

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE
EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO Nº 002/2019

A Prefeita Municipal de Salete, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que estão abertas inscrições para o PROCESSO SELETIVO nº 002/2019, objetivando efetuar seleção de **Auxiliar Administrativo**, para admissão de acordo com a necessidade, de acordo com a lei Complementar nº 015 de 22 de maio de 2001 e suas alterações, e das seguintes disposições deste edital:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 – O presente PROCESSO SELETIVO será regido por este edital.
1.2 – Este PROCESSO SELETIVO far-se-á através de prova escrita.
1.3 – O CONCURSO será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Salete, sito a Rua do Santuário nº 162, Centro, através de comissão designada exclusivamente para este fim através do Decreto nº 003 de 24 de janeiro de 2019 com assessoramento pela empresa Consultec – CNPJ 17.362.821/0001-70.

2 – DO EMPREGO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO MINIMA	SALÁRIO INICIAL
Auxiliar Administrativo	1 + CR – Cadastro Reserva	40h	1.º grau completo	R\$1.375,96

3 - DA DIVULGAÇÃO

3.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo será feita através de publicação no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Salete, Rua do Santuário, 162 – 89196-000 - Centro - Salete – SC., e no site <http://www.salete.sc.gov.br> e no site <https://consultec.listaeditais.com.br>

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 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.

4.2 As inscrições serão realizadas somente por meio da INTERNET, através do endereço eletrônico <https://consultec.listaeditais.com.br> iniciando-se a partir das 10hs do dia 07/02/2019 e encerrando-se, impreterivelmente, no dia 07/03/2019, às 23hs59min.

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

4.4 O candidato deverá obrigatoriamente efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através do boleto bancário emitido pela internet.

4.4.1 O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <https://consultec.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, pagável em toda a rede bancária, com vencimento em 08/03/2019, com os seguintes valores:

a) **50,00** (cinquenta reais)

4.4.2 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.

4.4.3 O boleto bancário a ser gerado para o referido Processo Seletivo será emitido pelo BANCO DO BRASIL.

4.4.3.1 A representação numérica do código de barras constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 001, que identifica o BANCO DO BRASIL.

4.4.3.2 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 Processo são boletos falsos.

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

4.4.4 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, TED, 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.

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

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

4.4.7 As inscrições somente serão homologadas após a compensação dos valores recolhidos, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Salete 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.

4.5 Será aceita somente uma inscrição por candidato.

4.5.1 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.

4.5.2 Ocorrendo a hipótese do item 4.5.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

4.6 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.

4.7 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.

4.7.1 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).

4.7.2 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 Saleté e à Consultec.

4.7.3 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

4.7.4 O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer a prova.

4.7.5 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física regularizado.

4.8 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.

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

4.10 As informações prestadas no Formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Saleté o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.11 O candidato com deficiência deverá ler atentamente o Capítulo 5 deste edital.

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

4.13 A Prefeitura Municipal de Saleté não se responsabiliza 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.

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

4.15 O Município de Saleté e a Consultec não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste Processo Seletivo.

5. DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

5.1 - As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e ao número mínimo de acertos exigidos para todos os candidatos e especificados neste Edital.

5.2 - Os candidatos com deficiência que necessitarem de algum atendimento especial para a realização da prova, deverão fazer a solicitação POR ESCRITO, pessoalmente ou por meio de procurador ou por email, na Prefeitura Municipal de Saleté, Rua do Santuário, 162 – 89196-000 - Centro, email: consultecadm@hotmail.com no ato de inscrição, para que sejam tomadas as providências necessárias.

5.3 - O candidato com deficiência deverá declarar no Requerimento de Inscrição que a deficiência é compatível com o exercício das atribuições do Emprego, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e remeter a Câmara Municipal, conforme item 4.3 deste Edital, Atestado Médico (original), contendo parecer descritivo do médico assistente do candidato, em receituário próprio, comprovando a deficiência, nos termos da CID-10 - Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde da Organização Mundial de Saúde – 10ª revisão.

5.4 - Se aprovado e classificado para o provimento das vagas, o candidato com deficiência será submetido à avaliação a ser realizada por Junta Médica Oficial designada especialmente para exames com fins adicionais, a fim de ser apurada a categoria de sua deficiência e a compatibilidade do exercício das atribuições do emprego com a deficiência de que é portador.

5.5 - Na hipótese de não compatibilidade do exercício das atribuições do emprego com a deficiência de que é portador, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, abrindo vaga para o chamamento do próximo classificado na lista de aprovados para o respectivo emprego.

