



**EDITAL 001/2018 – ABRE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO 001/2018**

**MODALIDADE: CONCURSO PÚBLICO**

**MUNICÍPIO: BOM RETIRO**

**REALIZAÇÃO: ATENA ASSESSORIA EDUCACIONAL**

**CONSOLIDADO: RETIFICAÇÃO EDITAL 002/2018.**

**Vilmar José Neckel**, Prefeito de Bom Retiro/SC, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, **TORNA PÚBLICO** que realizará **CONCURSO PÚBLICO**, sob o Regime Estatutário vigente, em especial as Lei Complementar LC Nº 01/2003, de 02 de dezembro de 2003, bem como suas alterações e/ou complementos, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva dos Cargos do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC com a execução técnico-administrativa da empresa Atena Assessoria Educacional, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e seus anexos.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no **Mural da Prefeitura Municipal de Bom Retiro**, bem como, na internet, pelos sites [www.bomretiro.sc.gov.br](http://www.bomretiro.sc.gov.br) e [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br), sendo seu extrato veiculado no Jornal Correio Lageano de circulação regional.

Os demais editais relativos às etapas do Concurso Público serão publicados no **Mural da Prefeitura Municipal de Bom Retiro**, bem como, na internet, nos sites acima mencionados.

O Concurso Público seguirá o seguinte Cronograma de Execução:

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>16/07/2018</b>	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
<b>17 e 18/07/2018</b>	Prazo para impugnação do Edital de Inscrições
<b>19/07/2018</b>	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital de Abertura de Inscrições (caso houver recursos)
<b>20/07/2018 à 19/08/2018</b>	<b>Período de Inscrições</b>
<b>20/07 à 07/08/2018</b>	Período de solicitação de Isenção de taxa de inscrição – Motivo: Doador de Sangue e Medula.
<b>13/08/2018</b>	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição (Caso houver)
<b>14 e 15/08/2018</b>	Período para interposição de recursos das isenções indeferidas
<b>16/08/2018</b>	Publicação do julgamento dos recursos contra indeferimento do pedido de isenção (caso houver recursos) e Homologação das Inscrições isentas de taxa de inscrição
<b>20/08/2018</b>	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>
<b>22/08/2018</b>	Publicação do Rol dos Inscritos
<b>23 e 24/08/2018</b>	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição
<b>27/08/2018</b>	Publicação do julgamento dos recursos do não deferimento do pedido de inscrição (caso houver recursos), homologação das inscrições, Convocação



	para Prova Objetiva e Divulgação dos pedidos de atendimento e vaga especial.
<b>28 e 29/08/2018</b>	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de atendimento e vaga especial
<b>30/08/2018</b>	Homologação dos pedidos de atendimento e vaga especial.
<b>02/09/2018</b>	<b>Realização da Prova objetiva – 9 horas</b>
<b>02/09/2018</b>	<b>Entrega dos Títulos (Professores)</b>
<b>02/09/2018</b>	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva – Após 18hs
<b>03 e 04/09/2018</b>	Prazo para recursos da formulação das questões e da discordância com o Gabarito Provisório da Prova Objetiva
<b>10/09/2018</b>	Publicação do Gabarito Definitivo e publicação Preliminar das Notas da prova objetiva e a respectiva Classificação.
<b>11 e 12/09/2018</b>	Prazo para recursos da nota da prova objetiva e classificação provisória
<b>14/09/2018</b>	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva (caso houver recursos), convocação dos candidatos aprovados para realização da prova prática e divulgação do local da prova prática.
<b>23/09/2018</b>	<b>Realização da Prova Prática: Operador de Máquinas – Operador de Trator Agrícola</b>
<b>30/09/2018</b>	<b>Realização da Prova Prática: Agente Administrativo – Agente Municipal de Defesa Civil – Motorista.</b>
<b>02/10/2018</b>	Publicação das notas da Prova Prática e Classificação Provisória.
<b>03 e 04/10/2018</b>	Prazo para recursos da nota prática e classificação provisória (para os cargos com prova prática).
<b>05/10/2018</b>	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova prática e classificação provisória (caso houver recursos) e Homologação do resultado final

As datas definidas neste Edital poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, mediante a publicação de Edital nos meios de comunicação acima estipulados. Todos os horários definidos neste Edital, seus Anexos e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o Horário de Brasília-DF.

É importante destacar que todos os interessados em participar deste Concurso Público deverão obrigatoriamente ler na íntegra este Edital e seus Anexos. É de inteira responsabilidade dos candidatos conhecer todas as normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Efetuada inscrição, o candidato manifesta tacitamente o conhecimento e aceitação das regras deste Edital, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados, não cabendo qualquer alegação de desconhecimento.

Por se tratar de Concurso Público, concretizada a inscrição, o candidato manifesta tacitamente ciência de que seus dados e resultados também serão públicos, anuindo assim com a sua publicação nos meios acima referidos.

As informações prestadas pelo candidato e eventuais documentos entregues por ele são de sua inteira responsabilidade, podendo responder, no caso de falsidade, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame.



Durante todo o curso deste certame, é assegurado ao candidato o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos deste Edital.

É de inteira responsabilidade do candidato, seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar os comunicados e os Editais referentes ao andamento deste processo, divulgados nos meios acima mencionados.

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público** em conjunto com a **Atena Assessoria Educacional**.

## CAPITULO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas legais e à formação de cadastro reserva do quadro geral de Cargos da Prefeitura de Bom Retiro/SC, mencionados na tabela 1 deste capítulo, atualmente vagos e dos que vierem a vagar.

1.2. Os candidatos aprovados para as vagas e convocados para nomeação estarão sujeitos as regulamentações conforme a categoria da vaga, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar 01/2003 de 02/12/2003, as Leis Complementares Nº 03/2004 e 04/2004, ambas de 31/03/2004, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras.

1.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo a Critério da Administração Municipal ser prorrogado por igual período apenas uma única vez.

1.4. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da **Prefeitura Municipal de Bom Retiro**, obedecendo à ordem de classificação final e as vagas abertas, podendo os remanescentes serem aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem surgindo novas vagas.

1.5. As atribuições dos cargos estão disponíveis no Anexo I deste edital.

1.6. A nomeação para os cargos designados como Cadastro Reserva fica condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público e ao interesse público.

1.7. Os vencimentos constantes na Tabela 1, deste capítulo, correspondem à faixa inicial de cada cargo.

1.8. Os cargos, vagas, escolaridade e exigência para posse, carga horária semanal, vencimento e os tipos de provas estão estabelecidos na tabela de cargos, especificadas na Tabela 1.

**Tabela 1: Especificações dos Cargos**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Cargos	Vagas	Escolaridade/Exigências	Carga Horária Semanal	Remuneração	Provas
Assistente Social	01 + CR <sup>(1)</sup>	Portador de diploma de curso superior na área de atuação, com registro no órgão de classe profissional.	40 horas	R\$ 2.672,56	Objetiva



Auditor Fiscal Municipal	01+ CR	Portador de diploma de curso superior em uma das áreas: Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, Com registro no órgão de classe profissional, Exceto Direito.	40 horas	R\$ 2.672,56	Objetiva
Controlador Interno	01+ CR	Portador de diploma de curso superior nas áreas de Direito ou Contabilidade, com registro no órgão de classe profissional, Exceto Direito.	40 horas	R\$ 2.672,56	Objetiva
<del>Diretor de Serviço de Acolhimento Institucional de Alta Complexidade Social<sup>(3)</sup></del>	<del>01 + CR</del>	<del>Portador de diploma de curso superior na área de Psicologia ou Assistente Social, com registro no órgão de classe profissional, com registro no órgão de classe profissional.</del>	<del>40 horas</del>	<del>R\$ 2.672,56</del>	<del>Objetiva</del>
Farmacêutico – Bioquímico	02 + CR	Portador de diploma ou certificado de conclusão de nível superior, com registro no órgão de classe profissional.	20 horas	R\$ 1.336,28	Objetiva
Fiscal de Tributos	CR	Portador de diploma ou certificado de conclusão de nível superior em uma das áreas: Administração, Economia, Contabilidade ou Direito, com registro no órgão de classe profissional.	40 horas	R\$ 2.672,56	Objetiva
Nutricionista	01 + CR	Portador de diploma de curso superior em Nutrição e registro no órgão fiscalizador do exercício Profissional.	40 horas	R\$ 2.672,56	Objetiva
Pedagogo	01 + CR	Portador de diploma de curso superior na área de atuação.	40 horas	R\$ 2.672,56	Objetiva
Psicólogo	CR	Portador de diploma de curso superior na área de atuação, com registro no órgão de classe profissional.	40 horas	R\$ 2.672,56	Objetiva
Professor de Artes	01 + CR	Ensino Superior Completo - Licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística	20 horas	R\$ 1.004,40	Objetiva + Título
Professor de Educação Física	01 + CR	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Educação Física - Registro no CREF.	20 horas	R\$ 1.004,40	Objetiva + Título
Professor de Ensino Fundamental	CR	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino	20 horas	R\$ 1.004,40	Objetiva + Título



