



## EDITAL - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 (RETIFICADO I)

O Município de Arabutã SC, inscrito no CNPJ nº 95.995.221/0001-53, com sede na Avenida Lauro Muller, 210, Centro, Arabutã, SC, torna público que se encontram abertas, no período de 20 de dezembro de 2019 a 20 de janeiro de 2020, as inscrições para o concurso público com vistas ao preenchimento de cargos efetivos vagos ou que vierem a vagar, no prazo do certame, constantes no Quadro de Pessoal do Poder Executivo, classe inicial, previstos na Lei Complementar nº 158, de 29 de dezembro de 2014, os quais se submeterão ao plano de carreira previsto na Lei Complementar nº 158 de 29 de dezembro de 2014, com suas alterações e regime estatutário previsto na Lei Complementar nº 159, de 29 de dezembro de 2014 com suas alterações, regendo-se o certame de acordo com as instruções deste Edital.

### 1. DOS CARGOS E DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no Anexo I deste Edital, com a função, carga horária semanal, vencimento e habilitação consignados no mesmo.

1.2. São reservadas às pessoas portadoras de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

1.3. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República e alterações posteriores.

1.4. O candidato portador da deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico escaneado, emitido há menos de 6 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência ou origem da deficiência.

1.5. O candidato portador de deficiência indicará essa condição na inscrição e encaminhará a Amauc o original do laudo médico e assinará declaração (Anexo VIII) de que a deficiência é compatível com o exercício das atribuições do cargo e que conhece o teor da Instrução Normativa nº 7/96 do TST, sob pena de eliminação em caso de declaração inidônea.

1.6. O candidato portador de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, devendo solicitar, no ato da inscrição, e encaminhar junto com os demais documentos, as providências que entender necessárias para atendimento especial na realização dos testes.

1.6.1 O atendimento especial será concedido conforme os critérios da razoabilidade e será dado a conhecer ao candidato quando da informação de como irá prestar a prova.



1.6.2 A não indicação prévia deste atendimento especial implicará na não concessão do atendimento no dia da realização da(s) prova(s).

1.7. O candidato terá à disposição a lista de atribuições do cargo e poderá obter maiores informações sobre as condições para o seu exercício junto à Responsável pelo Recursos Humanos, no Centro Administrativo Municipal.

## 2. DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**2.2 As inscrições serão realizadas no período das 08h do dia 20 de dezembro de 2019 às 23h30min do dia 20 de janeiro de 2020, pela internet, mediante formulário específico, disponibilizado nos sites [www.amauc.org.br](http://www.amauc.org.br) e [www.arabuta.sc.gov.br](http://www.arabuta.sc.gov.br). Não sendo possível qualquer outra forma de inscrição após esse prazo.**

**2.3 Imprimir uma cópia do Requerimento da Inscrição e do Boleto e efetuar o pagamento até às 20 h do dia 21/01/2020.**

2.4. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição indeferida.

2.4.1 O candidato que prestar qualquer declaração falsa ou inexata terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção do cargo descrito no ANEXO I deste Edital.

2.6. Caso seja realizada inscrição para mais de um cargo, o candidato será considerado ausente na(s) prova(s) em que não comparecer e automaticamente eliminado do concurso para as vagas para as quais não realizar a(s) prova(s).

2.7. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração da opção de cargo apontada na ficha de inscrição.

2.8. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, no dia 23 de janeiro de 2020, o presidente da Comissão do Concurso publicará as inscrições na forma disposta no item 11.1 deste Edital, que serão posteriormente homologadas no dia 28 de janeiro de 2020 pelo do Poder Executivo Municipal.

## 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

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

3.1.1. Acessar o site [www.amauc.org.br](http://www.amauc.org.br) ou [www.arabuta.sc.gov.br](http://www.arabuta.sc.gov.br) e localizar o “banner” Concurso Público;



- 3.1.2. Ler na íntegra o Edital, fazer o cadastro do candidato se for o primeiro acesso, caso já seja cadastrado somente realizar o login para inscrição, optando por apenas um cargo, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
- 3.1.3. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- 3.1.4. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, e a confirmação do pagamento do boleto, salvo para os que preencherem os requisitos para isenção.
- 3.1.5. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.1.6. A partir de 23 de janeiro de 2020, o candidato deverá conferir no site [ww.amauc.org.br](http://ww.amauc.org.br) ou [www.arabuta.sc.gov.br](http://www.arabuta.sc.gov.br) a publicação da lista dos inscritos. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá interpor recurso acessando a área do candidato, tendo o prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da lista de inscritos.
- 3.1.7. O Município de Arabutã e a Amauc não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.1.8. O comprovante de inscrição do candidato será o documento impresso da inscrição e o boleto, devidamente quitado.
- 3.1.9. A Prefeitura Municipal de Arabutã disponibilizará, na sua sede administrativa, computador com acesso a internet para que os candidatos que necessitarem durante o período das inscrições, das 08 h às 11 h e das 14 h às 16 h de segunda à sexta feira.
- 3.1.10. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é de responsabilidade do candidato efetuar corretamente a sua inscrição para o cargo a qual pretende concorrer.
- 3.1.11. Em caso de duas inscrições, será validado a última inscrição realizada, sem direito a reembolso.

