



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N° 004/2015**

O **MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**, Estado de Santa Catarina, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob n. 82.827.148/0001-69, neste ato representado pelo Prefeito **EUZEBIO CALISTO VIECELI**, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna público a abertura das inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de provas para provimento de cargos em caráter temporário, no quadro de servidores do **MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO – SC**, com sede na Av. Marechal Arthur Costa e Silva, 111, Centro, (49) 3562-2000, **PINHEIRO PRETO – SC**, regido de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante desse Edital, com inscrições no período de **23 de outubro de 2015 a 06 de novembro de 2015**.

O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO reger-se-á exclusivamente pelas disposições contidas neste edital, Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 016/1992 (Estatuto do Servidor).

DAS VAGAS

As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineadas, e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo/função a que pretendem concorrer:

CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	JORNADA HORAS/ SEMANAL	VENCIMENTO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
OPERÁRIO BRAÇAL	01	Alfabetizado	40	R\$ 1.085,88	R\$10,00
ENFERMEIRA-PSF	01	Nível Superior em Enfermagem	40	R\$ 2.978,20	R\$50,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - PSF	01	Nível Médio + Curso Técnico em Enfermagem	40	R\$ 1.300,00	R\$20,00
SERVENTE	01	Nível Fundamental	40	R\$ 1.082,60	R\$10,00
ATENDENTE DE CRECHE	01	Nível Médio Cursando Magistério ou Pedagogia	40	R\$ 907,98	R\$20,00
CONTADOR	01	Nível Superior em Contabilidade + registro no Órgão de Classe	40	R\$3.762,05	R\$50,00



O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regido pelas instruções a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigente e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

1.2 - Os cargos, as quantidades de vagas e os valores das inscrições encontram-se no Anexo I do presente Edital.

1.3 - As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas no Anexo II do presente Edital.

1.4 - O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO compreenderá a aplicação de Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório.

1.5 - A prova objetiva será realizada na Centro Educacional Padre Trudo Plesseres, na Rua Oclides Scortegagna, nº 66 | Centro - 89570-000 - Pinheiro Preto – SC, Fone/Fax: 49 35622019 - 35621316

1.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Pinheiro Preto-SC, localizada na Avenida Marechal Costa e Silva, 111 - Centro, Pinheiro Preto- SC, em jornal local com circulação no município e na Internet, nos endereços eletrônicos www.pinheiropreto.sc.gov.br e www.institutoexcelenciapr.com.br.

1.7 - Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá conforme o caso, até o ato da contratação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo, sendo que, **todos os atos inerentes a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão exclusivamente realizados pela internet no site da empresa organizadora:**

- a) Em hipótese alguma será devolvido o valor pago com inscrição realizada de forma incorreta.
- b) Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo,
- c) Em hipótese alguma será aceita transferência de inscrição entre pessoas, alterações de locais de realização de provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de ampla concorrência para a condição de portador de deficiência, ou outra qualquer.

2.2 - São condições para a contratação:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;

2.2.2 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da contratação;



- 2.2.3 - Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;
- 2.2.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
- 2.2.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;
- 2.2.6 - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
- 2.2.7 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual, ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- 2.2.8 - Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo;
- 2.2.9 - Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.
- 2.3 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da contratação. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.4 - O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo.
- 2.5 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:
- 2.5.1- Acessar o site da empresa organizadora do concurso www.institutoexcelenciapr.com.br no período das 17:00h do dia 23 de outubro de 2015 até às 12:00h do dia 06 de novembro de 2015.
- 2.5.2 - Localizar o link destinado a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO identificado pelo nome do Município de Pinheiro Preto-SC e acessar o Formulário de inscrição on-line.
- 2.5.3 - Preencher corretamente o Formulário de Inscrição, conferir todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos dados no site até a impressão do boleto bancário.
- 2.5.4 - Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento em qualquer agência da rede bancária até o prazo de vencimento.
- 2.5.5 - O acompanhamento da confirmação da inscrição pode ser feito através do mesmo site no "Menu do Candidato".
- 2.5.6 - O candidato cuja inscrição não for confirmada, e pago de acordo com as instruções, deverá entrar em contato com a organizadora do concurso através de e-mail ou telefone constante no site da empresa organizadora do concurso, após o prazo de 05 dias.