		Fundamental.			
Professor Educação Infantil – Pré-Escolar	CR	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	20 horas	R\$ 1.004,40	Objetiva + Título
Professor Ensino Infantil – Creche	01 + CR	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	30 horas	R\$ 1.441,23	Objetiva + Título
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Cargos	Total de Vagas	Escolaridade/Exigências	Carga Horária Semanal	Remuneração	Provas
Agente Administrativo	01 + CR	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 2.004,93	Objetiva + Prática
Agente Municipal de Defesa Civil	01 + CR	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 1.366,96	Objetiva + Prática
Assistente Administrativo	02 + CR	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 1.366,96	Objetiva
Auxiliar de Enfermagem	01 + CR	Portador de certificado de conclusão de Ensino Médio, com Curso Auxiliar ou Técnico em Enfermagem e Registro Profissional.	40 horas	R\$1.366,96	Objetiva
Cuidador de Crianças e/ou Adolescentes	04 + CR	Ensino Médio Completo.	24 horas ininterruptas por 72 de descanso	R\$1.195,53	Objetiva
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – ALFABETIZADO					
Cargos	Total de Vagas	Escolaridade/Exigências	Carga Horária Semanal	Remuneração	Provas
Braçal	05 + CR	Alfabetizado	40 Horas	R\$ 992,17	Objetiva
Motorista	03 + CR	- Alfabetizado - Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" <sup>(2)</sup>	40 horas	R\$ 1.009,07	Objetiva + Prática
Operador de Máquinas	02 + CR	- Alfabetizado. - Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" <sup>(2)</sup>	40 horas	R\$ 1.093,61	Objetiva + Prática
Operador de Trator Agrícola	02 + CR	- Alfabetizado - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" <sup>(2)</sup>	40 horas	R\$ 1.093,61	Objetiva + Prática
Recepcionista	02 + CR	Ensino Fundamental.	40 Horas	R\$ 1.004,40	Objetiva
Servente	05 + CR	Alfabetizado	40 Horas	R\$ 992,17	Objetiva

<sup>(1)</sup> CR = Cadastro Reserva

<sup>(2)</sup> Para os cargos de Operador de Maquinas, Operador de Trator Agrícola e Motorista, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação na Categoria exigida conforme previsto na Tabela 1 deste Edital na realização da Prova Prática, válida e



compatível com o equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH).

<sup>(3)</sup> Retificado pelo Edital 002/2018.

**1.9. A escolaridade e requisitos exigidos para posse, nos termos da legislação vigente, deverão ser comprovados quando da nomeação do candidato para o cargo no qual prestou concurso e foi aprovado, exceto a Carteira Nacional de Habilitação, na Categoria exigida conforme o cargo, para os cargos de Operador de Máquinas, Operador de Trator Agrícola e Motorista.**

## CAPÍTULO II – DA INSCRIÇÃO

### Seção I Das condições para inscrição

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e deverá preencher as condições para inscrição especificadas a seguir, devendo ser as mesmas comprovadas somente no ato de uma eventual posse:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições prevista no Decreto Presidencial nº 70.436, de 18/04/1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, especificado na tabela citada no capítulo I, deste edital, a ser comprovado no ato da posse.
- f) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;
- g) Não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- h) Candidato com deficiência, verificar capítulo próprio neste Edital.

2.2. A comprovação dos documentos exigidos para inscrição estabelecidos no item 2.1, deste capítulo e seus subitens, será solicitada por ocasião da posse do candidato, exceto a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria exigida conforme o cargo, requisito obrigatório a ser apresentado para realização da Prova Prática para os Cargos de Operador de Máquinas, Operador de Trator Agrícola e Motorista.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição, observado o item 6.4.

### Seção II



## Da Inscrição

2.4. A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.5.** As inscrições serão realizadas somente por meio da **INTERNET**, através do endereço eletrônico [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br), iniciando-se às **10hs** do dia **20/07/2018** e encerrando-se, impreterivelmente, no dia **19/08/2018, às 23hs59min.**

2.6. O candidato ao realizar sua inscrição, deverá preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

2.7. O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET.**

2.7.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br) e deverá ser impresso para o pagamento obrigatório da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento do Formulário de inscrição on-line, com vencimento em **20/08/2018.**

2.7.2. Ao emitir o boleto bancário, certifique-se que o computador utilizado seja confiável e que esteja com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado.

2.7.3. O boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco do Brasil.

2.7.3.1. A representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 001 que identifica o Banco do Brasil.

2.7.3.2. Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco do Brasil. Boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público são boletos falsos.

2.7.3.3. Será de responsabilidade do candidato, ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento.

2.7.4. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital. O pagamento por “agendamento” somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.7.5. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções deste Capítulo, **NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**

2.7.6. O pagamento após a data de vencimento implica a não efetivação da inscrição.

2.7.7. As inscrições somente serão homologadas após a compensação dos valores recolhidos, não se responsabilizando a **Prefeitura Municipal de Bom Retiro e Atena Assessoria Educacional** por eventuais atrasos ou erros decorrentes dos trâmites bancários. Também não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de



comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.8. Será aceita somente uma inscrição por candidato.

2.8.1. Na eventualidade do candidato efetuar mais de uma inscrição, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

2.8.2. Ocorrendo a hipótese do item 2.8.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

**2.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse.**

2.10. O candidato inscrito **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.11. Não haverá devolução de importância paga, diante de equívocos cometidos pelo candidato e nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição.

2.12. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet pelo candidato.

2.13. As informações prestadas no Formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **Prefeitura Municipal de Bom Retiro** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.14. O candidato com deficiência deverá ler atentamente o Capítulo III deste edital.

2.15. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

2.16. **A Prefeitura Municipal de Bom Retiro e Atena Assessoria Educacional** não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.17. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, quando solicitados.

2.18. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato tenha o número de CPF – Cadastro de Pessoal Física regularizado.

2.19. **A Prefeitura Municipal de Bom Retiro e Atena Assessoria Educacional** não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste Concurso.

### **Seção III Da homologação das inscrições**

2.20. No dia **22/08/2018**, será publicado a relação dos inscritos, no **Mural da Prefeitura Municipal de Bom Retiro** bem como, na internet, pelos sites [www.bomretiro.sc.gov.br](http://www.bomretiro.sc.gov.br), e [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br).



2.21. O candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

2.22. Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato poderá a seu critério interpor pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.23. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito de realizar as provas, **exceto se**, por ocasião das provas, apresentar documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos que permitam a inclusão da inscrição.

2.24. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas às exigências no dia **27/08/2018**, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pelo Prefeito Municipal.

#### **Seção IV Do valor da Inscrição**

2.25. Será cobrado o valor por Inscrição:

- a) **R\$ 100,00 (Cem Reais)** Cargos de Nível Superior;
- b) **R\$ 80,00 (Oitenta Reais)** Cargos de Nível Médio ou Técnico.
- c) **R\$ 50,00 (Cinquenta Reais)** Cargos de Nível Fundamental e Alfabetizado.

#### **Seção V Da isenção do pagamento do valor da inscrição**

2.25. Os candidatos interessados, e que atenderem às condições estabelecidas na Lei Estadual nº 17.457/2018, de 10 de janeiro de 2018, poderão pleitear a isenção total do pagamento do valor da inscrição, nos termos que seguem.

2.25.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I – Comprovar ser doador de sangue e/ou de medula, conforme critérios estabelecidos pela Lei Estadual nº 17.457/2018, de 10 de janeiro de 2018.

2.25.1.1. Até o dia **07/08/2018**, **IMPRETERIVELMENTE**, os candidatos interessados em obter isenção do pagamento do valor da inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet e imprimir o Boleto Bancário com o valor total da inscrição, guardando-o para efetuar o pagamento em caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

2.25.2. O candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e solicitar a isenção, bem como **encaminhar, via SEDEX, postado impreterivelmente até às 17hs do dia 08/08/2018**, para o endereço da Atena Assessoria Educacional - Rua José Niquelatti – 392 – Centro – CEP 89.188-000 – Agronômica/SC, os seguintes documentos:

2.25.2.1. **Requerimento**, conforme modelo Anexo VIII deste Edital, solicitando isenção de taxa de inscrição, com assinatura original do candidato ou em cópia autêntica.



2.25.2.2. Comprovante de doação de sangue com data contado retroativamente da data da inscrição, fornecido por órgão oficial ou entidade credenciada. Não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

2.25.2.2.1. A comprovação pode ser feita por meio de Atestado Oficial Original ou sua Cópia Autenticada em Cartório, ou por meio de Cópia Autenticada em Cartório da Carteira do Doador.

2.25.2.2.2. É imprescindível que o comprovante contenha expressamente as datas de doação para fins de deferimento da isenção.