#### 4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. A taxa para inscrição no presente Concurso Público será:

- **Cargos de Nível Superior: R\$ 120,00**
- **Cargos de Nível Médio: R\$ 80,00**
- **Cargos Nível Alfabetizado: R\$ 60,00**

4.2. O período para o candidato requerer a isenção da taxa de inscrição do Concurso Público 01/2019 é do dia 20 de dezembro de 2019 ao dia 02 de janeiro de 2020.

4.3. Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição do concurso público:



- a) os doadores de sangue;
- b) aqueles que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e alterações posteriores
- c) os doadores de medula óssea.

#### 4.4. Documentação necessária para receber a isenção:

- a) a comprovação de qualidade de doador de sangue se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora. O documento deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a duas doações no lapso de um ano antes da publicação do Edital do Concurso Público.
- b) a comprovação de enquadramento na situação prevista na letras b, do item 4.2, se fará através de documento adequado, nos termos das normas regulamentadoras dos referidos programas sociais.
- c) a comprovação da qualidade de doador de medula óssea se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição.

4.5. Os documentos necessários para comprovação da isenção deverão ser escaneados e anexados junto com o requerimento de inscrição.

4.5.1. A Prefeitura de Arabutã e a Amauc não se responsabilizam se os documentos não chegarem ao destino correto.

4.5.2. O NÃO recebimento, pela Amauc, dos documentos comprobatórios de isenção da taxa de inscrição, implicará no indeferimento da inscrição.

#### 5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

5.1. Se aprovado no Concurso, para o candidato ser investido no cargo (admitido no serviço público), obrigatoriamente deverá apresentar os documentos e preencher os requisitos a seguir expostos e considerar o item 9.4 deste Edital:

5.1.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.1.2. Ter aptidão física e mental, demonstrada através de atestado médico de saúde fornecido por profissional médico do Município, após a apreciação dos exames e dos demais documentos que trata o Anexo II deste Edital (ao portador de deficiência basta o laudo de que trata o item 1.5), os quais são de responsabilidade do candidato;

5.1.3. Apresentar cópia legível, acompanhada de original, para autenticação no local, quando for o caso, dos seguintes documentos:

1. Certidão de Casamento ou Nascimento;
2. Carteira de Identidade, a fim de comprovar a nacionalidade brasileira;
3. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
4. Título de Eleitor;
5. Comprovante da última votação ou justificativa, a fim de comprovar que está no gozo dos direitos políticos;



6. Carteira de Reservista ou equivalente, a fim de comprovar que está quite com as obrigações militares;
7. Atestado de Boa Conduta, a fim de comprovar a inexistência de antecedentes criminais;
8. Comprovante da escolaridade/qualificação exigida para o cargo (conforme consta no Anexo I);
9. Quando for o caso, comprovante de inscrição no órgão fiscalizador da categoria (carteira e/ou cartão de identificação ou equivalente);
10. Quando for o caso, Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida para o cargo;
11. Quando for o caso, comprovante de quitação da anuidade junto ao Conselho da Categoria;
12. Certidão de Nascimento dos filhos;
13. Carteira de Trabalho – da parte de identificação (frente e verso) e de todos os registros dos contratos;
14. PIS/PASEP (frente e verso);
15. Tipagem sanguínea;
16. Declaração de que não acumulará cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal/1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou do regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição Federal/1988;
17. Declaração de bens;
18. Número da conta corrente, no Banco do Brasil/Sicoob Crediauc;
19. Comprovante de endereço e telefone, atualizados.

## 6. DO REGIME JURÍDICO

6.1. Os habilitados e aprovados neste Concurso serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, nos termos da legislação do Município de Arabutã SC, em especial ao disposto na LC 158/2014, LC 159/2014 e suas alterações posteriores.

## 7. DAS PROVAS

7.1. O concurso Público compreenderá a realização de prova:

7.1.1 - objetiva, de caráter eliminatório e de prova prática, de caráter classificatório, para os cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias e Agente de Serviços Gerais;

7.1.2 - objetiva de caráter eliminatório, para os cargos: Auxiliar de Sala, Assistente Social do Cras e Contador;

7.2. Todas as provas, sejam elas escritas ou práticas, terão pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 2 (dois) decimais após a vírgula. A média final será obtida mediante a aplicação do peso atribuído a cada prova.



7.3. A prova escrita será constituída de questões objetivas de múltipla escolha com cinco alternativas (a, b, c, d, e), sendo em cada questão somente uma alternativa correta.

**a) CONTEÚDO Nº QUESTÕES – CARGOS EM NÍVEL MEDIO E SUPERIOR:**

<b>Conteúdo</b>	<b>Nº de Questões</b>
Língua Portuguesa	05 (cinco)
Matemática e Raciocínio Lógico	05 (cinco)
Conhecimentos Gerais/Atualidades	05 (cinco)
Informática	05 (cinco)
Conhecimentos Específicos	20 (vinte)
<b>Total de Questões</b>	<b>40 (quarenta)</b>

**b) CONTEÚDO Nº QUESTÕES – CARGOS EM NÍVEL ALFABETIZADO:**

<b>Conteúdo</b>	<b>Nº de Questões</b>
Língua Portuguesa	05 (cinco)
Conhecimentos Gerais/Atualidades	05 (cinco)
Conhecimentos Específicos	20 (vinte)
<b>Total de Questões</b>	<b>30 (trinta)</b>

7.4. Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- não estiver assinalada no cartão-resposta;
- preenchida fora das especificações;

7.4.1. Para todos os efeitos, os fiscais de prova constarão na ata circunstanciada a ocorrência dos fatos acima.

7.5. As questões anuladas pela Comissão serão computadas, para todos os candidatos, como resposta certa.

7.6. Durante a realização das provas, o candidato não poderá consultar livros, apostilas ou anotações, nem utilizar calculadoras, celulares e similares, sob pena de ser eliminado do concurso.