5.6 – Das condições para inscrição:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da contratação;
- c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;

- d) Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.
- e) O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento.

6- DA PROVA

6.1- O PROCESSO SELETIVO será constituído de prova escrita, composta por 10 (dez) questões sobre conhecimentos específicos, 10 (dez) questões de Português e 10 (dez) questões de matemática conhecimentos gerais e raciocínio lógico de múltipla escolha, de caráter classificatório.

Matéria	Número de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos
Matemática, Conhecimentos Gerais e de raciocínio lógico	05	0,40	2,00
Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,60	6,00
Total Geral	20	10,00	10,00

6.2 - A prova terá duração de duas (02) horas, contada a partir da autorização do fiscal para início da mesma.

6.3 – O conteúdo programático encontra-se no Anexo III deste Edital.

6.4 A prova escrita será realizada no dia 17 de março de 2019, com início às 09h00min e término às 12h00min, em local a ser divulgado juntamente com a homologação das inscrições.

6.5 - O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com antecedência mínima do horário fixado para o seu início, munido de documento de identidade com foto e caneta esferográfica transparente com tinta azul ou preta.

6.5.1 – Os Portões de acesso ao local de prova serão abertos às 08h20min e serão fechados às 08h50min.

6.6 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato que apresentar documento de identidade expedido por um dos seguintes órgãos: Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia). O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.7 Não será permitida a entrada no prédio de realização da prova, de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão.

6.8 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por este Edital, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

6.9 Solicitações de condições especiais para a realização da prova serão analisadas pela Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo do Município de Saleté.

6.10 Durante a realização da prova, não será permitida consultas de qualquer natureza, bem como o uso de telefone celular, Pager, fones de ouvido, calculadora eletrônica ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares.

6.11 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Será de inteira responsabilidade do candidato a correta interpretação das orientações para preenchimento do Cartão-Resposta, sendo obrigatória a assinatura do candidato no cartão resposta, não sendo aceito de forma alguma o cartão sem a devida assinatura.

6.12 Não serão computadas as questões objetivas que não forem assinaladas no Cartão-Resposta, as que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, mesmo que legíveis;

6.13 Serão de inteira responsabilidade do candidato eventuais erros e omissões cometidos no preenchimento do Cartão-Resposta.

6.14 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

6.14.1 Comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo Seletivo.

6.14.2 Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em caso especial, devidamente acompanhado de um Fiscal do Processo Seletivo.

6.14.3 Portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos.

6.14.4 O candidato que não comparecer para realização da prova.

6.15 O candidato somente poderá se retirar do recinto da prova depois de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.

6.16 O candidato, ao término da prova, entregará ao Fiscal da sala, o Caderno de Prova e a Cartão-Resposta.

6.17 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências dos locais de aplicação da prova.

6.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A

candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de prova em virtude do tempo gasto na amamentação.

6.19 A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes na presença dos candidatos.

6.20 Ao findar o tempo de duração para realização da prova será esta encerrada e lacrada pelo fiscal, na presença de 03 (três) candidatos, devendo ser colhida assinatura destes no envelope, para fins de possíveis comprovações.

6.21 A Nota Final será composta da seguinte forma:

6.21.1 Cargos sem Prova Prática: Nota Final = Nota da Prova Escrita.

7. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

7.1 O gabarito provisório da Prova Escrita será divulgado no site do município www.salete.sc.gov.br e <https://consultec.listaeditais.com.br> no dia 18 de março de 2019, a partir das 09h00min. O caderno de provas estará publicado na área do candidato no site de inscrição.

7.2 Os procedimentos para a interposição de recursos, o resultado decorrente da análise dos recursos e a homologação dos resultados finais do PROCESSO SELETIVO serão divulgados de acordo com o disposto no item 3 deste Edital.

7.3 O candidato poderá interpor recurso, mediante exposição fundamentada e documentada, referente:

- a) A discordância com o Edital;
- b) Ao não deferimento do pedido de inscrição;
- c) A formulação das questões e da discordância com o gabarito preliminar da prova;
- d) À pontuação atribuída na classificação provisória;

7.4 O prazo para recurso é de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação dos itens supracitados.

7.5 Os recursos deverão ser apresentados por escrito, através do mesmo formulário na área do candidato no site <https://consultec.listaeditais.com.br>. O (a) candidato (a) deverá indicar o objeto do recurso, os demais dados de identificação e o fundamento.

7.6 Os recursos relativos às questões deverão ser apresentados por escrito e o (a) candidato (a) que recorrer de mais de uma questão deverá apresentar um formulário para cada questão. Não serão considerados os recursos que não forem formulados por escrito (datilografado ou digitado) e os que forem desprovidos de fundamentação e fora do formulário específico – anexo II. Os recursos poderão ser enviados em PDF para o email: consultecadm@hotmail.com.