2.26. Antes de efetuar a solicitação de isenção, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos conforme estabelece as normativas deste Edital e a Lei Estadual nº 17.457/2018, de 10 de janeiro de 2018, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.

2.27. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao interessado a isenção, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da Atena Assessoria Educacional, com base na legislação em vigor.

2.28. Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição enviada por meio diverso do previsto neste Capítulo ou intempestivamente.

2.29. O resultado da análise da documentação para isenção do pagamento do valor da inscrição será divulgado **13/08/2018** site [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br) e na área do candidato.

2.30. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado por Edital. Após a análise dos recursos eventualmente interpostos, será publicado novo Edital com a relação definitiva das isenções deferidas e indeferidas.

2.31. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

2.32. Depois de divulgada a relação definitiva dos pedidos de isenção decorrente da análise dos recursos eventualmente interpostos, aqueles que tiverem INDEFERIDA sua solicitação de inscrição com isenção de pagamento do valor da inscrição, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do Boleto Bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do Boleto Bancário de pagamento no site [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br) na página do Concurso, e pagar nos termos estipulados no item 2.7.1. deste Edital, até o dia **20/08/ 2018**.

### CAPÍTULO III

#### DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS

##### Seção I

##### Das disposições para as pessoas com necessidades especiais

3.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público.

3.2. Será reservada vaga para candidato com deficiência, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, equivalente a **5% das vagas** a serem ofertadas, conforme Art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Federal nº 7.853/1989, Decreto Federal nº 3.298/1999, Decreto nº 5.296/04 e Lei Estadual/SC nº 12.870/2004 e suas respectivas alterações.



3.2.1. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas, existentes ou futuras, igual ou superior ao percentual estabelecido no item 3.2.

3.2.2. O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

3.3. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.

3.4. Será considerada com deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298/1999, Decreto nº 5.296/04 e Lei Estadual/SC nº 12.870/2004 e suas respectivas alterações.

3.4.1. Considera-se, para os efeitos da legislação:

3.4.1.1. **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "a", c/c Decreto nº 3.298/99, art. 4º, I).

3.4.1.2. **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "b", c/c Decreto nº 5.298/99, art. 4º, II).

3.4.1.3. **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "c", c/c Decreto nº 5.298/99, art. 4º, II)

3.4.1.4. **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho. (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "d"; e Decreto nº 3.298/99, art. 4º, I).

3.4.1.5. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

3.5. A condição de pessoa com deficiência pode ser comprovada por meio de:

3.5.1. Laudo médico, emitido por médico do trabalho ou médico da área da saúde/especialista, atestando enquadramento legal do candidato para integrar a cota, de acordo com as definições estabelecidas na legislação vigente.

3.5.1.1. O laudo médico deverá, obrigatoriamente, especificar o tipo de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, origem da deficiência, com descrição detalhada das alterações físicas (anatômicas e funcionais), sensoriais, intelectuais e mentais, com descrição das limitações funcionais para atividades da vida diária e social e



dos apoios necessários, atestando que a deficiência está enquadrada nas definições dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com alterações do Decreto nº 5296/2004, Lei Estadual nº 12.870/2004, Lei nº 12764/2012, de acordo com dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência promulgada pelo Decreto nº 6.949/2009 e recomendações da IN 98/SIT/2012, e que a deficiência não impede o candidato ao exercício a que se inscreveu.

3.5.2. Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS.

3.6. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção Pessoas com Deficiência, bem como **encaminhar, via SEDEX, postado impreterivelmente até 17h do 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da Atena Assessoria Educacional - Rua José Niquelatti – 392 – Centro – CEP 89.188-000 – Agronômica/SC, os seguintes documentos:

**a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível**, conforme item 3.5.1.1. ou Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS.

**b) Requerimento**, conforme modelo Anexo V deste Edital, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

3.6.1. Caso o candidato não encaminhar o **laudo médico e o respectivo requerimento** até o prazo determinado, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

## Seção II

### Do atendimento aos candidatos com necessidades especiais

3.7. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários e, ainda, encaminhar o requerimento (Anexo VI deste Edital), preenchido e individualizado, **via SEDEX, postado impreterivelmente até 17h do 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da Atena Assessoria Educacional - Rua José Niquelatti – 392 – Centro – CEP 89.188-000 – Agronômica/SC, acompanhado dos seguintes documentos:

a) **Laudo médico** (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado; e

b) No caso de **tempo adicional**, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.

b1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.

3.7.1. Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.



3.7.2. O candidato que encaminhar a documentação para concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência e necessitar de atendimento especial poderá utilizar o mesmo laudo para ambos os pedidos. Para tanto, poderá enviar ambos os requerimentos no mesmo envelope. Se enviar em envelopes separados, os laudos de cada envelope devem ser originais ou autenticados em cartório.

3.8. Após período referido no item 3.7, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior desde que devidamente comprovados.

3.9. Os pedidos devem ser formalizados e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Comissão de Concurso solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

3.9.1. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e/ou Parecer Original, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.9.1.1. A Prefeitura de Bom Retiro e a Atena Assessoria Educacional não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ou parecer à sede da Atena Assessoria Educacional.

3.9.1.2. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o Parecer Original terão validade somente para este Concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

3.10. O laudo médico será analisado e, caso não atenda às exigências previstas o candidato não terá sua inscrição deferida para concorrer à vaga como pessoa com deficiência.

3.11. O candidato com deficiência submeter-se-á, quando convocado, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:

3.11.1. A qualificação do candidato com deficiência ou não; e

3.11.2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

3.12. O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.13. O candidato que apresentar Laudo Médico falso com referência a sua deficiência será excluído, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

3.14. A pessoa com deficiência que não preencher no requerimento de inscrição a opção por disputar às vagas à pessoa com deficiência, ou que não atender as exigências previstas não terá direito ao pleito das vagas a elas reservadas.

3.14.1. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

3.15. O resultado referente ao deferimento ou não para concorrer à vaga como pessoa com deficiência e/ou atendimento especial será realizada juntamente com a homologação das inscrições.



- 3.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, por meio do requerimento (ANEXO VI), sendo dispensada a apresentação de laudo.
- 3.17. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.
- 3.18. A candidata que não levar acompanhante maior de idade não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 3.19. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.
- 3.20. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 3.21. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 3.22. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

#### CAPITULO IV – DAS PROVAS

- 4.1. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas – Anexos II e III deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.
- 4.2. Os candidatos serão avaliados neste concurso conforme estabelecido nas tabelas a seguir:

<b>Tabela de Avaliações</b>					
<b>Cargos</b>		<b>Provas/Disciplina</b>	<b>Nº de Questão</b>	<b>Peso p/ Questão</b>	<b>Peso Final</b>
1. Agente Administrativo.	<b>Prova Objetiva</b>	Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,20	<b>1,00</b>
2. Agente Municipal de Defesa Civil.		Língua Portuguesa	05	0,20	<b>1,00</b>
3. Motorista.		Atualidades/Conhecimentos Gerais	05	0,20	<b>1,00</b>
4. Operador de Máquinas.		Conhecimentos Específicos	10	0,70	<b>7,00</b>
5. Operador de Trator Agrícola.	<b>Prova Prática</b>	Total	25	--	<b>10,00</b>
		Equipamentos e métodos conforme previsto no Anexo III	-	10,0	<b>10,00</b>



1. Assistente Social. 2. Auditor Fiscal Municipal. 3. Controlador Interno. <del>4. Diretor de Serviço de Acolhimento Institucional de Alta Complexidade Social.</del> 5. Farmacêutico/Bioquímico. 6. Fiscal de Tributos. 7. Nutricionista. 8. Psicólogo. 9. Assistente Administrativo. 10. Auxiliar de Enfermagem. 11. Cuidador de Crianças e/ou Adolescentes. 12. Pedagogo 13. Recepcionista. 14. Servente. 15. Braçal.	<b>Prova Objetiva</b>	Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,20	<b>1,00</b>
Língua Portuguesa		05	0,20	<b>1,00</b>	
		Atualidades/Conhecimentos Gerais	05	0,20	<b>1,00</b>
		Conhecimentos Específicos	10	0,70	<b>7,00</b>
		<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>--</b>	<b>10,00</b>
1. Professor de Artes. 2. Professor de Educação Física. 3. Professor de Ensino Fundamental. 4. Professor Ensino Infantil – Pré-escolar. 5. Professor Ensino Infantil – Creche.	<b>Prova Objetiva</b>	Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,20	<b>1,00</b>
		Língua Portuguesa	05	0,20	<b>1,00</b>
		Atualidades/Conhecimentos Gerais	05	0,20	<b>1,00</b>
		Conhecimentos Específicos	10	0,70	<b>7,00</b>
		<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>--</b>	<b>10,00</b>
	<b>Prova de Títulos</b>	Diplomas e certificados conforme estabelecido no Anexo III	-	10,0	<b>10,00</b>

*(Retificado Edital 002/2018).*

4.3. **Prova objetiva (PO)**, para todos os cargos, de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter **Classificatório/Eliminatório**, com nota mínima de **5,00 (Cinco)** pontos, a ser aplicada para todos os candidatos.