7.7. Será excluído do concurso o candidato que tentar fraudar as provas ou for responsável por falsa identificação.

7.8. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala de provas deverão retirar-se do local simultaneamente.

7.9. O programa das provas escritas e a metodologia das provas práticas constam nos Anexos III e IV.



7.10. Somente serão classificados para a prova prática, candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova escrita correspondente ao cargo pretendido. Todos os candidatos empatados no último grau (última nota) de classificação serão admitidos a participar da prova prática.

7.11. Para os cargos em que não há prova prática, constarão na lista de classificados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

7.12. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova prática estará desclassificado.

7.13. Ocorrendo empate na classificação, dar-se-á preferência, pela ordem:

7.13.1. Ao que obtiver melhor nota na prova escrita;

7.13.2. Ao que obtiver melhor nota em conhecimento específico;

7.13.3. Ao que obtiver melhor nota em língua portuguesa;

7.13.4. Ao que tiver idade mais elevada;

7.13.5. Persistindo o empate, será realizado sorteio.

7.14. O sorteio de que trata o item 7.13.5 será realizado em ato público, em local e data anunciada com, pelo menos, 1 (um) dia de antecedência, na forma do item 11.1.

7.15. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas – Anexo IV, que avaliarão as aptidões e o desempenho dos candidatos na função que pretendem exercer, na forma abaixo:

7.16. Serão considerados aprovados os que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, DAS DATAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1. As provas escritas serão realizadas no dia 09 de fevereiro de 2020, com início às 08h30min e término às 11h30min. Sendo como local, a Escola de Educação Básica Arabutã, sito à Rua Adílio Mützenberg, nº 203.

8.2. Serão publicados, nos locais previstos no item 11.1:

8.2.1. O gabarito das provas escritas estará disponível no site [www.amauc.org.br](http://www.amauc.org.br) e [www.arabutã.sc.gov.br](http://www.arabutã.sc.gov.br) no dia 10 de fevereiro de 2020;

8.2.2. No dia 14 de fevereiro de 2020 será publicada a Classificação Preliminar, com as respectivas notas dos candidatos que efetuaram a prova escrita.

8.3. As listas dos classificados, em qualquer etapa, serão publicadas contendo a classificação com todas as notas atribuídas ao candidato e em listagem separada para os candidatos portadores de deficiência.

8.4. Os candidatos não aprovados (que não obtiverem a nota mínima), com interesse no conhecimento da sua nota, deverão formular requerimento, por escrito, à Amauc, não sendo revelada a mesma para terceiros.

8.5. A prova prática será realizada no dia 01 de março de 2020, mediante agenda exposta em 26 de fevereiro de 2020, na forma do item 11.1, indicando as datas, os



horários em que cada candidato deverá comparecer. A prova prática será realizada na Avenida dos Imigrantes, nº 410, terreno onde está em construção o Centro de Eventos.

8.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item anterior, implicará sua desclassificação do Concurso.

8.7. Na realização das provas, sejam elas escritas ou práticas, o candidato deverá observar o disposto no Título I, do Anexo III, deste Edital.

8.8. As provas escritas estarão à disposição dos candidatos a partir do primeiro dia útil ao da realização da prova, no setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Lauro Muller, 210, Centro, Arabutã SC, das 8 horas às 11h30min e das 13h30min às 17 horas.

8.9. As notas finais da prova escrita, serão publicados nos locais indicados no item 11.1 deste Edital, no dia 14 de fevereiro de 2020.

8.9.1 As notas finais da prova prática, serão publicados nos locais indicados no item 11.1 deste Edital, no dia 02 de março de 2020.

8.10 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas e/ou práticas a candidata deverá solicitar o ato da inscrição e no dia da realização da prova, e levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

8.10.1 O Município de Arabutã e a AMAUC não se responsabilizam pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

8.10.2 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

8.10.2.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

8.10.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8.11 Excetuada a situação prevista no item 8.10 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

8.12 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

8.13. A lista dos aprovados dos cargos que exigem somente prova escrita, será homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e publicada no dia 21 de fevereiro de 2020, nos locais previstos no item 11.1 deste Edital.

8.14. A lista dos aprovados dos cargos que exigem prova escrita e prática, será homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e publicada no dia 12 de março de 2020, nos locais previstos no item 11.1 deste Edital.



## 9. DA VALIDADE DO CONCURSO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A validade do Concurso será de 2(dois) anos, com a possibilidade de prorrogação por igual período.

9.2. A aprovação neste Concurso não caracteriza direito de nomeação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitando-se a classificação obtida e o disposto no item 11.2 deste Edital.