2.5.7 - O comprovante de Inscrição é o boleto bancário devidamente quitado.

2.6 - O Município de Pinheiro Preto-SC e a empresa Instituto Excelência Ltda – ME, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.7 - Após as 12:00h do dia 06 de novembro de 2015 não será possível acessar o formulário de inscrição.

2.8 - O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia 06 de novembro de 2015.

2.9 - É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros cargos do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, ou ainda para outros Processos Seletivos.

2.10 - Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional e/ou extemporânea.

2.11 - Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário ou depósito bancário.

2.12 - O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição online, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.

2.13 - Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo no caso de cancelamento do certame.

2.14 - O candidato que preencher incorretamente seu Formulário de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.14.1 - O candidato responde civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

2.15 - Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de presença.

2.16 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.17 - Os candidatos não poderão se inscrever para mais de um cargo, sob sua responsabilidade se se inscreverem, cientes de que não haverá a possibilidade de reembolso do valor pago com a título de taxa de inscrição.



3 - DAS ISENÇÕES:

3.1 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

4 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

4.1 Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

4.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

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

Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos no Formulário de Inscrição online no campo específico, durante o período das inscrições destinados a estes, e após realizada a inscrição enviar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à empresa Instituto Excelência Ltda - Me, considerando, para este efeito, a data da postagem.

4.4 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, e enviar laudo médico comprovando a deficiência conforme (ANEXO IV), no período do dia 23 de outubro a 06 de novembro de 2015.

4.5 Será considerado, para este efeito, somente laudos enviados dentro do prazo e com os documentos a seguir:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 03 (três) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO;

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;



c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito;

d) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência.

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

4.6 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.7 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.7.1 Sua prova Ampliada será em fonte 24.

4.8 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 4.5 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

4.9. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4 deste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

4.10. O candidato que declarar ser deficiente deverá:

4.10.1 Estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

4.10.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.11 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.



4.12 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

4.13 O candidato com deficiência aprovado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município de Pinheiro Preto ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

4.14 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.15 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 4 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

4.17 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 STJ ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.18 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica do Município de Pinheiro Preto e/ou por ela credenciada.

4.19 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.20. O laudo médico apresentado terá validade somente para este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e não será devolvido.

4.21 O candidato com deficiência, depois de contratado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o período contratado.

4.22 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do contrato, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

4.23 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.



4.24 As candidatas lactantes que desejarem, amamentar durante a realização da Prova, deverá enviar solicitação via correios para Organizadora, para o endereço citado no Anexo IIV.

5 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

5.1. - A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do Anexo I: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) esta compreendendo questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática, Atualidades e de Conhecimentos Específicos (POCE).

5.1.1 - O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

5.1.2 - Para todos os cargos a prova conterà 30 (trinta) questões, sendo atribuídos a pontuação conforme tabela abaixo, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

CARGOS	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÕES	TOTAL POR CADERNO
ENSINO FUNDAMENTAL	LÍNGUA PORTUGUESA	15	3,5	52,5
	MATEMÁTICA	10	3,5	35,0
	ATUALIDADES	05	2,5	12,5
TOTAL		30	---	100

CARGOS	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÕES	TOTAL POR CADERNO
ENSINO MÉDIO	ESPECÍFICO	15	3,5	52,5
	LÍNGUA PORTUGUESA	07	3,5	24,5
	INFORMÁTICA	03	3,5	10,5
	ATUALIDADES	05	2,5	12,5
TOTAL		30	---	100

CARGOS	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÕES	TOTAL POR CADERNO
ENSINO SUPERIOR	ESPECÍFICO	15	3,5	52,5
	LÍNGUA PORTUGUESA	07	3,5	24,5
	INFORMÁTICA	03	3,5	10,5
	ATUALIDADES	05	2,5	12,5
TOTAL		30	---	100



5.1.2.1 - As Provas Escritas Objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para respostas, sendo apenas 01 (uma) a alternativa correta.