4.3.1. O candidato que não atingir a nota mínima de 5,00 pontos na prova objetiva, será desclassificado do Concurso Público.

4.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 3 (três) decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos.

4.4. **Prova de Prática (PP)**, de caráter **classificatório/Eliminatório** a ser aplicada aos candidatos para o cargo de Agente Administrativo, Agente Municipal de Defesa Civil, Motorista, Operador de Máquinas, Operador de Trator Agrícola, conforme Anexo III, podendo perfazer um total de 10 (dez) pontos.

4.4.1. O Candidato que não comparecer para realizar a Prova Prática ou demonstrar inaptidão na execução da prova será desclassificado do Concurso Público.

4.5. **Prova de Títulos (PT)**, de caráter **classificatório**, a ser aplicada aos cargos de Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Fundamental, Professor Ensino Infantil – Pré-Escolar,



Professor Ensino Infantil – Creche, conforme Anexo II e VII, podendo perfazer um total de 10 (dez) pontos.

4.6. A **Nota Final (NF)** será composta pela seguinte forma:

4.6.1. **Para os cargos COM PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA:** Agente Administrativo, Agente Municipal de Defesa Civil, Motorista, Operador de Máquinas, Operador de Trator Agrícola.

$$NF = (PO \times 0,4) + (PP \times 0,6) =$$

4.6.2. **Para os cargos COM PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS:** Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Fundamental, Professor Ensino Infantil – Pré-escolar, Professor Ensino Infantil – Creche.

$$NF=(PO \times 0,6) + (PT \times 0,4) =$$

4.6.3. **Para os cargos com somente PROVA OBJETIVA:** Assistente Social, Auditor Fiscal Municipal, Controlador Interno, ~~Diretor de Serviço de Acolhimento Institucional de Alta Complexidade Social~~, Farmacêutico – Bioquímico, Fiscal de Tributos, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Cuidador de Crianças e/ou Adolescentes, Recepcionista, Servente e Braçal. (*Retificado Edital 002/2018*).

**NF = Nota da Prova Objetiva.**

4.6.4. Sendo PO = Prova Objetiva, PP = Prova Prática = PT = Prova de Títulos.

### Seção I

#### Da realização das provas e da divulgação dos resultados

4.7. **A Prova Objetiva** será realizada no dia **02/09/2018**, com duração mínima de 30 minutos e máxima de 3 horas, **com início às 9h**, tendo como local, a Escola de Educação Básica Alexandre de Gusmão, **localizada à Rua Anita Garibaldi, 505, Centro – Bom Retiro/SC.**

4.7.1. A realização da prova objetiva dar-se-á conforme disposto no Anexo III deste Edital.

4.8. **A prova prática será realizada conforme cronograma abaixo:**

4.8.1. No dia **23/09/2018** para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas, Operador de Trator Agrícola, com horário de início e local a serem publicados em Edital no dia **14/09/2018**.

4.8.2. No dia **30/09/2018** para os cargos de Agente Administrativo e Agente Municipal de Defesa Civil, com horário de início e local a serem publicados em Edital no dia **14/09/2018**.

4.9. **A recolha dos títulos** para a Prova de Títulos será realizada no dia **02/09/2018**, das 9hs30min às 14hs, tendo como local a Escola de Educação Básica Alexandre de Gusmão, **localizada à Rua Anita Garibaldi, 505, Centro – Bom Retiro/SC.**

4.10. Os gabaritos das provas objetivas serão disponibilizados via internet, no site [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br), no dia **02/09/2018** após as 18h.

4.11. No dia **10/09/2018**, será publicado o gabarito definitivo e a classificação provisória.

4.12. O conteúdo programático da prova objetiva está descrito no Anexo II.

4.13. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:



4.13.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

4.13.2. Para os casos previstos na Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008 (alterou o Art. 440, Código de Processo Penal), será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que empatado e que tenha exercido a função de jurado, devidamente comprovado.

4.13.3. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o formulário Anexo IV deste Edital, e encaminhar **via SEDEX, postado até 17h do 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da Atena Assessoria Educacional - Rua José Niquelatti – 392 – Centro – CEP 89.188-000 – Agronômica/SC, acompanhado dos seguintes documentos:

a) Cópia do RG e CPF;

b) Cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da Lei.

4.14. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

4.14.1. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;

4.14.2. Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

4.14.3. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades;

4.14.4. Que obtiver melhor nota na prova de Matemática/Raciocínio Lógico;

4.14.5. Que possuir maior número de dependentes.

4.14.6. Que tiver maior idade

4.15. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência, divulgados nos mesmos meios de comunicação expresso neste Edital.

4.16. O não comparecimento do candidato, na forma disposta nos itens e subitens 4.7 (todos os cargos) e 4.8 (cargos com prova prática) implicará sua desclassificação do Concurso Público.

4.17. A lista de Classificação Final, homologada pelo Prefeito Municipal será publicada no dia **05/10/2018, Mural da Prefeitura Municipal de Bom Retiro** bem como, na internet, pelos sites **[www.bomretiro.sc.gov.br](http://www.bomretiro.sc.gov.br)** e **[atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br)**

## CAPITULO V – DOS RECURSOS

5.1. Será admitido recurso quanto:

a) Ao Edital de abertura de inscrições;

b) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

c) Ao indeferimento do Pedido de Isenção da taxa de inscrição;



- d) Ao indeferimento do pedido de atendimento especial;
- e) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- f) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público.

5.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **02 (dois) dias**, após a divulgação por Edital, de cada evento.

5.3. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site [atena.listaeditais.com.br](http://atena.listaeditais.com.br) na página referente ao Concurso Público, no prazo marcado por edital, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página e deverão conter:

5.3.1. Um formulário de recurso para cada pedido de revisão, sendo que deve(m) ser apresentada(s):

- a) No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição, bem como cópias anexadas dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
- b) Circunstanciada exposição a respeito das questões, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- c) Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

5.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

5.5. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.

5.6. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

5.7. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.

5.8. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

5.9. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à Atena Assessoria Educacional, empresa designada para execução do Concurso Público.

5.10. Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

5.11. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

5.12. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso Público, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.



5.13. A decisão final dos recursos será publicada por Edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.

5.14. Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos no [site atena.listaeditais.com.br](http://site.atena.listaeditais.com.br), na página do Concurso Público, a partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados.

5.15. A Atena Assessoria Educacional não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## CAPITULO VI – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência.

6.2. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Ato Público, publicado junto ao **Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Bom Retiro** e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados durante toda a validade do Concurso Público, a fim de garantir o recebimento da comunicação da nomeação.

6.2.1. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

6.2.2. O Município de Bom Retiro e a Atena Assessoria Educacional não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.

6.3. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de **30 (trinta) dias**, contados da data da nomeação, para tomar posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando a administração municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

6.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

6.5. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse do cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.1 deste Edital acompanhada de fotocópia;

b) Atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por médico trabalhista, indicado pela Prefeitura de Bom Retiro, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do Emprego Público, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;



- c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas.
- d) Documentos pessoais: Carteira de Identidade (RG), Cadastro Pessoa Física (CPF), Título de eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos, Certificado de Alistamento Militar (apenas para o sexo masculino) e Comprovante de Endereço;
- e) Número da conta corrente;
- f) Fotocópia da Carteira de Trabalho (somente da parte onde tem foto, o verso e do último contrato de trabalho);
- g) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares.
- h) 1 foto 3x4 recente.
- i) Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- j) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- k) Comprovante de Antecedentes Criminais;
- l) Carteira de vacinação dos filhos com idade até 7 anos;
- m) Atestado de Frequência Escolar dos Filhos de 7 a 14 anos;
- n) Comprovação dos Requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme tabela 1 do Capítulo I.

6.6. A não apresentação dos documentos acima, na ocasião da posse, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, observado o item 6.4.

6.7. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial designada pelo Município para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos.

## **CAPITULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a garantia de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.

7.2. Não poderão participar do Concurso Público os membros de quaisquer das comissões deste Concurso Público e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até segundo grau.

7.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado em Edital próprio.

7.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e a Atena Assessoria Educacional.

7.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:



- 7.5.1. Anexo I – Descrições das atribuições dos cargos.
- 7.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova objetiva.
- 7.5.3. Anexo III – Normas para realização da Prova objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática.
- 7.5.4. Anexo IV – Requerimento de Desempate – Condição de Jurado.
- 7.5.5. Anexo V – Requerimento – Pessoa com Deficiência.
- 7.5.6. Anexo VI – Requerimento de Atendimento Especial.
- 7.5.7. Anexo VII – Formulário da Prova de Títulos.
- 7.5.8. Anexo VIII – Requerimento de Isenção de taxa de Inscrição.

Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC, 16 de agosto de 2018

**VILMAR JOSÉ NECKEL**  
Prefeito de Bom Retiro/SC



**ANEXO I**  
**EDITAL 001/2018 – CONCURSO PÚBLICO 001/2018**  
**ATRIBUIÇÕES**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Atribuições do Cargo:** Realizar estudos, elaborar projetos e efetuar investigações sociais visando à adoção de medidas que tenham como resultado a proteção social; Executar tarefas relacionadas com o desenvolvimento de ações de proteção e promoção social; Proceder a avaliação da situação social de pessoas e/ ou de famílias; Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: AUDITOR FISCAL MUNICIPAL**

**Atribuições do Cargo:** I - a constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; II - a imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; III - os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial: a) a execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal; b) o exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; c) a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; e d) a requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas. IV - acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; V - lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; VI - proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; VII - decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes; VIII - propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; IX - autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso; X - elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; XI - propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; XII - proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; XIII - verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; e XIV - Realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio. XV - realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes à administração tributária e sua fiscalização não referidas nos demais itens desta. XVI - coordenar, controlar e auditar as receitas tributárias arrecadadas pelo Estado e pela União, pertencentes ao Município; e VII - integrar, na qualidade de membro indicado pelo Poder Público Municipal, atendidos os requisitos legais, o Conselho Municipal de Contribuintes.



#### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**Atribuições do Cargo:** a) Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; b) Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; c) Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; d) Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; e) Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; f) Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; g) Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; h) Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; i) Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; j) Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; k) Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; l) Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; m) Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; n) Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; o) Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; p) Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; q) Apurar existência de servidores em desvio de função; r) Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; s) Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; t) Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; u) Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

#### **~~CARGO: DIRETOR DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEXIDADE SOCIAL.~~**

**~~Atribuições do Cargo:~~** Realizar a gestão e o funcionamento geral do Abrigo Municipal, elaborar o projeto político-pedagógico, articulação com a rede de serviços, articulação com o sistema de garantia de direitos. Executar outras atividades correlatas. (Retificado Edital 002/2018).

#### **CARGO: FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO.**

**Atribuições do Cargo:** Efetuar exames químicos-biológicos e fisiológicos segundo requisições médicas; Executar análises químicas ou de natureza correlata; Executar, quando designados pela autoridade competente, tarefas de fiscalização de atividades sujeitas ao poder de polícia do Município, que tenham pertinência com a sua formação profissional; Executar outras atividades correlatas.



#### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**Atribuições do Cargo:** Executar atividades relacionadas com o lançamento, controle e arrecadação dos tributos de competência do Município; Proceder a Fiscalização, realizar auditorias e emitir notificações fiscais relativas aos tributos de competência do Município; Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

**Atribuições do Cargo:** Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da alimentação e nutrição das redes de ensino municipal, bem como nas unidades de saúde do Município, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas, bem como prestando orientação e assistência nutricional a coletividade para a atenção primária em saúde, podendo participar de equipe multidisciplinar. Programar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, educacional, de saúde pública e outros similares, organizar os cardápios e elaborar dietas, controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares, planejar e ministrar cursos de educação alimentar, prestar orientação dietética por ocasião de alta hospitalar, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão de Nutricionista, haverá necessidade da prestação de serviços junto às escolas do interior e nas unidades de saúde, podendo ocorrer fora do horário normal de expediente e outras atividades correlatas.

#### **CARGO: PEDAGOGO**

**Atribuições do Cargo:** I – planejar, implementar e avaliar programas e projetos educativos em diferentes espaços organizacionais; II – gerir o trabalho pedagógico e a prática educativa em espaços escolares e não escolares; III – avaliar e implementar nas instituições de ensino as políticas públicas criadas pelo Poder Executivo; IV – elaborar, planejar, administrar, coordenar, acompanhar, inspecionar, supervisionar e orientar os processos educacionais; V – ministrar as disciplinas pedagógicas e afins nos cursos de formação de professores; VI – realizar o recrutamento e a seleção nos programas de treinamento em instituições de natureza educacional e não educacional; VII – desenvolver tecnologias educacionais nas diversas áreas do conhecimento; e Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

**Atribuições do Cargo:** Executar atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica. Exemplos de Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho do mesmo; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc., atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades



psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

#### **CARGO: PROFESSOR DE ARTES**

**Atribuições do Cargo:** Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Atribuições do Cargo:** Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.

#### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - PROFESSOR ENSINO INFANTIL – PRÉ-ESCOLAR - PROFESSOR ENSINO INFANTIL – CRECHE.**

**Atribuições do Cargo:** Ministras aulas e orientar a aprendizagem do aluno; Não se delongar em sala, com assunto alheio aos que deverão ser lecionados; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares; Comparecer ao estabelecimento nos horários estabelecidos, comunicando com antecedência, as faltas a que por ventura esteja sujeito; Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala e fora dela, em cooperação com a direção; Operacionalizar os conteúdos programáticos com base na proposta curricular em consonância com o Projeto Político-Pedagógico; Acatar as decisões do Diretor, órgãos e demais autoridades de ensino; Participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; Promover uma avaliação contínua e paralela, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre a si mesmo pertinente ao nível de cada série ou fase; Apresentar relatórios das atividades pedagógicas desenvolvidas durante o ano sempre que solicitado pela Direção; Responsabilizar-se pelo material didático pedagógico da Unidade Escolar utilizados nas aulas; Comunicar a direção sempre que perceber ocorrências de faltas desordens e evasão por parte do corpo discente. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da unidade escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Propiciar aquisição do conhecimento científico, para que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e elaborem novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social do educando, garantindo-lhe liberdade de criação e o acesso as fontes de cultura; Avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Elaborar programas, planos de cursos e de aula, no que lhe for de competência; Zelar pelo bom nome do estabelecimento; Tratar os alunos com urbanidade; Manter irrepreensível conduta, compatível com nobre missão de educar; Entregar, quando solicitado, a Escola todos os documentos necessários para investidura e exercício da profissão sempre que exigido; Comentar com os alunos e resultado de trabalhos, provas, testes, pesquisas e outras atividades, esclarecendo os erros cometidos, a fim de que no futuro, sejam evitados; Estabelecer com os alunos um regime de ativa e constante colaboração; Requisitar material



didático que julgar necessário às aulas dentro das possibilidades da escola; Participar das Comissões para as quais for indicado; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

## ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PARA ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO.**

**Atribuições do Cargo:** Executar as atividades de natureza burocrática, através de registro, controle, coordenação, digitação, redação, arquivo, tributação, recursos humanos e administração de materiais dos vários órgãos e entidades da administração; Executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: AGENTE MUNICIPAL DEFESA CIVIL.**

**Atribuições do Cargo:** Atividade relacionada a instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades ou situações de emergência que o município venha a sofrer, com relação a possíveis riscos que a população venha a enfrentar pós desastres naturais ou não. Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas. Proporcionar assistência aos flagelados. Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade. Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública. Criar condições para recuperação de moradias; estudar e executar medidas preventivas. Preencher e remeter junto ao COMPDEC a documentação necessária aos órgãos de defesa civil em caso de situações anormais em seus prazos legais. Executar outras tarefas afins.

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**

**Atribuições do Cargo:** Desenvolver suas atividades relacionadas ao registro, controle, digitação, redação e arquivo; Executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM.**

**Atribuições do Cargo:** Executar atividades relacionadas com a elaboração e prestação de serviços e cuidados de enfermagem, identificação de problemas de saúde em geral, recolhimento e apreciação de dados sobre cada situação que se apresenta e formulação de diagnósticos de enfermagem; Executar tarefas relacionadas com as ações de saúde desenvolvidas pelo Município, visando ao atendimento da população; Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: CUIDADOR DE CRIANÇAS E/OU ADOLESCENTES.**

**Atribuições do Cargo:** Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças e/ou adolescentes em situação de acolhimento institucional em abrigo municipal; Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente; Auxiliar a criança e/ou adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano (quando se mostrar necessário e pertinente um profissional de nível superior deverá, também, participar desse acompanhamento); Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento do acolhimento institucional, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; Executar cuidados básicos de proteção; Cumprir a jornada de trabalho em conformidade com a demanda do serviço (plantões ou outras jornadas de rotina); Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas.



## ATRIBUIÇÕES CARGOS DE ENSINO ALFABETIZADO OU FUNDAMENTAL

### **CARGO: MOTORISTA.**

**Atribuições do Cargo:** Dirigir veículos para o transporte de cargas e /ou de pessoas; Efetuar serviços de manutenção, limpeza e conservação dos veículos; Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS.**

**Atribuições do Cargo:** Operar moto niveladoras, trator de esteira, carregadeiras e similares; Efetuar serviços de manutenção, limpeza e conservação; Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA.**

**Atribuições do Cargo:** Operar máquinas e equipamentos leves; Efetuar serviços de manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos; Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: RECEPCIONISTA.**

**Atribuições do Cargo:** Desenvolver suas atividades relacionadas com a recepção, orientação e encaminhamento ao público; Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: SERVENTE**

**Atribuições do Cargo:** Desempenhar atividades relacionadas com limpeza e manutenção dos próprios municipais; Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: BRAÇAL.**

**Atribuições do Cargo:** Trabalhos braçais em geral e com habilidade na área de atuação; Executar outras atividades correlatas.