9.3. Não poderão participar do Concurso Público o Prefeito, o Vice-Prefeito, os membros da Comissão do Concurso Público e os integrantes da pessoa jurídica executora do concurso e seus prepostos, assim como, seus parentes em linha direta, colateral e afins, até segundo grau.

9.4. O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de dez (dez) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas nos itens 5.1.1 a 5.1.3, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada no Concurso, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

9.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento dessas instruções e compromisso, nos termos em que se acharem estabelecidos, inclusive na legislação em vigor.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

10.1.1. Do presente Edital;

10.1.2 Do não deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;

10.1.3. Do não deferimento do pedido de inscrição;

10.1.4. Da formulação das questões;

10.1.5. Da discordância com o gabarito das provas objetivas;

10.1.6. Da discordância com a aplicação da prova prática;

10.1.7. Da classificação;

10.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 2 (dois) dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal, cuja decisão será publicada na forma do item 11.1 deste Edital.

10.3.1. Os recursos de que tratam os itens 10.1.2 e 10.1.7 deverão ser interpostos sem a possibilidade de identificar o recorrente, em formulário específico, disponibilizado no site [www.amauc.org.br](http://www.amauc.org.br), clicar no link Concurso Público, acessar a Área do Candidato, clicar em Recursos, preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas, indicando o cargo a que se refere à prova, número da questão e sua fundamentação justificada.

10.3.1.1. A questão que eventualmente venha a ser anulada ou seu resultado alterado estender-se-á a todos os demais candidatos, independente de terem ou não interposto o recurso.



10.4. O requerimento do recurso deverá ser dirigido à Comissão do Concurso e apresentado exclusivamente, pela internet no site [www.amauc.org.br](http://www.amauc.org.br) ou [www.arabuta.sc.gov.br](http://www.arabuta.sc.gov.br) no link do Concurso Público, acessar a Área do Candidato e clicar em Recursos e Requerimentos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados na forma do art. 110 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a partir da publicação do ato que deu causa.

10.4.1 Os recursos das questões deverão de forma individual, sendo um recurso para cada questão.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, os gabaritos das provas escritas, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Concurso, serão publicados, exclusivamente, na Internet nos seguintes endereços: [www.amauc.org.br](http://www.amauc.org.br) e [www.arabuta.sc.gov.br](http://www.arabuta.sc.gov.br). A lista dos aprovados, além dos locais anteriores, será publicada no órgão oficial de publicação do Município.

11.2. Poderá a critério da Administração Municipal, mediante ato justificado do Chefe do Poder Executivo, chamar número maior de classificados do que as vagas expostas no Anexo I, aproveitando os candidatos classificados durante a vigência do Concurso.

11.3. Demais informações necessárias poderão ser obtidas junto ao Setor de Recursos Humanos na Prefeitura de Arabutã, SC e pelo site [www.amauc.org.br](http://www.amauc.org.br).

11.4. O presente Edital poderá ser obtido somente na internet nos endereços indicado no item 11.1.

11.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

11.6. Os cadernos das provas não retirados pelos interessados ficarão guardados pelo prazo de 6(seis) meses, após isto serão incinerados.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

11.8. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.8.1. Anexo I – Quadro de vagas a serem preenchidas;

11.8.2. Anexo II – Exames médicos necessários

11.8.3. Anexo III – Aplicação das provas e metodologia das provas práticas;

11.8.4. Anexo IV – Programa das Provas Escritas e Práticas – Conteúdos;

11.8.5. Anexo V - Cronograma do Concurso.

11.8.6. Anexo VI – Missão, Responsabilidade e Requisitos dos Cargos.

11.8.7. Anexo VII – Atribuições dos Cargos

11.8.8. Anexo VIII – Declaração Portador de Necessidades Especiais

Centro Administrativo Municipal de Arabutã, aos 17 de dezembro de 2019.

LEANI KAPP SCHMITT

Prefeita Municipal



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019  
ANEXO I**

**1. Descrição dos cargos e respectiva carga horária semanal, vagas, vencimento e escolaridade/qualificação, a serem providos através de Concurso Público, conforme Lei Complementar Nº 158/2014.**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO B- SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS**

**Cargo Carga Horária Semanal Quantidade Vencimento Escolaridade/Qualificação**

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Escolaridade/Qualificação</b>
Contador	30 h*	01	R\$ 5735,75	Nível Superior em Ciências Contábeis, com o respectivo registro profissional junto ao conselho fiscalizador do exercício
Auxiliar de Sala	20 h	04	R\$ 643,00	Ensino Médio

**\*Considerando que o Projeto de Lei Complementar nº 15/2019 foi aprovado em plenário, pela Câmara Municipal de Vereadores de Arabutã, e que segue o rito para ser remetido ao Poder Executivo para sanção e promulgação, fica alterada a carga horária semanal do cargo de Contador para 40h.**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO C – SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**Cargo Carga Horária Semanal Quantidade Vencimento Escolaridade/Qualificação**

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Escolaridade/Qualificação</b>
Operador de Máquinas	40 h	03	R\$ 1891,92	Alfabetização e Habilitação Mínima prevista no Código



Rodoviárias				Trânsito Brasileiro
-------------	--	--	--	---------------------

- No ato da prova prática, será exigida a habilitação mínima, categoria “C”, conforme CTB.

