



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL

EDITAL DE CONCURSO nº 053/2018

Abre as inscrições do Concurso Público
para os Cargos a seguir relacionados.

PAULO CEZAR KOHLRAUSCH, Prefeito do Município de Santa Clara do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, que estarão abertas, no período **de 11 a 25 de setembro de 2018**, as inscrições do Concurso Público para os cargos abaixo relacionados, do Quadro de Cargos Efetivos, Lei Municipal nº 1.666/2011, sob o Regime Jurídico Único, Lei Municipal nº 1.662/2011, com suas posteriores alterações, baseado no Regulamento de Concursos, Decreto nº 2.302/2018, para o qual existem as vagas constantes deste Edital, com possibilidade de ocupação de futuras vagas, se houver necessidade.

01 - Das Características Gerais.

1.1 - Os Cargos, a carga horária semanal, o respectivo número de vagas, a taxa de inscrição, o padrão e vencimento básico e, a data e horário das provas escritas, dos Cargos a serem supridos pelo presente concurso são os constantes do quadro seguinte:

Cargos	Horas Semanal	Vagas	Taxa de Inscrição	Vencimento Básico em R\$	Dia e Horário da Prova
Auxiliar Administrativo	40 h	01	87,61	1.716,20	14/10 - 08:30
Higienizador de Unidade Básica de Saúde	44 h	01	87,61	1.510,25	14/10 - 08:30

1.2 - A descrição das atribuições, sintéticas e analíticas, e requisitos para investidura em cada cargo, a respectiva lotação, escolaridade e idade para nomeação e posse e demais características, constam do **Anexo I** da Lei Municipal nº 1.666/2011 - Quadro de Cargos Efetivos, com suas posteriores alterações, que são parte integrante deste Edital e do **Anexo I** deste Edital.

02 - Das Inscrições.

2.1 - A inscrição será efetuada apenas na internet no sítio www.schnorr.com.br, no período das **10:00 (dez horas)** do dia **11/09/2018** até as **23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos)** do dia **25/09/2018**. O candidato deverá preencher corretamente os seus dados cadastrais, efetivar o pagamento da taxa de inscrição mediante **depósito bancário identificado** com o **CPF** do candidato que vier a se inscrever e efetuá-lo até o dia **26/09/2018**, dentro do horário de expediente do banco.

2.2 - O depósito bancário do valor da taxa de inscrição, deverá ser feito no **Banco do Brasil, Agência 3.917-9, conta nº 73.197-8**, devidamente *identificado* com o nº do **CPF** do candidato que vier a se inscrever;

2.2.1 - Permitida a inscrição para mais de um Cargo, desde que haja compatibilidade de horário na realização da Prova Escrita, devendo neste caso, fazer a inscrição para cada Cargo e depositar o valor correspondente à taxa de inscrição para cada Cargo;

2.2.2 - **Não será** processado qualquer registro de pagamento (*depósito ou transferência*) após o encerramento do expediente bancário do dia **26/09/2018** e tampouco os depósitos efetuados após esta data ou os depósitos *sem* a identificação com o **CPF** do candidato inscrito, o *depósito ou*



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL

transferência bancária para qualquer outra conta do Município ou da Empresa, ou os depósitos com valor diferente do fixado neste Edital para cada Cargo.

2.3 - O Candidato para interpelar eventual recurso da **não homologação** de sua inscrição, dentro do prazo previsto no presente Edital, item **10.1**, deve juntar a este, cópia da sua ficha de inscrição e o comprovante original de depósito da taxa de inscrição dentro do prazo previsto, devidamente autenticado pelo Banco;

2.4 - É assegurado, nos termos do *art. 37, inciso VIII*, da Constituição Federal, a inscrição de candidato portador de deficiência, cuja deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, participando estes em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo reservadas **10%** das vagas existentes ou que vierem a existir (*1/10*);