**ANEXO II**  
**EDITAL 001/2018 – CONCURSO PÚBLICO 001/2018**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

**PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGOS:** Assistente Social, Auditor Fiscal Municipal, Controlador, ~~Diretor de Serviço de Acolhimento Institucional de Alta Complexidade Social~~, Farmacêutico/Bioquímico, Fiscal de Tributos, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor Ensino Fundamental, Professor Ensino Infantil – Pré-escolar, Professor Ensino Infantil - Creche. *(Retificado Edital 002/2018).*

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

**1 – LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico–Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

**2 – ATUALIDADES**

Aspectos econômicos, geográficos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e de Bom Retiro. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Notícias publicadas na mídia escrita ou falada. Lei Orgânica do Município de Bom Retiro. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bom Retiro.

**3 – RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA)**

Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; regra de 3 simples e composta; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; problemas e operações matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes. Conjuntos números naturais múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; Operações fundamentais; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; equações; Inequações e sistemas de 1º e 2º graus; matrizes e determinantes; Razões e proporções; estatística; análise combinatória; probabilidade; matemática financeira; porcentagens; Cálculo algébrico; Potenciação e radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função modular; Progressões (PA e PG); Geometrias.

**4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:**

**4.1. ASSISTENTE SOCIAL**

Código de ética profissional do assistente social. Conhecimentos básicos da legislação inerente aos serviços de assistência social na administração municipal, conforme consta da Constituição Federal, na Lei Orgânica da Assistência Social, na Lei 12.435, no Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções inerentes aos programas de assistência social pública, junto aos idosos, às crianças; Conhecimentos das



estruturas públicas de assistência social. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos éticos e cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Lei nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações; Política Nacional do Idoso; Estatuto das Pessoas com Deficiência. Sistema único de Assistência Social – SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social – CREAS. Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania.

#### **4.2. AUDITOR FISCAL MUNICIPAL**

CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. AUDITORIA CONTÁBIL - Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público. Finalidades e objetivos da auditoria. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observações. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Normas relativas ao Parecer. Ética profissional e responsabilidade legal. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Função da auditoria Interna. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais. NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas; Conhecimentos de direito financeiro: Lei 4320/64; Conhecimentos de processos de licitação: Lei Nº 8666/93; Lei complementar 101/00 – finanças públicas; Constituição Federal de 1988. Imposto Territorial Rural – ITR - DIREITO TRIBUTÁRIO - Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Conflito de competência. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Sigilo fiscal. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade, exequibilidade e legislação correlata. Regime Jurídico dos Impostos de competência dos Municípios: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços; Imposto de Transferência de Bens Imóveis. Execução fiscal. Lei Complementar nº 011/2005 – Código Tributário Municipal e suas alterações.



#### **4.3. CONTROLADOR INTERNO**

CONTROLE INTERNO: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. AUDITORIA: Conceitos e Objetivos. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. CONTROLE EXTERNO: Controle da Administração pública: conceito, abrangência e espécies. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas - Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais difusos e coletivos. Direitos sociais. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder; Estado Federal; União; Estados Federados; Distrito Federal; Municípios; intervenção federal; repartição de competências. Princípios constitucionais. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (arts. 70 a 75, CF). Sistema Tributário Nacional (arts.145 a 162, CF). 1.11. Finanças públicas (arts. 163 a 169, CF): Normas Gerais; Orçamento Público. 1.12. Ordem econômica e financeira (arts.170 a 192, CF). 1.13. Saúde (Arts. 196 à 200). DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário. Responsabilidade extracontratual da Administração pública. DIREITO PENAL: Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/1965). Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a ordem tributária. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Restos a Pagar. Dívida Ativa. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) e alterações. Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de improbidade administrativa) e alterações. Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações) e alterações. Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e alterações. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (Pregão presencial e eletrônico) e alterações. Lei n.º 11.079/2004, de 30 de dezembro de 2004 (Parcerias Público-Privadas) e alterações. Lei n.º 11.494, de 20 de junho de 2007 (Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e dá outras providências) e alterações. Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação) e alterações. Lei Complementar nº 011/2005 – Código Tributário Municipal e suas alterações.

#### ~~4.4. DIRETOR DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE ALTA COMPLEXIDADE SOCIAL~~

~~PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE: Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. ÁREA SOCIAL: Código de ética profissional do assistente social. Conhecimentos básicos da legislação inerente aos serviços de assistência social na administração~~



~~municipal, conforme consta da Constituição Federal, na Lei Orgânica da Assistência Social, na Lei 12.435, no Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções inerentes aos programas de assistência social pública, junto aos idosos, às crianças; Conhecimentos das estruturas públicas de assistência social. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Direitos Humanos éticos e cidadania. Lei nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Sistema único de Assistência Social – SUAS. Constituição Federal – Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania. PSICOLOGIA: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Trabalho e Organizacional. (Retificado Edital 002/2018).~~

#### **4.5. FARMACÊUTICO – BIOQUIMICO**

Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Hospitalar no controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. Código de Ética da Profissão Farmacêutica.

#### **4.6. FISCAL DE TRIBUTOS**

CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Restos a Pagar. Dívida Ativa. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) e alterações. Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de improbidade administrativa) e alterações. Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações) e alterações. Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e alterações. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (Pregão presencial e eletrônico) e alterações. Lei n.º 11.079/2004, de 30 de dezembro de 2004 (Parcerias Público-Privadas) e alterações. Lei n.º 11.494, de 20 de junho de 2007 (Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e dá outras providências) e alterações. Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação) e alterações. Lei Complementar nº 011/2005 – Código Tributário Municipal e suas alterações. DIREITO TRIBUTÁRIO - Sistema Tributário



Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Conflito de competência. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Sigilo fiscal. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade, exequibilidade e legislação correlata. Regime Jurídico dos Impostos de competência dos Municípios: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços; Imposto de Transferência de Bens Imóveis. Execução fiscal. DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais difusos e coletivos. Direitos sociais. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder; Estado Federal; União; Estados Federados; Distrito Federal; Municípios; intervenção federal; repartição de competências. Princípios constitucionais. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (arts. 70 a 75, CF). Sistema Tributário Nacional (arts.145 a 162, CF). 1.11. Finanças públicas (arts. 163 a 169, CF): Normas Gerais; Orçamento Público. 1.12. Ordem econômica e financeira (arts.170 a 192, CF). 1.13. Saúde (Arts. 196 à 200). DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário. Responsabilidade extracontratual da Administração pública.

#### **4.7. NUTRICIONISTA**

Nutrição em Saúde Pública. Programa Nacional da Alimentação Escolar – PNAE. Promoção da saúde e segurança alimentar e nutricional. Ética profissional e Bioética. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos; Técnica dietética; o estudo dos principais grupos alimentares. Nutrição Humana: metabolismo energético e dos nutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação e saúde: Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos saudáveis e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Vigilância sanitária. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição.

#### **4.8. PEDAGOGO**

Constituição Federal de 1988 - Artigos 205 a 214. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Ampliação do Ensino Fundamental. Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e políticas-culturais de educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. Inclusão educacional e respeito à diversidade. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.639-2003 História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Plano Nacional de Educação. Planejamento Educacional. As concepções de educação e suas repercussões na organização do trabalho pedagógico.



Avaliação educacional: concepções e práticas avaliativas na educação infantil e no ensino fundamental. Gestão democrática. Base Nacional Comum Curricular. Concepções de currículo. Função social da escola. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem. Princípios metodológicos – concepção de alfabetização e letramento. Instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. Tecnologias da informação e comunicação na aprendizagem.

#### **4.9. PSICÓLOGO**

PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE: Saúde pública e saúde coletiva. Políticas Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde. Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica. Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde. Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde. Vigilância e prioridades em saúde. Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. PSICOLOGIA: Conhecimentos gerais de Psicologia. Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento da personalidade. Avaliação psicológica/psicodiagnóstico. Dificuldades de aprendizagem escolar. Psicologia na Assistência Social. O psicólogo em equipes interdisciplinares. Fundamentos da Psicoterapia. O papel do psicólogo no contexto da inclusão de pessoas com necessidades educativas especiais. Atribuições profissionais do psicólogo no Brasil. Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Trabalho e Organizacional.

#### **4.10. PROFESSOR DE ARTES**

Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Pintores Brasileiros. Constituição Federal de 1988 - Artigos 205 a 214. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Ampliação do Ensino Fundamental. Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e políticas-culturais de educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. Inclusão educacional e respeito à diversidade. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.639-2003 História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Plano Nacional de Educação.