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO D – SERVIÇOS GERAIS**

**Cargo Carga Horária Semanal Quantidade Vencimento Escolaridade/Qualificação**

Cargo	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas	Vencimento	Escolaridade/Qualificação
Agente de Serviços Gerais	40 h	02	R\$ 1320,85	Alfabetização

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO F– SERVIÇO TÉCNICO CIENTÍFICO DO CRAS**

**Cargo Carga Horária Semanal Quantidade Vencimento Escolaridade/Qualificação**

Cargo	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas	Vencimento <sup>1</sup>	Escolaridade/Qualificação
Assistente Social	40 h	01	R\$ 4467,09	Nível Superior em Serviço Social, com habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social com o respectivo registro profissional junto ao conselho fiscalizador da categoria

(1) Vencimento Básico Inicial ao qual poderão ser acrescidos outros benefícios, nos termos da legislação vigente.

(2) Além da remuneração os servidores têm os adicionais previstos em lei e vale-alimentação, este no valor de R\$ 245,00 (duzentos e quarenta e cinco reais).



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 ANEXO II

### 1. EXAMES NECESSÁRIOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Os exames a seguir relacionados deverão ser realizados por conta do candidato e apresentados no dia determinado para o exame admissional, este efetuado por Médico da Prefeitura Municipal de Arabutã.

O exame clínico (admissional) será aplicado a todas as categorias. Se esse justificar a necessidade, poderão ser realizadas outras análises a fim de elucidar o estado de saúde do candidato.

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>EXAMES</b>
Contador Auxiliar de Sala Assistente Social	Exame clínico Acuidade visual
Operador de Máquinas Rodoviárias	Exame clínico RX da coluna lombar e cervical Audiometria Acuidade visual
Agente de Serviços Gerais	Exame clínico RX da coluna lombar e cervical Acuidade visual

a) Poderão ser solicitados outros exames laboratoriais e complementares, a critério médico, durante a avaliação admissional.



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**  
**ANEXO III**  
**TÍTULO I**  
**DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

1 - Na realização das provas, sejam elas escritas ou práticas, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

a) comparecer no local das provas, convenientemente trajado, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do início das mesmas, portando caneta esferográfica com tinta azul ou preta, portando documento de identificação com foto.

b) a prova escrita terá duração mínima de 30 minutos e máxima de 3 (três) horas;

c) durante a realização das provas escrita e/ou prática não será admitida, sob pena de eliminação:

c.1) qualquer espécie de consulta;

c.2) uso de máquina calculadora;

c.3) aparelho de comunicação, salvo os disponibilizados e autorizados pela Amauc;

c.4) fumar nos locais da prova;

c.5) comunicação entres candidatos, permitida apenas com os fiscais;

c.6) perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;

c.7) utilizar de qualquer recurso fraudulento;

d) para a prova prática, será necessário apresentação de documento de habilitação, conforme exigido para o cargo pretendido.

e) em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início das provas;

f) os envelopes das provas escritas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com 2 (dois) fiscais, o termo de abertura dos mesmos;

g) cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um *cartão-respostas*, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma.

h) O caderno com as questões a serem respondidas conterà orientações objetivas acerca de como deve ser respondido, assim como de que forma deverá ser preenchido o *cartão de respostas*.

i) O candidato deverá conferir se o nome e os demais dados de identificação constantes no cartão resposta estão corretos.

j) Após terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o caderno com as questões e o cartão de respostas preenchido, os quais serão colocados em envelopes distintos e lacrados mediante a presença dos três últimos candidatos a entregarem as provas, os quais, juntamente com os fiscais, irão rubricar os envelopes já fechados.



- k) No local da prova escrita, os três últimos candidatos permanecerão até o último concluir. Após os fiscais de aplicação das provas assinarão a ata, nela constando o que foi verificado, assim como, todas as irregularidades que por ventura tenha ocorrido.
- l) 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. Todas as respostas da prova escrita deverão ser transportadas para a grade de respostas.
- m) o candidato poderá ausentar-se dos locais das provas escrita e/ou prática somente em caso especial e acompanhado de um fiscal;
- n) na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos;
- o) após a realização das provas escrita e/ou prática, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu as provas escrita e/ou prática não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;
- p) ao terminar a prova escrita, o candidato entregará ao fiscal do local da prova, as folhas das questões (caderno de provas) e o cartão de respostas devidamente preenchido;
- q) os envelopes contendo as provas escritas e os cartões resposta serão entregues, pelos fiscais do local da prova, à Amauc;

## **TÍTULO II**

### **2. METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

#### **1. Prova prática**

Na prova prática serão avaliados os conhecimentos específicos, as habilidades e aptidões que o candidato possui para desempenhar as atribuições do cargo, com ênfase na especialidade para o qual está sendo selecionado, conforme função ou atribuição que consta no Anexo I deste Edital.