5.1.2.2 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

5.1.3 - A duração das provas será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

CARGO	POCB	POCE	AVALIAÇÃO
OPERÁRIO BRAÇAL	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB
ENFERMEIRA-PSF	05 Língua Portuguesa 05 Informática 05 Atualidades	15 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF	05 Língua Portuguesa 05 Informática 05 Atualidades	15 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE
SERVENTE	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	-----	POCB
ATENDENTE DE CRECHE	05 Língua Portuguesa 05 Informática 05 Atualidades	15 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE
CONTADOR	05 Língua Portuguesa 05 Informática 05 Atualidades	15 Conhecimentos Específicos	POCB+POCE+PTI

LEGENDA (FORMAS DE AVALIAÇÃO):

POCB - Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos;

POCE - Prova Escrita Objetiva Conhecimentos Específicos;

PTI - Prova de Títulos.

6 - DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

6.1 - A convocação para a Prova Escrita Objetiva será afixada no quadro de avisos da Prefeitura do Município, e divulgada nos sites www.institutoexcelenciapr.com.br e www.pinheiropreto.sc.gov.br a partir do dia **10 de novembro de 2015**, contendo informações quanto ao horário e local de realização da prova, que deverá ser na data de **15 de novembro de 2015**, no período da manhã.



6.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora designada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, e um dos documentos de identidade original com foto:

6.2.1 - Original de um dos seguintes documentos de identificação com foto, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado de Alistamento Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte.

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

6.3 - **Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no tem 6.2.**

6.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo Seletivo, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

6.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame.

6.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

6.7 - As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

6.8 - O Cartão de Respostas será identificado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

6.9 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

6.10 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

6.11 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.

6.12 - A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.

6.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Prova e o respectivo Cartão de Resposta, ambos devidamente identificados pelo nome e assinatura do candidato; em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Prova.



6.13.1 - Será permitido, entretanto ao candidato transcrever o espelho da prova realizada em espaço destacável disponibilizado no caderno de Provas.

6.13.2 - O Caderno de Prova será disponibilizado pela empresa organizadora no site www.institutoexcelenciapr.com.br através do link específico do Processo Seletivo.

6.13.3 - Encerrada as Provas, os cadernos de provas deverão ser acondicionados em envelopes de segurança e lacrados em sala, na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, devidamente identificados no próprio envelope, sendo que estes também assinarão o lacre a fim de impossibilitar a violação dos mesmos; igual procedimento deverá ser adotado com os cartões respostas, porém em envelopes distintos.

6.1.3. Os envelopes com lacre contendo os cadernos de provas deverão ser entregues à Administração Pública que os arquivará, de forma indevassável, junto ao Departamento de Recursos Humanos por prazo mínimo de 05 (cinco) anos. Somente através de ordem judicial poderão ser abertos.

6.1.4 Os cartões de respostas também deverão ser entregues pela empresa responsável pelo concurso à Administração Pública, em envelope lacrado, a fim de que também sejam arquivados no Departamento de Recursos Humanos.

6.14 - Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não devolver o Cartão de Respostas.

6.15 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

6.16 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

6.17 - Havendo candidata lactante, desde que enviado a solicitação nos termos deste edital, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

6.17.1 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.17.2 - O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

6.17.3 - Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.18 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 6.4, deste Edital, o candidato será eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.



7 - DOS TÍTULOS:

7.1 - Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

7.2 - Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

7.2.1 - O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.2.2 - A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com o presente Edital.

7.2.3 - Para as funções de Contador poderão ser apresentados os seguintes títulos:

TÍTULO	QTDE DE TÍTULOS	PONTOS
1) Doutorado na área de Ciências Contábeis aplicada ao Setor Público, concluído até a data de apresentação dos títulos.	01	7,0
2) Mestrado na área de Ciências Contábeis aplicada ao Setor Público, concluído até a data de apresentação dos títulos.	01	5,0
3) Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> na área de Ciências Contábeis aplicada ao Setor Público, com no mínimo 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	01	3,0
4) Experiência na área da contabilidade pública mediante certidão emitida pelo Ente Público.	01	10,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	04	25,0

7.2.4 - Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da educação.

7.2.5 - Para comprovação dos títulos previstos nos itens de 7.2.3, o comprovante deverá ser diploma ou certificado de conclusão do curso expedido pela entidade promotora, nos termos, também, do item 7.2.6 deste Edital, e certidão emitida pelo Ente Público no que tange a experiência no serviço público na área contábil. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

7.2.6 - Os diplomas de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.