2.4.1 - O candidato que quiser optar pela reserva de vaga para portador de deficiência, deverá protocolar junto ao Município, *até o final do expediente do dia 26/09/2018, não sendo aceitos os documentos que forem protocolados fora deste prazo*, o laudo de compatibilidade (*original*) com o cargo e constando obrigatoriamente o **CID**, que será submetido à análise de uma Comissão Especial nomeada para este fim, a qual poderá valer-se de parecer de médico oficial do Município ou outro profissional especialista, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo, por ocasião da classificação, se aprovado;

2.4.2 - Não comprovada à deficiência, a reserva de vaga será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de classificação e em caso de incompatibilidade o candidato será excluído do processo;

2.4.3 - Os candidatos que por ocasião da inscrição não optarem pela reserva de vaga destinada a deficiente, não terão direito à prova ou local especial para a sua realização, devendo aqueles sugerir as condições mínimas para o acesso às instalações em que serão realizadas as provas, através de requerimento próprio, protocolado junto ao Município, *até o final do expediente do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições*.

2.5 - Os documentos necessários para a comprovação da deficiência poderão ser enviados pelo *Correio*, devendo neste caso serem postados, via Sedex para o endereço: **Prefeitura de Santa Clara do Sul - Concurso Público, Av. Emancipação, 615 - Centro, Santa Clara do Sul/RS - CEP 95.915-000, até o dia 26/09/2018, não sendo aceitos os documentos que forem postados fora deste prazo.**

2.6 - Aos candidatos que tiverem dificuldade na efetivação da inscrição, por falta de equipamento ou outra razão, será disponibilizado durante o *horário das 08:00 as 11:30 e das 13:30 as 17:00*, de segunda a quinta feira e *das 08:00 as 11:30 e das 13:30 as 16:00* na sexta feira, na **Prefeitura de Santa Clara do Sul - Concurso Público, Av. Emancipação, 615 - Centro, Santa Clara do Sul/RS**, equipamento e apoio humano para a realização de sua inscrição, até o último dia útil do encerramento das inscrições.

03 - Da Homologação das Inscrições.

3.1 - A relação preliminar dos candidatos que tiverem sua inscrição aceita, será divulgada, nos termos do item 13.3 deste Edital, no dia **02/10/2018** e a relação final no dia **10/10/2018**.

3.2 - Da não-homologação de inscrição caberá recurso, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, seguindo orientações do item 10.1 deste Edital.

04 - Das Provas, Número de Questões e da Pontuação.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL

4.1 - O Concurso Público para o Cargo de **Auxiliar Administrativo** constituir-se-á de Prova Escrita:

4.1.1 - A Prova Escrita será valorizada na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

Prova Escrita - Disciplinas	Nº Questões	Pontos por Questão	Pontuação Total
Português	08	2,50	20,00 pontos
Matemática	04	2,50	10,00 pontos
Informática	04	2,50	10,00 pontos
Conhecimentos Específicos	24	2,50	60,00 pontos

4.1.2 - A Prova Escrita terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que fizer no mínimo, **50** % (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos e, **50** (cinquenta) pontos no conjunto da Prova Escrita.

4.1.3 - A Prova Escrita será composta por **40** (quarenta) questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora ou similar*.

4.2 - O Concurso Público para o Cargo de **Higienizador de Unidade Básica de Saúde** constituir-se-á de Prova Escrita:

4.2.1 - A Prova Escrita será valorizada na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

Prova Escrita - Disciplinas	Nº Questões	Pontos por Questão	Pontuação Total
Português	10	2,50	25,00 pontos
Matemática	06	2,50	15,00 pontos
Legislação	04	2,50	10,00 pontos
Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00 pontos

4.2.2 - A Prova Escrita terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que fizer no mínimo, **50** % (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos e, **50** (cinquenta) pontos no conjunto da Prova Escrita.