#### **2. Metodologia de aplicação da prova prática**

1. Na prova prática o candidato deverá desempenhar tarefa inerente às atribuições do seu cargo, na qual será avaliado pelos membros da comissão;
2. A tarefa e o tempo de duração (que serão definidos pelos membros da comissão) deverão ser os mesmos para todos os candidatos que concorrem à mesma vaga;
3. As Bancas Examinadoras serão formadas por uma Comissão de, pelo menos, 3 (três) membros, todos com reconhecido conhecimento sobre o assunto;
4. Todos os membros participarão conjuntamente da avaliação, podendo questionar o candidato com o objetivo de mensurar seus conhecimentos, assim como, solicitar que repita a tarefa ou parte dela ou a complemente;



5. Em seguida à realização da prova prática, mediante critérios objetivos, os membros atribuirão uma nota;
- 6. O candidato poderá impugnar a forma de realização da prova no prazo de 2 (dois) dias úteis após a realização da mesma, mediante requerimento escrito, dirigido à Amauc, expondo os fundamentos da mesma;**
7. Qualquer discordância por um dos membros da Banca Examinadora deverá ser registrada e se o assunto for relevante, revisto o ato pela Amauc;
8. De todo o ocorrido será efetuada uma ata simplificada, constando a nota atribuída, que será assinada pelos membros da Banca;
9. A seu critério, o candidato poderá registrar o ocorrido na avaliação mediante filmagem, fotografia, gravação ou outro meio, desde que comunique previamente à Amauc, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da realização da prova;
10. As notas da prova prática serão publicadas no local indicado no item 11.1 e na data que dispõe o item 8.9 do Edital e eventual recurso desta deverá ser efetuado na forma que dispõem os itens 10.3 e 10.4 do Edital.

## **2.1 Da prova prática**

Para realização da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas Rodoviárias, uma retroescavadeira marca Randon, ano 2019, escavadeira hidráulica marca Komatsu, modelo PC130 ano 2014, e trator de esteiras, marca Komatsu, modelo D51, ano 2014 de propriedade do município. Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

Para a realização da prova prática, será necessária apresentação da carteira nacional de habilitação, conforme exigência do cargo.

Na prova prática, para o cargo Agente de Serviços Gerais, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas e utilização de equipamentos de proteção individual - EPI e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo IV do Edital.



## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 ANEXO IV**

### **1. PROGRAMA DAS PROVAS ESCRITAS**

#### **1.1 CONTEÚDOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS CONSIDERANDO O NÍVEL DE ENSINO DE CADA CARGO**

##### **1.1.1 Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia e Acentuação. Coesão e Coerência. Sintaxe. Gêneros textual. Redação oficial. Segundo o grau de conhecimento e formação exigido para o exercício do cargo.

##### **1.1.2 Matemática e Raciocínio Lógico**

Operações fundamentais. Números inteiros, racionais e reais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro e grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regas de três simples e composto. Porcentagens. Equações e inequações de 1º e 2º grau. Sistemas lineares. Juros simples e compostos. Probabilidade. Resolução de problemas. Logaritmos. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória.

##### **1.1.3 Informática**

Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

##### **1.1.4 Conhecimentos Gerais/Atualidades**

Cultura geral, meio ambiente, Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos último ano em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimento e formação exigido para o exercício do cargo.

#### **1.2 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS - CARGO AGENTE DE MANUTENÇÃO E OBRAS**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Conhecimentos técnicos da área, uso adequado de materiais e equipamentos. A importância do



serviço de limpeza urbana; Lixo: Aspecto sanitário: Agentes físicos - Agentes químicos Agentes biológicos; Aspectos estéticos e de bem estar; Aspecto econômico-financeiro: reciclagem de materiais recuperáveis (papel, plástico, metal, vidro, etc.), Aspecto social; Limpeza de logradouros: objetivos, atribuições; varrição: métodos de varrição; utensílios e equipamentos; equipamentos auxiliares de remoção de lixo mais usados: Carrocinha de madeira, Carrinho de ferro com rodas de pneus, Carrinho de mão convencional, Cestas coletoras (instalação e características); Limpeza de bocas de lobo ou caixas de ralo. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

#### **4.3 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – CARGO ASSISTENTE SOCIAL**

História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social; Instrumental técnico-operativo do Serviço Social; Processos de trabalho do Serviço Social; A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Ética Profissional do Assistente Social; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social. Legislação: Código de Ética do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273, de 13.03.1993 e alterações); Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662, de 07.06.1993); Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080, de 19.09.1990); Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.142, de 28.12.1990); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742, de 07.12.1993); Norma Operacional Básica – NOB/SUAS, 2012; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13.07.1990); APOMT – Aviso por Maus-Tratos Contra Criança ou Adolescente (Sistema Estadual Unificado de Aviso de Maus-Tratos); Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 04.01.1994); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01.10.2003); Política Nacional de Assistência Social PNAS/ 2004; Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340, de 07.08.2006); Política Estadual para Promoção e Integração Social da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais (Lei nº 12.870, de 12.01.2004). Tipificação Nacional de Serviços Sócioassistenciais 2014 (Resolução Nº 109, de 11 De Novembro De 2009 e Resolução CNAS Nº 13, de 13 de Maio de 2014) Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **4.4 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – CARGO AUXILIAR DE SALA**



Noção básica das fases do desenvolvimento e da aprendizagem; Noções básicas nas áreas afetiva, psicomotora e cognitiva da criança; Conhecimentos elementares pedagógicos; Estratégias de ensino e aprendizagem para estudantes com necessidades educacionais especiais; Conhecimentos básicos para desenvolvimento de hábitos de higiene. BNCC: Resolução CNE/CP Nº 2, de 22 de dezembro de 2017; Campos de experiência da Educação Infantil e áreas do conhecimento do Ensino Fundamental. A diversidade e inclusão na educação