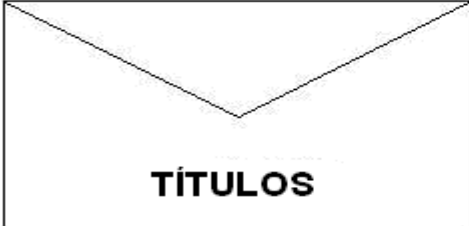
7.2.7 - Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

7.2.8 - Não serão pontuados outros títulos não descritos no item 7.2.3 relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

7.2.9 - Todos os documentos terão de ser entregues obrigatoriamente em **cópias autenticadas em cartório**.

7.2.10 - O candidato não poderá exceder o total de títulos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa Instituto Excelência Ltda-ME julgarem o fato.

7.3 - Todos candidato inscritos para o cargo de contador terá como período de envio dos títulos do dia 23 de outubro a 05 de novembro de 2015, sendo todas as cópias obrigatoriamente autenticadas, assim como também deverá enviar em caráter obrigatório o Relatório de Discriminação de Títulos perfeitamente preenchido de forma legível e sem rasuras, conforme ANEXO VII, por SEDEX ou carta registrada (AR), à Empresa Instituto Excelência Ltda – ME, localizada à Av. Brasil, 884, sala 02, zona 08, Maringá/PR, CEP 87.050-465, identificando no envelope:

 TÍTULOS	Instituto Excelência-ME PROCESSO SELETIVO Pref. do Município de Cargo: Nome do Candidato: N.º de Inscrição: RG:
---	---

7.4 - Somente serão considerados aptos para avaliação, os títulos enviados com postagem até a data limite especificada neste Edital. Serão consideradas a data e hora que consta no carimbo de postagem do Correio.

7.5 - Somente serão considerados e avaliados aqueles títulos que:

- a) estiverem acompanhados do relatório do ANEXO VII com todos os campos perfeitamente preenchidos;
- b) apresentar na parte externa do envelope o nome do Instituto Excelência Ltda - ME, o número do Edital do Processo Seletivo, o nome do candidato, o número da inscrição e a função pretendida;
- c) apresentar autenticação em cartório na face do documento onde constam as informações necessárias para cumprir os requisitos exigidos para a pontuação do título.



7.6 - Será de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos, os quais deverão ser enviados de uma única vez, conforme o item 7.3, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

7.7 - Não serão aceitos títulos entregues em qualquer uma das seguintes condições: fora do prazo, por fax, por INTERNET, na empresa Instituto Excelência Ltda-ME ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

7.8 - Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos. Por este motivo, os candidatos não devem enviar seus documentos, certificados e diplomas originais, e sim autenticados conforme já disposto neste Edital.

7.9 - Constituem Títulos somente os indicados na tabela, desde que devidamente comprovados e relacionados à área especificada, limitando-se a pontuação ao máximo descrito no item da tabela.

7.10 - Somente os candidatos considerados habilitados que obtiveram nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, poderão enviar os Títulos pertinentes à função para a qual está concorrendo.

7.11 - O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.12 - A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com o presente Edital.

7.13 - Entregues os Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

7.14 - O(s) diploma(s) e/ou certificados dos Títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

7.15 - Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

7.16 - Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

7.17 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do PROCESSO SELETIVO.

7.18 - No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Escrita Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa Instituto Excelência revisão da nota atribuída às provas e dos pontos obtidos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto da área restrita do candidato.



7.19 - Entenda-se prazo de 02(dois) dias como o primeiro dia da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer até 23:59h do dia seguinte.

7.20 - Para cada mês de experiência no serviço público na área de contabilidade será atribuído 0,5 (meio) ponto, limitados em 10 pontos.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.

8.2 - Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.

8.3 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final, o desempate ocorrerá da seguinte forma:

8.3.1 - Terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n 10.741, de 1 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

8.3.2 – Aplicado o disposto no item 8.3.1 e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

a) O maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico.

b) O maior número de pontos na prova de Conhecimento Português.

c) O maior número de pontos na prova de Conhecimento Matemática.

8.4 - A Comissão responsável pela realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, em jornal local com circulação no município e no site do Município www.pinheiropreto.sc.gov.br e no site da empresa www.institutoexcelenciapr.com.br.