#### **4.11. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Didática Geral; - Históricos Conceitos e generalidades; - Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. - Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. Constituição Federal de 1988 - Artigos 205 a 214. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Ampliação do Ensino Fundamental. Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Fundamentos da



Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e políticas-culturais de educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. Inclusão educacional e respeito à diversidade. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.639-2003 História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Plano Nacional de Educação

#### **4.12. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Ensino fundamental de nove anos. Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental. Constituição Federal de 1988 - Artigos 205 a 214. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Ampliação do Ensino Fundamental. Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e políticas-culturais de educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. Inclusão educacional e respeito à diversidade. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.639-2003 História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Plano Nacional de Educação.

#### **4.13. PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL – CRECHE - PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL – PRÉ-ESCOLAR**

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes Curriculares e de qualidade para Educação Infantil. Constituição Federal de 1988 - Artigos 205 a 214. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Ampliação do Ensino Fundamental. Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e políticas-culturais de educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. Inclusão educacional e respeito à diversidade. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.639-2003 História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Plano Nacional de Educação.

### **PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO**

CARGO: Agente Administrativo, Agente Municipal de Defesa Civil, Auxiliar de Enfermagem, Cuidador de Crianças e/ou Adolescentes.

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

#### **1 – LÍNGUA PORTUGUESA**

Ler interpretar textos; Identificar os tipos de frase; Pontuação: reticências, dois pontos, vírgula; Classificação das palavras quanto a tonicidade; Reconhecer no texto classes e estruturas gramaticais; (Substantivo, Artigo, Adjetivo – locução adjetiva, Preposição, Pronomes Verbos, Advérbio); Identificar a



aplicação em textos e palavras da Acentuação gráfica vigente; A literatura brasileira: das origens aos nossos dias; Concordância nominal e verbal; Ortografia, acentuação e pontuação.

## **2 – ATUALIDADES**

Aspectos econômicos, geográficos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e de Bom Retiro. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Notícias publicadas na mídia escrita ou falada. Lei Orgânica do Município de Bom Retiro. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bom Retiro.

## **3 – RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA)**

Sistema de numeração decimal; Números naturais: ordenação e operações; Números inteiros: ordenação e operações; Números racionais: representação fracionária e representação decimal; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Sistema decimal e medidas de comprimento, superfície e volume; Situações problemas; Sistema monetário; Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; Progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; Geometrias.

## **4. CONHECIMENTO ESPECÍFICO POR CARGO:**

### **4.1. AGENTE ADMINISTRATIVO**

Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, gráficos e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação. Gestão de pessoas. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Noções de gestão de processos. Noções de administração pública. Gestão de estoques. Gestão patrimonial. Controle de bens. Noções de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos, Digitalização de documentos. Acesso à Informação. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Noção básica de processo contábeis.

### **4.2. AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**



Lei Federal nº 12.340/10 (Dispõe sobre as transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de resposta e de recuperação em áreas atingidas por desastres e sobre o Fundo Nacional para Calamidades Públicas, Proteção e Defesa Civil). Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência. Tipos de Catástrofes. Condução, equipamentos, operacionalização e manutenção de veículo terrestre do corpo de bombeiros destinado ao atendimento dos sinistros. Primeiros Socorros. Ética profissional. Conceito de Segurança. Direção defensiva. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, gráficos e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital.

#### **4.3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, gráficos e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções de gestão de processos. Noções de administração pública. Gestão de estoques. Gestão patrimonial. Controle de bens. Noções de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos, Digitalização de documentos. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Noção básica de processo contábeis

#### **4.4. AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Noções gerais de anatomia e fisiologia humana. Noções de histologia dos tecidos. Noções de farmacologia. Noções de microbiologia e parasitologia. Biossegurança em saúde. Organização do processo de trabalho em saúde e enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência em saúde coletiva. Assistência em saúde mental. Assistência ao paciente cirúrgico. Enfermagem materno-infantil. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico-puerperal e no climatério. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública. Diarreia, cólera, dengue, doença de Chagas, esquistossomose, febre tifoide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hepatite hanseníase, difteria, diabetes, hipertensão arterial, raiva, leishmaniose, doenças sexualmente transmissíveis.

#### **4.5. CUIDADOR DE CRIANÇAS E/OU ADOLESCENTES**

Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8069/90; Cuidados pessoais: Higiene; Alimentação e nutrição; Saúde e Primeiros Socorros; Habilidades para lidar com crianças e adolescentes; Atividades Sócio-



Educativas: Oficinas culturais e artísticas, Finalidade da Recreação; Jogos educativos e cooperativos. Conhecimentos gerais de Psicologia. Desenvolvimento da personalidade. Acolhimento Familiar. Acolhimento Institucional. Cuidados básicos de proteção. Segurança no trabalho.

## PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Cargos: Braçal, Motorista, Operador de Máquinas, Operador de Trator Agrícola, Recepcionista, Servente.

### CONHECIMENTOS GERAIS:

#### 1 – LÍNGUA PORTUGUESA

Ler interpretar textos; Identificar os tipos de frase; Pontuação: reticências, dois pontos, vírgula; Classificação das palavras quanto a tonicidade; Reconhecer no texto classes e estruturas gramaticais; (Substantivo, Artigo, Adjetivo – locução adjetiva, Preposição, Pronomes Verbos, Advérbio.); Identificar a aplicação em textos e palavras da Acentuação gráfica vigente.

#### 2 – ATUALIDADES

Aspectos econômicos, geográficos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e de Bom Retiro. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Lei Orgânica do Município.

#### 3 – RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA)

Sistema de numeração decimal; Números naturais: ordenação e operações; Números inteiros: ordenação e operações; Números racionais: representação fracionária e representação decimal; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Sistema decimal e medidas de comprimento, superfície e volume; Situações problemas; Sistema monetário.

### 4. CONHECIMENTO ESPECÍFICO POR CARGO:

#### 4.1. BRAÇAL

Conservação e preservação do meio ambiente. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletiva. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Noções de capinação, transporte de entulhos e varrição. Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional. Podas de árvores. Plantio de mudas em viveiros e canteiros.

#### 4.2. MOTORISTA

Legislação de Trânsito – Código Nacional de Transito; Direção Defensiva; Sinalização de Trânsito; Regras de Circulação e Conduta em veículos; Mecânica e manutenção preventiva de veículos; Primeiros Socorros. Noções sobre segurança do trabalho; Conhecimentos de mecânica: manutenção e reparos no veículo, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade; Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes; Conservação e limpeza do veículo; Instrumentos e Controle; Procedimento de operações; Verificações diárias; Manutenção periódica; Diagnóstico de falhas; Simbologia.

#### 4.3. OPERADOR DE MÁQUINAS



Noções sobre segurança do trabalho. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. Direção defensiva. EPIs – Equipamentos Proteção Individual. Conhecimentos de mecânica: manutenção e reparos no veículo, avarias, sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do equipamento. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Simbologia. Noção sobre drenagens, curvas de nível, aterros e movimentação de terra e vegetação.

#### **4.4. OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

Tipos de serviços executados por trator agrícola. Equipamentos e acessórios para trator agrícola. Noções sobre segurança do trabalho. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. Direção defensiva. EPIs – Equipamentos Proteção Individual. Conhecimentos de mecânica: manutenção e reparos no veículo, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do equipamento. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Simbologia. Noção sobre drenagens, curvas de nível, aterros e movimentação de terra e vegetação.

#### **4.5. RECEPCIONISTA**

Funções e/ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, gráficos e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet.

#### **4.6. SERVENTE**

Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletiva. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.



### ANEXO III

## EDITAL 001/2018 – CONCURSO PÚBLICO 001/2018 NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, PRÁTICA E DE TÍTULOS

### DA PROVA OBJETIVA

Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

1. O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 3 (três) horas**, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.
2. O candidato somente poderá levar consigo seu caderno de provas após **2 (duas) horas** contada do efetivo início das provas.
3. Ao candidato que sair antes de **2 (duas) horas** contada do efetivo início das provas, será permitido copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial, em papel entregue pelo fiscal de sala.
4. Desde já, ficam os candidatos comunicados a **comparecerem com antecedência de 30 MINUTOS ao local das provas**, munidos de documento de identidade e caneta esferográfica azul ou preta de preferência ponta grossa, não sendo permitido seu ingresso após o fechamento dos portões.
5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
6. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição e o comprovante de pagamento. A critério da Comissão do Certame, esses documentos poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato, nos termos do Edital que divulga o resultado dos recursos das inscrições.
7. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação.
  - 7.1. **Serão aceitos como documentos de identidade:** Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).
  - 7.2. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto ao Município de Bom Retiro e à Atena Assessoria Educacional.



- 7.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.
- 7.4. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer a prova.
- 7.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.6. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado.
- 7.7. A identificação especial será julgada pela Comissão Executiva do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.
8. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
9. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.
10. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.
11. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, *pen drive*, *mp3* ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, *Walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.
12. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O



descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste Certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

13. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao Fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das Provas.

14. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

15. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

16. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do concurso e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

17. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

18. O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

19. O **CARTÃO DE RESPOSTAS** será o **ÚNICO** documento válido a ser utilizado para correção das questões, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

19.1. **O cartão de respostas não poderá ser substituído**, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados, em especial o nome, o número de inscrição e o cargo de sua opção impressos no cartão de respostas, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado.