#### **4.5 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – CARGO CONTADOR**

Contabilidade Pública. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Objeto, objetivo, finalidade. Informações contábeis. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos contábeis orçamentários. Princípios contábeis. Receita e despesa. Fonte/destinação de recursos. Registros contábeis. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Ativo, Passivo e Patrimônio líquido. Patrimônio Público. Aspectos Patrimoniais. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Procedimentos Contábeis Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das mutações do patrimônio líquido. Demonstrativos fiscais. Lançamento e escrituração contábeis. Regimes Contábeis. Renúncia e Destinação da Receita. Dívida Ativa. Crédito orçamentário. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Conceitos e princípios orçamentários. Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Responsabilidade fiscal da administração. Transparência, controle e fiscalização. Regimes jurídicos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Convênios e Consórcios. Patrimônio público. Legislação Federal: Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Federal nº 8.666/1993. Lei Federal nº 10.520/2002. Lei Federal nº 8.429/1992. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 13.019/2014. Decreto-Lei Federal nº 201/1967. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arabutã/SC e posteriores alterações;

#### **4.6 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – CARGO OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas



e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 ANEXO V

### 1. PROGRAMA DAS PROVAS PRÁTICA

#### 1.2 AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Execução de serviços de limpeza pública externa, execução de serviços de jardinagem, poda de árvores, apara de grama, roçada, capinagem e outros pertinentes ao cargo.

<b>QUESITOS DE AVALIAÇÃO – Agente de Serviços Gerais</b>	<b>CONCEITO[1]</b>
1. Utilização de ferramental disponibilizado para os serviços de capinação, ajardinamento, varrição e outros.	
2. Observância às normas de segurança no desempenho das atribuições do cargo.	
3. Habilidade em serviços de capinação.	
4. Habilidade em serviços de roçadas.	
5. Agilidade na execução das tarefas.	
6. Qualidade dos serviços executados.	
7. Observância às condições de segurança pessoal e de terceiros durante a execução das tarefas.	
8. Cuidado com as ferramentas utilizadas	
9. Utilização correta e adequada de materiais e dos equipamentos de proteção individual (EPI's), quando necessários.	
10. Postura pessoal na execução das tarefas.	
<b>SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS</b>	
<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/10)</b>	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de "0" (zero) "10" (dez).



### 1.3 OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

Operar máquinas rodoviárias (trator de esteiras, moto niveladora, pá carregadeira, retroescavadeiras, rolo compressor e outras). Conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO - Operador de Máquinas Pesadas	ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	RETROESCAVADEIRA	TRATOR DE ESTEIRA
	CONCEITO[1]	CONCEITO[1]	CONCEITO[1]
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas, da máquina, antes do início da Operação.			
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios em Máquinas Rodoviárias, inclusive dos equipamentos de proteção individual.			
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.			
4. Início de Operação – partida e “arranque”.			
5. Observância à segurança do Operador, da máquina, das pessoas e bens próximos – no início da operação.			
6. Observância às regras de “Operação Defensiva”			
7. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e da máquina – durante à execução da tarefa.			
8. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas da máquina.			
9. Habilidade para Operação.			
10. Agilidade, regularidade e atendimento às exigências e condições de operação em tarefas que lhe são determinadas.			
11. Estacionamento.			
<b>SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS</b>			
<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA POR VEÍCULO (soma/11)</b>			
<b>NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma nota dos veículos/3)</b>			

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0”



(zero) "10" (dez).

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**  
**ANEXO VI**  
**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
<b>17/12</b>	Publicação do Edital de Concurso Público 01/2019
<b>18 a 19/12</b>	Prazo para recurso do Edital de Concurso Público 01/2019
<b>20/12/19 a 20/01/20</b>	Inscrições
<b>02/01/2020</b>	Último prazo para solicitação de isenção de taxa
<b>06/01/2020</b>	Publicação da lista de solicitação de isenção de taxa
<b>07 e 08/01/20</b>	Prazo de recurso da lista de solicitação de isenção de taxa
<b>21/01/20</b>	Último prazo de pagamento da taxa de inscrição
<b>23/01/20</b>	Publicação da lista de inscritos
<b>24 a 27/01/20</b>	Prazo para recurso das inscrições
<b>28/01/20</b>	Homologação das inscrições e Divulgação do Local de Prova
<b>07/02/20</b>	Divulgação do Ensalamento
<b>09/02/20</b>	<b>Prova escrita</b>
<b>10/02/20</b>	Publicação do gabarito provisório das provas escritas
<b>11 e 12/02/20</b>	Prazo para recurso da formulação das perguntas da prova escrita e respectivo gabarito
<b>14/02/20</b>	Classificação Preliminar
<b>17 e 18/02/20</b>	Prazo de recurso da classificação na prova escrita
<b>21/02/20</b>	<b>Homologação parcial dos cargos que não fazem prova pratica</b>
<b>26/02/20</b>	Publicação da agenda das provas práticas
<b>01/03/20</b>	<b>Prova prática</b>
<b>02/03/20</b>	Publicação das notas da prova prática
<b>03 e 04/03</b>	Prazo de recurso da realização da prova prática
<b>06/03</b>	Publicação das notas finais e classificados dos cargos que exigiram prova prática
<b>09 e 10/03</b>	Prazo de recurso da classificação
<b>12/03/20</b>	Homologação Final do Concurso



## **ANEXO VII**

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS A CADA CARGO**

#### **1 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

1.1. Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos externos e internos braçais ou não, desde que não exijam especialização, coleta, seleção e classificação de resíduos (lixo) sólidos e líquidos, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de bens quando solicitado.