9 - DOS RECURSOS:

9.1 – Recursos que serão exclusivamente pela internet no site da organizadora, quanto às questões aplicadas, ao gabarito e quanto às notas atribuídas deverão ser feitos no prazo de 2 (dois) dias, da publicação do Edital a que se pretende recorrer, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato acessar o endereço eletrônico www.institutoexcelenciapr.com.br e seguir as instruções contidas, constando o nome do candidato, a opção da função, o número de inscrição e telefone.

9.2 - Somente serão apreciados os recursos interpostos exclusivamente no site da organizadora, através do menu do candidato, dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e



argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação, noutros casos serão considerados manifestamente desertos e conseqüentemente desprovidos.

9.3 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 9.1 deste Edital.

9.4 - A Comissão de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.5 - Será admitido recurso contra:

- a) Homologação das inscrições
- b) Gabarito Provisório da Prova Objetiva;
- c) Edital de Classificação Final.

9.6 - Os candidatos deverão acessar o site www.institutoexcelencia.pr.com.br e protocolar seu recurso, no link específico para tal.

9.7 - Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

9.8- A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.institutoexcelenciapr.com.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

10 - DA CONTRATAÇÃO:

10.1 - Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração Pública, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas surgidas durante a validade do Processo Seletivo .

10.2 - Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

10.3 - Para efeito da contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho do Município de Pinheiro Preto-SC, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

10.4 - É facultado à Administração exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais e administrativos.

10.5 - Identificado a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do PROCESSO SELETIVO.



10.6 - No ato da contratação o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão.

10.7 - A não apresentação da declaração de que trata o item 10.6, ou da consequente certidão, culminará no indeferimento da contratação.

10.8 - A convocação para contratação será feita por telegrama, sendo de inteira responsabilidade do candidato a atualização dos dados fornecidos no ato da inscrição (endereço, telefone).

10.9 – O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito a contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito o seu contrato, dando direito a contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 - A inscrição do candidato implica no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.3 - A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.4 - O prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

11.5 - O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal e nos termos da Legislação vigente.

11.6 - A Comissão de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e a empresa organizadora não se responsabilizam pela comercialização de apostilas, bem como pelo teor das mesmas.

11.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

11.9 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados, os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os



cargos em comissão declarados em lei de livre contratação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o § 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

11.10 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do PROCESSO SELETIVO, SIMPLIFICADO sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.11 - Em qualquer hipótese, a aprovação neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de contratação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

11.12 - A contratação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

11.13 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

11.14 - A Organização do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, bem como a aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa Instituto Excelência Ltda - ME.

Pinheiro Preto - SC, 23 de outubro de 2015.

EUZEBIO CALISTO VIECELI

PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO – SC



ANEXO I – REQUISITOS

CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	JORNADA HORAS/ SEMANAL	VENCIMENTO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
OPERÁRIO BRAÇAL	01	Alfabetizado	40	R\$ 1.085,88	R\$10,00
ENFERMEIRA-PSF	01	Nível Superior em Enfermagem	40	R\$ 2.978,20	R\$50,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - PSF	01	Nível Médio + Curso Técnico em Enfermagem	40	R\$ 1.300,00	R\$20,00
SERVENTE	01	Nível Fundamental	40	R\$ 1.082,60	R\$10,00
ATENDENTE DE CRECHE	01	Nível Médio Cursando Magistério ou Pedagogia	40	R\$ 907,98	R\$20,00
CONTADOR	01	Nível Superior em Contabilidade + registro no Órgão de Classe	40	R\$3.762,05	R\$50,00



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS e EMPREGOS

OPERÁRIO BRAÇAL: Prestar serviços auxiliares, relacionados a obras; Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em jardins, garagens e veículos; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; Efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e colheita de frutas, legumes verduras e flores; Realizar pequenos reparos, compatíveis com seu conhecimento; Auxiliar em todas as atividades para as quais se exige trabalho braçal lotadas na secretaria de transportes e obras, como consertos de calçamentos, abertura de bueiros, etc.; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as suas atribuições.

ENFERMEIRA PSF: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM- PSF: Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnica e legais; realizar procedimento de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; prepara o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na unidade básica de saúde; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde.

SERVENTE: Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão; montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas; efetuar limpeza das dependências internas e externas das instalações dos órgãos da Administração Pública; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; executar serviços internos de entrega de documentos e mensagens; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis; controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e



peessoas; registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário; solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física o contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata; relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; executar outras atividades compatíveis com o cargo; realizar reparos, compatíveis com seu conhecimento; auxiliar nas atividades de correspondência interna, deslocamento de móveis, equipamentos, materiais de expediente; auxiliar no controle e organização do almoxarifado; instalar equipamentos para os quais não se exige conhecimento técnico; auxiliar em todas as atividades internas para as quais se exige trabalho braçal; controlar o uso e consumo de energia elétrica e outros bens da administração, a fim de evitar desperdício; executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as suas atribuições.

ATENDENTE DE CRECHE: Limpeza corporal da criança, troca de fraldas, ajudar em suas dificuldades, organizar o ambiente para tornar atrativo e harmonioso, promovendo a socialização; atendimento individual respeitando as diferenças, atendimento na hora das refeições, trabalhar em conjunto com o professor regente, receber e entregar as crianças; realizar atividades de cunho pedagógico visando a estimulação das crianças.

CONTADOR: Supervisionar técnica e administrativamente a contabilidade; controlar as transações financeiras; Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil; Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, seus fundos, autarquias e Fundações; Fiscalizar o empenho de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanços anuais e de prestação de contas do Executivo Municipal; Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária do Município (Plano Plurianual, LDO e Orçamento Anual); Efetuar auditorias e perícias contábeis, informar processos, efetuar cálculos, suas memórias e memoriais; Efetuar as prestações de contas; Controlar/ avaliar e estudar a gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária das entidades públicas; Levantar balanços e balancetes exigidos pelas normas de direito financeiro; Reavaliar bens e direitos patrimoniais; Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade Técnico- Profissional; Contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária; Realizar atividades de programação orçamentária e financeira e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente; analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização; Avaliar o desempenho das entidades pertencentes à Administração Municipal, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento; Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial do



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO - SANTA
CATARINA PROCESSO SELETIVO 004/2015



Município; Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho.



ANEXO III – CONTEUDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa (Nível Fundamental): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Língua Portuguesa (Nível Médio): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambiguidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Língua Portuguesa (Nível Superior): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambiguidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Matemática (Nível Fundamental): Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

Atualidades(Cargos Previsto): Noções gerais sobre a vida econômica, social, política.

Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Informática(Cargos Previsto): Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos



associados à Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA CADA CARGO

Atendente de Creche: Nível Médio Cursando Magistério ou Pedagogia

Família e escola. Desenvolvimento Infantil. Repouso e sono. Recreação, entretenimento, brinquedos e brincadeiras. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais das crianças e adolescentes. Saúde e bem-estar das crianças e adolescentes. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho. Organização dos Espaços e Rotina na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio. Disciplina e Limites. Organização do espaço da escola. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira e Africana. Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo.

Enfermeira-PSF: Nível Superior em Enfermagem

Fundamentos de enfermagem; Farmacologia; Técnicas básicas de enfermagem; Enfermagem médico cirúrgico; Enfermagem de clínica médica; Enfermagem de emergência; Enfermagem materno-infantil; Ginecologia, obstetrícia e planejamento familiar; Pediatria; Planejamento de assistência na enfermagem; Sistematização de assistência na enfermagem; Enfermagem em saúde pública: planejamento e administração; Nível de prevenção de doenças; Epidemiologia geral; Processo saúde e doença; Vigilância epidemiológica e sanitária; Estatísticas vitais e indicadores de saúde; Saneamento básico e meio ambiente; Imunizações; Programas de saúde; Atendimento domiciliar; Educação sanitária; Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; Consultas de enfermagem; Medidas gerais para o controle de infecção hospitalar; Princípios da administração e processo administrativo (planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão e avaliação). Código de Ética Profissional. SUS.

Técnico de Enfermagem-PSF: Nível Médio e Curso Técnico de Enfermagem

Doenças e Agravos não Transmissíveis: Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus. Procedimentos de Enfermagem: Sistema Renal e Urinário. Cálculos Farmacológicos. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Assistência Pré Natal. Código de Ética em Enfermagem. Prevenção de Doenças.