19.2. A não entrega do cartão de respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame.

19.3. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada.

19.4. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

19.5. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas.



19.6. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência e a rubrica dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo;

**20. Poderá ser excluído sumariamente do Concurso Público o candidato que:**

- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- d) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- e) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- f) Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- h) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.

21. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

## PROVA PRÁTICA

**CARGOS:** Agente Administrativo - Agente Municipal de Defesa Civil - Motorista – Operador de Máquinas – Operador de Trator Agrícola.

1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.
2. O candidato reprovado na Prova Objetiva, não realizará a Prova Prática, e será considerado reprovado no Concurso Público.
3. Para a realização da Prova Prática, haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, sendo que cada candidato disporá de até 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização, específico para cada cargo. O candidato que não iniciar a tarefa no tempo previsto será considerado reprovado. Todos os participantes realizarão a mesma tarefa, conforme aplicado a cada cargo, definido e fixado pela Comissão de Provas.



4. A Prova Prática será avaliada na escala somatória de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
5. Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA E MOTORISTA, a prova prática será aplicada nos equipamentos e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.
  - 5.1. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, consistirá na condução e operação de RETROESCAVADEIRA, e será composta de verificação de itens de segurança, e/ou verificação da condição da máquina e manutenção preventiva, e/ou avaliação da condução do equipamento, em consonância com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, e/ou avaliação da correta e completa execução da tarefa estipulada.
  - 5.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, consistirá na condução e operação de TRATOR AGRÍCOLA, e será composta de verificação de itens de segurança, e/ou verificação da condição da máquina e manutenção preventiva, e/ou avaliação da condução do equipamento, em consonância com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, e/ou avaliação da correta e completa execução da tarefa estipulada.
  - 5.3. A Prova Prática para os cargos de MOTORISTA, consistirá na condução e operação de VEÍCULO AUTOMOTOR e será composta de verificação de itens de segurança, e/ou verificação da condição do veículo e manutenção preventiva, e/ou avaliação da condução do veículo em consonância com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, e/ou avaliação da correta e completa execução da tarefa estipulada.
6. A Prova Prática para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO - consistirá na verificação do conhecimento prático na elaboração de relatório, planilha, gráfico e textos, através do uso de computador, seguindo orientações estabelecidas no Caderno e Prova Prática, sendo avaliado a Habilidade no uso dos equipamentos, a organização do ambiente de trabalho, a qualidade do material/produção finalizado, utilização do tempo e completa execução da tarefa estipulada.
7. A Prova Prática para os cargos de AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - consistirá na verificação do conhecimento prático na elaboração de projeto, relatório, planilha, gráfico e textos, através do uso de computador, seguindo orientações estabelecidas no Caderno e Prova Prática, sendo avaliado a Habilidade no uso dos equipamentos, a organização do ambiente de trabalho, a qualidade do material/produção finalizado, utilização do tempo e completa execução da tarefa estipulada.
8. Todas as normas complementares da avaliação e as características dos equipamentos, ferramentas e processos que serão utilizados na aplicação da Prova Prática, serão informados no Edital de Convocação para a Referida Prova Prática.
9. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.
10. Não será permitido a nenhum candidato acompanhar a avaliação de outro candidato.
  - 10.1. O candidato, ao terminar a Prova Prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir na avaliação do próximo candidato.



11. Todos os candidatos deverão apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, conforme aplicado a cada cargo, portando documento de identificação e ainda, Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria conforme a exigência do cargo, para o cargo de Operador de Máquina e Operador de Trator Agrícola e Motorista, válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH).
12. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática ou parte dela na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve etc.), a Comissão Organizadora reserva-se no direito de transferir a realização dos testes e fixar, dentro de 05 (cinco) dias úteis, a nova data para a realização das provas.
13. Os candidatos serão submetidos à prova prática na ordem do número da sua inscrição.
14. Demais orientações e normativas sobre a Prova Prática serão Publicadas no Ato de Convocação da mesma.

#### DA PROVA DE TÍTULOS

**CARGOS:** Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Fundamental, Professor Ensino Infantil – Pré-Escolar, Professor Ensino Infantil – Creche.

1. O computo da PROVA DE TÍTULOS será feito na forma abaixo:
  - 1.1. 6 (Seis) pontos para o candidato habilitado, que apresentar além do certificado da graduação para o cargo que se inscreveu, certificado ou certidão de conclusão de pós (especialização) na área da educação.
  - 1.2. 8 (oito) pontos para o candidato habilitado, que apresentar além do certificado da graduação para o cargo que se inscreveu, certificado ou certidão de conclusão de mestrado na área da educação.
  - 1.3. 10 (dez) pontos para o candidato habilitado, que apresentar além do certificado da graduação para o cargo que se inscreveu, certificado ou certidão de conclusão de doutorado na área da educação.
  - 1.4. Os pontos não são acumulativos, será validado a pontuação maior apresentada pelo candidato.
2. Os documentos para comprovação da habilitação mínima na Prova de Títulos poderão ser apresentados em via original, ou cópia autêntica por tabelião de notas ou autêntica por membro credenciado da Empresa Atena Assessoria Educacional.
  - 2.1. As cópias a serem autênticas por membro credenciado da Empresa Atena Assessoria Educacional, devem ser acompanhados dos documentos originais para conferência.
  - 2.2. Os documentos recolhidos para computo da pontuação da Prova de Títulos, ficaram retidos junto ao Processo do Concurso Público.
3. A data da entrega dos títulos está previsto no Capítulo IV deste Edital.
4. No local de entrega dos documentos não será realizado cópias.



**ANEXO IV**  
**EDITAL 001/2018 – CONCURSO PÚBLICO 001/2018**  
**REQUERIMENTO DE DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO		
Nome do Candidato:		
N.º de Inscrição:		
Cargo Pretendido:		
DADOS CADASTRAIS		
Mãe:		
Data do Nascimento:		
Naturalidade:	Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:
Endereço Residencial:		N.º:
Cidade:	Estado:	
CPF:	Fone:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
E-mail:		

Eu, \_\_\_\_\_, venho **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

\_\_\_\_\_/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO V**  
**EDITAL 001/2018 – CONCURSO PÚBLICO 001/2018**  
**REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO		
Nome do Candidato:	N.º de Inscrição:	
Cargo Pretendido:		
DADOS CADASTRAIS		
Mãe:		
Data do Nascimento:		
Naturalidade:	Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:
Endereço Residencial:		N.º:
Cidade:	Estado:	
CPF:	Fone:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
E-mail:		

( ) Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. Apresentou LAUDO MÉDICO com CID. (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Nestes Termos,  
Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_ .

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



**ANEXO VI**  
**EDITAL 001/2018 – CONCURSO PÚBLICO 001/2018**  
**REQUERIMENTO – ATENDIMENTO ESPECIAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO	
Nome do Candidato:	
N.º de Inscrição:	
Cargo Pretendido:	
DADOS CADASTRAIS	
Mãe:	
Data do Nascimento:	
Naturalidade:	Estado:
N.º filhos:	Sexo:
Estado Civil:	
Endereço Residencial:	
N.º:	
Cidade:	Estado:
CPF:	Fone:
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:
E-mail:	

**Declaro**, para os devidos fins, e para que surta os efeitos legais que:

- A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

**Informo**, ainda, as condições de atendimento especial que necessita para realização das provas:

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

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



**ANEXO VII**  
**EDITAL 001/2018 – CONCURSO PÚBLICO 001/2018**  
**FORMULÁRIO PROVA DE TÍTULOS**

Nome do Candidato	Nº da Inscrição
Cargo Pretendido:	

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS: CARGO:**  
**PROFESSORES**

Títulos Professores	Títulos	Valor dos Títulos	Total
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de doutorado na Área específica, e ou, da Educação.		<b>10,00</b>	
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de mestrado na Área específica, e ou, da Educação.		<b>8,00</b>	
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de especialização na Área específica, e ou, da Educação.		<b>6,00</b>	
<b>TOTAL</b>			

**A pontuação não é acumulativa.**

Bom Retiro/SC.....de .....de 2018.

Assinatura – Resp. do recebimento

Assinatura do Candidato



**ANEXO VIII**  
**EDITAL 001/2018 – CONCURSO PÚBLICO 001/2018**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO</b>		
Nome do Candidato:		
N.º de Inscrição:		
Cargo Pretendido:		
<b>DADOS CADASTRAIS</b>		
Mãe:		
Data do Nascimento:		
Naturalidade:	Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:
Endereço Residencial:		N.º:
Cidade:	Estado:	
CPF:	Fone:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
E-mail:		

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público 001/2018, nos termos da Lei Estadual nº 17.457/2018, de 10 de janeiro de 2018, conforme previsto na Seção V do Capítulo II deste Edital (001/2018).

Bom Retiro/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato