1 do Edital).</b></p> <p>Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; Movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio</p>	





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

<p>assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; Perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; Noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142, de 28/12/90. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal</p>	10 questões
<p><b>II. Legislação na Área de Saúde – Cirurgião Dentista – Médico e Técnico de Enfermagem (subitens 2.1.2, 2.1.4 e 2.1.9 do Edital)</b></p> <p>Políticas públicas de saúde no Brasil. Situação de saúde da população. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema Único de Saúde (SUS), Conselhos de Saúde Pública, Programas preventivos desenvolvidos na Unidade de Saúde; Fundo Municipal de Saúde.</p>	05 questões
<p><b>III. Cirurgião Dentista (subitem 2.1.2 do Edital),</b></p> <p>Ética Profissional e Legislação. Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Participação na programação das atividades e seu controle, notadamente, a de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares. Participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas unidades de saúde quanto na comunidade. Participação nas ações de controle social. Participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de odontologia. Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios. Normas e diretrizes do SUS.</p>	05 questões
<p><b>IV. Gari (subitem 2.1.3 do Edital)</b></p> <p>Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Noções Básicas</p>	



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

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 lixos. Segurança no Trabalho.

10 questões

**V. Médico (subitem 2.1.4 do Edital).**

Legislação e Ética Médica: relação médico–paciente. Erro médico. Exame e Diagnóstico Clínico Prontoúrio médico. Consulta ambulatorial. Saúde materno–infantil. Saúde da mulher. Saúde do trabalhador. Saúde ocupacional. Saúde ambiental. Controle de doenças crônico–degenerativas. Acidentes e violência. Acidentes por animais peçonhentos. Vigilância epidemiológica. Noções clínica, terapêutica e preventiva das principais patologias. Noções de Epidemiologia clínica das doenças transmissíveis. Sistemas de registro, notificação de doenças, atestado Doenças de Notificação Compulsória, prevenção, diagnóstico e tratamento. Alcoolismo e tabagismo. Planejamento familiar. Métodos contraceptivos. Aleitamento materno. Bioética. Epidemiologia, clínica, terapêutica e prevenção das seguintes patologias: Enfermidades do estômago e esôfago: Síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites. Câncer Gástrico. Esofagites. Doença diverticular. Hemorragias gástricas. Neoplasias do estômago. Enfermidades dos intestinos: Transtornos diarreicas. Cólon Irritável. Parasitoses intestinais. Diverticuloses. Apendicite. Neoplasias do colo. Enfermidades do pâncreas mais comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares: Cirrose. Hepatite. Colelitíase. Colecistite. Icterícias. Neoplasias do fígado. Enfermidades do aparelho circulatório: cardiopatia isquêmica. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência cardíaca. Arritmias. Cardiopatias oro–valvulares; Arteriosclerose. Hipertensão Arterial. Cor Pulmonale. Insuficiência Venosa. Insuficiência arterial periférica. Tromboflebite. Enfermidades respiratórias: insuficiência respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites. Neoplasias pulmonares. Enfermidades dos rins e vias urinárias: Litíase Renal. Infecção Urinária. Cistites. Insuficiência renal. Glomerulonefrites. Enfermidades do sistema nervoso central: Acidentes Vasculares Cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Neuropatias. Epilepsia. Vertigens. Enfermidades hematológicas: anemias. Leucemias. Linfomas. Enfermidades metabólicas e endócrinas: Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição. Câncer da Tireoide. Doenças sexualmente transmissíveis: DST, SIDA. Enfermidades Reumáticas: Artrite Reumatóide. Febre Reumática. Lupus Eritematoso Sistêmico. Esclerodermia. Osteoporose. Osteartrose. Dor lombar. Lesões por Esforços Repetidos – LER. Enfermidades Infecciosas mais comuns na prática clínica. Enfermidades psiquiátricas mais comuns na prática clínica. Enfermidades dermatológicas: Micoses de pele. Dermatites. Dermatoses. Eczema. Urticária. Acidentes por animais peçonhentos.

05 questões

**VI. Operador de Máquinas agrícolas e similares e Operador de Máquinas Pesadas (subitem 2.1.5 e 2.1.6 do Edital)**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias, sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle de quilometragem/ combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Conhecimento das máquinas (moto niveladora, carregadeira, retroescavadeira, trator de esteira e máquinas agrícolas).

10 (questões)

**VII. Motorista de Veículos Leves e da Saúde e Motoristas de Carga e Passageiro (subitens 2.1.7 e 2.1.8 do Edital).**

Sistema Nacional de Trânsito: das vias, dos veículos, do registro dos veículos, do licenciamento e da habilitação. Normas de Coleção e conduta: dos pedestres e condutores de veículos motorizados e conversões. Infrações de Trânsito: dos crimes de trânsito, das infrações e suspensão do direito de dirigir. Direção e Pilotagem Defensiva: condi adversa, elementos da direção defensiva, cinto de segurança, procedimentos de parada, colisões – como evitar, cuidados com os demais usuários, direção defensiva nas rodovias, congestionamentos X “estresse na direção”, aspectos de direção e procedimentos de parada. Noções de Primeiros socorros: primeiras providências, verificação das condições gerais das vítimas, parada cardiorrespiratória, estado de choque, desmaios, convulsões, hemorragia, fraturas, queimaduras, outros ferimentos, cuidados com a movimentação das vítimas. Meio ambiente: principais órgãos fiscalizadores, Código de Trânsito, Brasileiro, poluição, poluição atmosférica, poluição do ar, poluição hídrica, poluição do solo, poluição sonora, poluição visual, poluição luminosa, medidas para diminuir a poluição e principais gases emitidos pelos veículos. Convívio Social no Trânsito: o trânsito como uma questão social. Funcionamento do veículo: Funcionamento do Veículo: motor, do ciclo do motor, sistema de lubrificação, sistema de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção, sistema de freios, sistema de suspensão, sistema elétrico, pneus, escapamento, veículos novos, equipamentos obrigatórios, manuseio de uso do extintor de incêndio, e inspeção de segurança,

10 questões

**VIII. Técnico em Enfermagem (subitem 2.1.9 do Edital)**

Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Calendário de Vacinas; Doenças infecto contagiosas; Coagulação; Hemorragias; Mordeduras e Picadas venenosas; Interpretações de sinais e sintomas; Atribuições na saúde pública; Didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e

05 questões



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-imunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de Transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo.

**IX. Servente Externo (subitem 2.1.10 do Edital)**

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 lixos. Segurança no Trabalho

10 questões

**X. Servente Interno (subitem 2.1.11 do Edital)**

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

10 questões.

**XI. Vigia (subitem 2.1.12 do Edital).**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

<p>Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Atendimento e orientação ao público. Registro de ocorrências e comunicação à chefia. Controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios municipais. Rondas diurnas e noturnas. Noções de proteção e segurança no trabalho. Noções de prevenção e combate a incêndios. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Noções de Ética e Cidadania</p>	10 questões
<p><b>XII.Nutricionista (subitem 2.1.13)</b></p> <p>Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídio, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função e Recomendações. Dietoterápica nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética proteica. Nutrição em obstetria e pediatria. Aleitamento materno e Alimentação complementar. Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré – preparo e preparo dos alimentos. Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição. Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microrganismos. Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções. Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microrganismos. Legislação Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas e Avaliação da Qualidade. Terapia Nutricional Enteral e Parenteral. Epidemiologia Nutricional- determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais. Promoção da Alimentação Saudável</p>	10 questões

Seara/SC, 16 de março de 2017

**Edemilson Canale**  
Prefeito Municipal



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

**ANEXO IV**  
**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](http://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, 16 de março de 2017

**Edemilson Canale**  
Prefeito Municipal