7.7 Não serão considerados os recursos interpostos fora do prazo, ou que tiverem sido interpostos de forma diferente da prevista neste Edital.

7.8 Se da análise dos recursos resultarem anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, a prova de todos os candidatos será corrigida conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

7.9 Serão de caráter irrecorrível, na esfera administrativa, os resultados do PROCESSO SELETIVO, após apreciação dos recursos e publicação das decisões finais.

8. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 A prova teórica será avaliada de zero (0) a dez (10) pontos, de caráter classificatório e eliminatório. Serão divididos os 10 (dez) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, de acordo com a tabela do item 6.1.2 deste edital.

8.2 A classificação dos candidatos aprovados (com nota igual ou superior a 5,00) será realizada depois de esgotada a fase de recursos, na ordem decrescente da pontuação obtida na prova teórica.

8.3 Os aprovados serão convocados na ordem de classificação, sempre obedecendo ao princípio da oportunidade e conveniência, bem como, a necessidade do serviço público.

8.4 O Município de Salete publicará no Diário Oficial dos Municípios através do site www.diariomunicipal.sc.gov.br, e no portal oficial www.salete.sc.gov.br a lista de classificação final.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, para fins de classificação:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste PROCESSO SELETIVO, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) O que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- c) O que obtiver maior número de acertos nas questões de português;
- d) O que tiver maior idade;
- e) Sorteio público.

9.2 Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato na data da aplicação da prova.

10. CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DO CARGO (POSSE)

10.1 Após a realização do PROCESSO SELETIVO, no momento adequado, o Município de Saleté convocará os candidatos classificados, por meio do endereço eletrônico informado na inscrição e divulgação no DOM, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram no limite de vagas.

10.2 A admissão dar-se-á através de ato oficial, e os candidatos terão 10 (dez) dias para tomarem posse do cargo junto ao Departamento de Recursos Humanos do município, a contar da publicação da convocação. O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo classificado imediatamente posterior.

10.3 O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a documentação exigida por lei para o cargo:

10.4 Caso o candidato admitido para assumir o cargo não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração do município de Saleté convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

10.5 Na hipótese de desistência do candidato, notificado para tomar posse do cargo, o mesmo deverá assinar declaração desistindo da vaga.

11. DO REGIME JURIDICO

11.1 Os aprovados no PROCESSO SELETIVO 002/2019, serão nomeados sobre o Regime Jurídico Estatutário – Admissão em caráter definitivo após aprovação em estágio probatório.

12. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

12.1 O regime previdenciário será o do Regime da Previdência Social – RPS.

13 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1 A validade do PROCESSO SELETIVO nº 002/2019 será de dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição para o PROCESSO SELETIVO implicará na aceitação por parte do candidato das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.

14.2 Serão publicados somente os resultados dos candidatos habilitados que atingirem a nota mínima exigida para cada uma das provas.

14.3 É vedada a inscrição neste PROCESSO SELETIVO de quaisquer membros da Comissão de PROCESSO SELETIVO. Será destituído da Comissão, se constatado em qualquer fase do PROCESSO SELETIVO, o membro que tiver parentesco, até 3º grau, com os candidatos inscritos.

14.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão nomeada pelo Decreto nº 147 de 12 de dezembro de 2019

14.5 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Requerimento Condição Especial para Realização de Provas.

Anexo II - Formulário de Recurso.

Anexo III - Conteúdos Programáticos das Provas Escritas Objetivas de Múltipla Escolha e Prova Prática.

Anexo IV – Descrição Sumária e Detalhada das Atividades Específicas e Habilitação Mínima.

Anexo V – Tabela de datas

SALETE/SC, 31 de janeiro de 2019.

Solange Aparecida Bitencourt Schlichting
Prefeita Municipal

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

_____, portador do documento de identidade n.º _____, inscrito no PROCESSO SELETIVO N.º 002/2019 – Emprego Público da Prefeitura Municipal de SALETE, Estado de Santa Catarina, residente e domiciliado a Rua _____, n.º _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme Item 4 do presente Edital:

(Assinale a sua opção)

1) () **Prova Ampliada**

Fonte n.º _____ / Letra _____

2) () **Sala Especial**

Especificar: _____

3) () **Leitura de Prova**

4) () **Outra Necessidade**

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

SALETE/SC, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO

SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO Nº **002/2019** DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE.