##### **1.2. Atribuições do Cargo**

Execução de serviços de limpeza pública externa, especialmente de praças e logradouros públicos; auxílio nos serviços com ferramental de mão, na manutenção, abertura e recuperação de estradas municipais, incluindo a construção de pontes, pontilhões e bueiros; auxílio aos operadores de máquinas rodoviárias na realização dos mesmos serviços; execução de serviços de jardinagem, poda de árvores, apara de grama, roçada, capinagem e outros pertinentes ao cargo.

#### **2 – ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS**

##### **2.1. Descrição Sumária do Cargo**

Desenvolve ações de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.

##### **2.2. Atribuições do Cargo**

Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social; 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 assistenciais e de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de sociais/saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços do CRAS junto à população, incentivando-a a usufruir da infraestrutura oferecida; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando definição e execução de ações necessárias para melhor condição de vida e saúde;



incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais e 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 social e de saúde do município, através dos programas implantados pelo CRAS e da Secretaria Municipal de Saúde; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; cumprir as determinações do CRAS; 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 profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos 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 pesquisa 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.

### **3 – AUXILIAR DE SALA**

#### **3.1. Descrição Sumária do Cargo**

Auxiliar os professores no atendimento das criança/alunos, nas Creches e Núcleos de Educação Infantil e Ensino Fundamental, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas.

#### **3.2. Atribuições do Cargo**

Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;



Manter-se integrado(a) com o(a) professora e as criança/alunos;  
Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa;  
Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa;  
Orientar para que a criança/alunos adquira hábitos de higiene;  
Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);  
Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as criança/alunos e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;  
Atender as criança/alunos respeitando a fase em que estão vivendo;  
Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Arabutã;  
Participar das formações propostas pela Diretoria de Educação;  
Atender as solicitações das criança/alunos;  
Auxiliar na adaptação das novas criança/alunos;  
Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho;  
Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;  
Participar ativamente, no processo de adaptação das criança/alunos e atendendo as suas necessidades;  
Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;  
Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança/alunos;  
Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;  
Conhecer o processo de desenvolvimento da criança/alunos, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;  
Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;  
Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### **4 – CONTADOR**

##### **4.1. Descrição Sumária do Cargo**

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

##### **4.2 Atribuições do Cargo**

Superintender, supervisionar e Executar as atividades e serviços técnicos precípuos da formação profissional, especialmente na execução da contabilidade pública e no controle dos atos e mecanismos de gestão pública das unidades gestoras da Administração Municipal, tudo em conformidade com a legislação pertinente; participar da elaboração do planejamento administrativo e financeiro, especialmente na elaboração da legislação orçamentária; controlar a execução orçamentária;



supervisionar a execução do controle financeiro e patrimonial; atuar consonância com os setores de pessoal, compras e licitações; emitir e assinar os documentos de despesas e receitas, balancetes, balanços e relatórios de controle e de gestão; orientar os gestores municipais e os titulares dos órgãos e das unidades constitutivas da estrutura administrativa municipal e exercer outras atividades e atribuições pertinentes à especialidade profissional.

## **5 – OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**

### **5.1. Descrição Sumária do Cargo**

Operar Moto niveladora, retroescavadeiras, carregadeiras, rolo-compressor, trator de esteiras, escavadeiras hidráulicas, tratores de pneus e similares, assim como, opera máquinas agrícolas e demais caracterizadas como máquinas "rodoviárias". Planejar o trabalho, realizando manutenção básica destas máquinas e remover solo e material orgânico "bota-fora", drena solo e executa construção de aterros, escavação de macadame (cascalho), carrega caminhões, transporta materiais e realiza atividades similares.

### **5.2. Atribuições do Cargo**

Operar máquinas rodoviárias (trator de esteiras, moto niveladora, pá carregadeira, retroescavadeiras, rolo compressor e outras), nos serviços de abertura, construção, manutenção e recuperação de estradas municipais, na execução de serviços de infraestrutura agrícola e urbana; responsável por serviços e ações básicas de manutenção e conservação das máquinas, como, por exemplo, troca de pneus, lavagem, lubrificação e outros serviços de limpeza e manutenção; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; participar de ações serviços, mesmo que manuais ou braçais, na limpeza, manutenção e recuperação de rodovias municipais e de logradouros urbanos, de modo especial quando a máquina estiver em manutenção ou recuperação, ou quando da ocorrência de intempéries e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.



**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES**  
**ESPECIAIS**

Nome: \_\_\_\_\_ Nº de Inscrição:  
\_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_, inscrito (a)  
para o Cargo de \_\_\_\_\_, Residente \_\_\_\_\_, nº  
\_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, portador de necessidades especiais,  
DECLARA que a deficiência é compatível com o exercício do cargo pretendido do  
Concurso Público do Município de Arabutã-SC, conforme Edital de Concurso Público  
01/2019 anexando para tanto, Laudo Médico.

Necessito do(s) seguinte(s) recurso(s):

Nestes Termos, Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_/SC, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Nome, nº de Inscrição e Assinatura