Contador : Nível Superior

Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Princípios; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades;



Controle dos adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e especificação de recursos. Fundos. Lei de Responsabilidade Fiscal, Portaria n.º 577/08 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Lei Federal n.º 10.028/2000. Prestação e tomada de contas. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. Portaria do Ministério do Orçamento e Gestão n.º 42, de 14 de abril de 1999; Portaria Interministerial n.º 163, de 4 de maio de 2001, do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e do Secretário de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. Portaria n.º 564, de 27 de outubro de 2004, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Manuais de Receita Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. (<http://www.cfc.org.br>). Lei Complementar nº 101/2000 (atualizada). Lei nº 4.320/64 (atualizada). Lei nº 8.666/93 e suas alterações (atualizada). Lei Federal nº 0.028/2000 (atualizada). Portaria n.º 577/08 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Portaria do Ministério do Orçamento e Gestão nº 42, de 14 de abril de 1999. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e do Secretário de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. Portaria nº 564, de 27 de outubro de 2004, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Manuais de Receita Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.



ANEXO IV – DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA/LACTANTE

Dados do candidato

NOME	
CARGO	
INSCRIÇÃO	RG
TELEFONE	CELULAR

DEFICIÊNCIA DECLARADA	CID

NOME DO MEDICO QUE ASSINAR O LAUDO EM ANEXO	NUMERO DO CRM

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ()SIM () NÃO
() SALA DE FACIL ACESSO (ANDAR TERREO COM RAMPA)
() MESA PARA CADEIRANTE
() LEDOR
() PROVA EM BRAILE
() PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO _____
() INTERPRETE DE LIBRAS
() OUTRA.
QUAL _____

ATENÇÃO Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via sedex ou carta registrada com aviso de recebimento para a empresa Instituto Excelência Ltda – ME, localizada na Avenida Brasil, 884, Zona 08, CEP 87.050-465, Maringá/PR, até o último dia do período de inscrição para este, na via original ou cópia reprográfica e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

Pinheiro Preto-SC, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO VII – FORMULARIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

NOME:	
FUNÇÃO:	
INSCRIÇÃO:	RG:
TELEFONE:	CELULAR:

Relação de Documentos entregues (assinar com um 'X')

() Título de Doutor na área a que está concorrendo.	
Documento Autenticado () SIM () NÃO	Número de Folhas _____

() Título de Mestre na área a que está concorrendo.	
Documento Autenticado () SIM () NÃO	Número de Folhas _____

() Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i> (mínimo 360 horas) na área que está concorrendo.	
Documento Autenticado: () SIM () NÃO	Número de Folhas _____

() Título experiência em Contabilidade Pública.	
Documento Autenticado () SIM () NÃO	Número de Folhas _____

ATENÇÃO: Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A entrega destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada à nota da prova, os diplomas de graduação (que são requisitos básicos para os cargos) serão exigidos em outra ocasião.

Pinheiro Preto-SC, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO V – CRONOGRAMA

PREVISÃO DE CRONOGRAMA (*)	
Publicação do Edital de Abertura do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	23.10.2015
Abertura das Inscrições (pelo site da empresa)	Às 17:00 de 23.10.2015
Prazo para solicitação PNE(portador de necessidades especiais), envio de documentos e Títulos para o Cargo de Contador	23.10 a 06.11.2015
Encerramento das Inscrições	Às 12:00h do dia 06.11.2015
Publicação Edita de Inscrições Homologadas	08.11.2015
Prazo para Recurso do Edital Inscritos	08 a 09.11.2015
Publicação do local de Prova Objetiva	10.11.2015
Realização das Provas Objetivas (manhã)	15.11.2015
Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	15.11.2015 as 19:00
Prazo de Prazo para recurso sobre o gabarito preliminar	15 e 16.11.2015
Publicação da análise dos recursos do gabarito preliminar, Publicação do gabarito final, Publicação Classificação Final	17.11.2015
Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso	20.11.2015

(*)Observação: As datas acima e as demais constantes neste edital, são previsões para a execução do certame, podendo sofrer alterações, que serão devidamente informadas em Edital.