Nome do Candidato(a)	
N.º de inscrição:	

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

- () CONTRA o Edital
() CONTRA o indeferimento da inscrição.
() CONTRA a formulação das questões e quesitos.
() CONTRA o resultado do gabarito provisório.
() CONTRA a pontuação atribuída na classificação provisória.

REFERENTE PROVA:

N.º da Questão:		Gabarito Provisório:		Resposta do Candidato:
--------------------	--	-------------------------	--	------------------------

Fundamentação do Recurso:

--

Obs.: Preencher a máquina ou digitar. Não serão aceitos recursos preenchidos a mão livre.

SALETE/SC, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do (a) Candidato (a)

Assinatura do Recebedor/Responsável

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

Conteúdo Programático é meramente sugestivo, não se restringindo a aplicação das questões ao conteúdo da mesma. Desta forma, o candidato poderá se preparar para as provas utilizando, além das indicações do conteúdo programático, de qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão de texto. Tipos de texto. Fonética: encontros consonantais e vocálicos, dígrafos, ditongos e sílaba (divisão e classificação). Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Morfologia: classes de palavras, processo de formação das palavras. Análise sintática dos períodos simples e composto. Concordância nominal e verbal. Semântica: sinonímia e antonímia. Tipos de linguagem: verbal, denotativa, conotativa, coloquial, formal. Funções da linguagem.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO E CONHECIMENTOS GERAIS

Noções de dobro, triplo, dezena e dúzia. Soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Sistema monetário brasileiro. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa. Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos. Operações com conjuntos. Equações de 1º. Geometria plana. Raciocínio lógico.

Acontecimentos e fatos relevantes e atuais do contexto internacional, nacional, estadual e do município de Salete nas seguintes áreas: política, economia, sociedade, educação e saúde. Meio ambiente: problemas e impactos ambientais globais e locais. Evolução histórica, geográfica, econômica, política e cultural do município de Salete. Ética no serviço público. Comportamento, postura profissional, atitudes no serviço; Organização da prática profissional e prioridade em serviço. Relações Humanas no trabalho e na comunidade.

3 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Contratos administrativos: Características – Licitações – Princípios Gerais – Modalidades. Regime Estatutário, Regime Especial, Regime Trabalhista. Expediente Funcional e Organizacional. Material de Escritório. Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional.

ANEXO IV

Atribuições aos cargos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atividade de nível médio, de ordem auxiliar e de natureza repetitiva, envolvendo serviços de registro, controle, datilografia, digitação, arquivo e a execução de todo e qualquer serviço na área burocrática. Portador do certificado de primeiro grau. Habilitação Geral - 1.º grau

ANEXO V – LISTA DE EVENTOS

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	04/02/2019
Prazo de recurso contra o edital	05/02/2019 e 06/02/20189
Inscrição	07/02/2019 a 07/03/2019
Ultimo dia para pagamento da taxa de inscrição	08/03/2019
Divulgação da lista provisória das Inscrições	12/03/2019
Prazo de recurso contra a lista das Inscrições	13 e 14/03/2019
Homologação das Inscrições	05/03/2019
Realização da Prova Escrita e prática	17/03/2019
Divulgação do Gabarito Provisório	18/03/2019
Prazo de recurso contra o gabarito provisório	19 e 20/03/2019
Divulgação do Gabarito Definitivo	Ao esgotar a fase de recursos
Divulgação da Lista de Classificação Provisória	Ao esgotar a fase de recursos
Homologação da Lista de Classificação Definitiva	Ao esgotar a fase de recursos

O cronograma poderá sofrer alterações

**EXTRATO DO EDITAL DE CONCURSO PUBLICO SIMPLIFICADO
Nº 002/2019.**

A Prefeita do Município de Salete, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, juntamente com a Comissão Municipal Coordenadora do CONCURSO, nomeada pelo Decreto municipal nº 003 de 24 de janeiro de 2019 para este fim específico, **RESOLVE** tornar público que se acham aberta, no período de 07/02/2019 a 07/03/2019, as inscrições ao CONCURSO de para provimento de vagas **temporárias** na Prefeitura Municipal de Salete, regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), e nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas no Edital sendo as vagas para: **Auxiliar administrativo**. As provas serão realizadas no dia **17/03/2019**. Quanto à remuneração e atribuições do cargo, bem como maiores informações, consultar o Edital completo publicado no mural e no site oficial da Prefeitura Municipal de Salete e no site da Prefeitura www.salete.sc.gov.br.

Prefeitura Municipal de Salete, em 31 de janeiro de 2019.

Solange Aparecida Bitencourt Schlichting
Prefeita Municipal