4.2.3 - A Prova Escrita será composta por **40** (quarenta) questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora ou similar*.

4.3 - Da realização das Provas:

4.3.1 - As *Provas Escritas* de todos os cargos serão realizadas na data provável de **14 de outubro de 2018**, no horário especificado no item **1.1** deste edital, sendo o local das Provas divulgado por ocasião da homologação das inscrições, devendo os candidatos apresentar-se no local **30** (trinta) minutos antes do horário previsto para seu início, *munidos da **Ficha de Inscrição** e **Documento de Identificação oficial com foto** e caneta azul ou preta de material transparente*.

4.3.2 - Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para seu início, seja qual for o motivo alegado. É



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL

vedado o ingresso nas salas dos que *não* apresentarem documento de identificação original, *exceto* mediante apresentação de um **BO** (boletim de ocorrência) justificando o extravio do mesmo, expedido por Órgão Policial a, no máximo, 90 (noventa) dias da data do concurso.

4.3.3 - O Caderno da Prova Escrita será ao final de sua resolução entregue ao Candidato, desde que o candidato *não* se retire do recinto da realização da prova, antes de transcorrido **01:15** (uma hora e quinze minutos) de seu início.

4.3.4 - As provas serão elaboradas, tomando por base o conteúdo deste Edital e a escolaridade mínima fixada em Lei para o provimento de cada cargo.

4.3.5 - Os **03** (três) últimos candidatos de cada sala, permanecerão no recinto até o último entregar a sua Grade de Respostas, e assinarão obrigatoriamente toda a documentação exigida pela Comissão Examinadora.

4.3.6 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada em quaisquer das provas.

4.3.7 - Não serão aplicadas provas em outro local além do designado pelo Edital.

05 - Dos Conteúdos Programáticos.

5.1 - Para os Cargos de **Auxiliar Administrativo** e **Higienizador de Unidade Básica de Saúde** o conteúdo programático é o que segue:

5.1.1 - Português - Igual para todos.

- a) Interpretação de texto;
- b) Fonologia; Ortografia e Regras de Acentuação e Crase;
- c) Morfologia: Estrutura, Formação, Classificação e Flexão das Palavras;
- d) Substantivos, Adjetivos, Artigos, Advérbios, Pronomes, Conjunções, Preposições, Numerais, Verbos;
- e) Classificação de orações: coordenadas e subordinadas;
- f) Pontuação;
- g) Regência e Concordância verbal e nominal;
- h) Sinônimos e antônimos;
- i) Análise sintática.

Bibliografia sugerida:

Cunha, Celso - *Nova Gramática do Português Contemporâneo*/Celso Cunha, Luís F. Lindley Cintra - Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 2001.

Ferreira, Aurélio Buarque de Holanda - *Novo Dicionário da Língua Portuguesa* - Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975 - 1ª edição.

Mesquita, Roberto Mello - *Gramática da Língua Portuguesa* - Saraiva - São Paulo.

Terra, Ernani - *Gramática de Hoje*/Ernani&Nicola - São Paulo:Scipione, 1999.

André, Hildebrando A. de - *Gramática Ilustrada* - São Paulo:Moderna, 1990.

5.1.2 - Matemática - Igual para todos.

- a) As quatro operações com números inteiros, decimais e fracionários;
- b) Sistemas de Medidas: área, comprimento, velocidade, superfície, tempo e volume;
- c) Expressões numéricas, com o uso de sinais;
- d) Porcentagem, juros simples e compostos;
- e) Regra de três simples e composta;
- f) Equações de primeiro e segundo grau, funções e equações exponenciais;
- g) Potenciação e Radiciação;
- h) Médias: Aritmética, Geométrica e Ponderada;
- i) Progressões: aritméticas e geométricas;
- j) Razão e proporção, números primos;
- k) Resolução de problemas dos conteúdos listados.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL

Bibliografia sugerida:

Giovanni, José Ruy; Bonjorno, José Roberto & Giovanni, José Ruy Jr. Matemática Fundamental, 2ª grau: vol. único. São Paulo.
Smole, Kátia Cristina Stocco & Diniz, Maria Ignez. Matemática: ensino médio. 3ª Ed. São Paulo: Saraiva.
Moretti, Valmir Roberto. Construindo a matemática. 19ª Ed. Campinas: Átomo.
Bezerra, Manoel Jairo. Matemática para o ensino médio. 5ª Ed. São Paulo: Scipione.
Biembengut, Maria Salett & Hein, Nelson. Modelagem matemática no ensino. 4ª Ed. São Paulo: Contexto.

5.1.3 - Informática - somente para Auxiliar Administrativo.

Conhecimentos gerais de: Software, Hardware, Redes e Internet; Operação e funcionamento do Sistema operacional "Windows 7" e Sistema aplicativo "MS-Office 2007", ou superiores.

5.1.4 - Legislação - somente para Higienizador de Unidade Básica de Saúde.

a) Constituição Federal de 1988 - arts. 1º a 43;

b) Legislação Municipal:

- Lei Orgânica do Município, atualizada;
- Lei nº 1.662/2011 - Regime Jurídico Único;
- Lei nº 1.666/2011 - Quadro de Cargos Efetivos, com alterações Lei nº 2.297/2018.

5.1.5 - Conhecimentos Específicos - por Cargo.

5.1.5.1 - Auxiliar Administrativo.

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do Cargo, previstas no **Anexo** da Lei Municipal nº **1.666/2011**, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo.

b) Legislação Municipal:

- Lei Orgânica do Município, atualizada;
- Lei nº 1.662/2011 - Regime Jurídico Único;
- Lei nº 1.663/2011 - Plano Carreira do Magistério;
- Lei nº 1.666/2011 - Quadro de Cargos Efetivos.

c) Legislação Federal:

- Constituição Federal de 1988, arts. 44 a 91 e 145 a 169, atualizados;
- Lei nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública;
- Lei nº 8.666/1993 - Licitações no Setor Público;
- Lei nº 10.028/2000 - Crimes na Administração Pública;
- Lei nº 10.520/2002 - Pregão: presencial e eletrônico;
- Lei nº 12.527/2011 - Acesso à Informação;
- Lei Complementar nº 095/1998 - Processo Legislativo;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.

d) *Redação Oficial*: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

5.1.5.2 - Higienizador de Unidade Básica de Saúde.

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do Cargo, previstas no **Anexo** da Lei Municipal nº **1.666/2011**, alterada pela Lei Municipal nº **2.297/2018**, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo.

b) Legislação aplicável ao Cargo:

- Lei Orgânica do Município, atualizada;
- Constituição Federal de 1988;
- Resolução ANVISA RDC 216/2004;
- Resolução ANVISA RDC 015/2012;
- Resolução ANVISA RDC 222/2018 Comentada;
- Segurança do paciente em serviços de saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies, 1ª

Edição 2012.

5.2 - Toda a legislação citada deverá ser considerada com suas posteriores atualizações, até a data do presente Edital, cabendo aos candidatos interessados à providência da legislação para fins de



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL

estudo. A Legislação Federal poderá ser obtida nos sítios www.presidencia.gov.br e www.portal.anvisa.gov.br e a municipal no sítio www.santaclaradosul.rs.gov.br.

06 - Da Avaliação das Provas.

6.1 - A nota final para cada Prova do candidato será obtida pela multiplicação do número de acertos pelo valor de cada questão, fixado na própria prova.

6.2 - A nota máxima da Prova Escrita será de **100** (cem) pontos.

07 - Das Publicação dos Resultados das Provas.

7.1 - Os resultados das Provas serão divulgados através de Edital, após a identificação das provas, no qual constará:

7.1.1 - o número da prova do candidato;

7.1.2 - o nome do candidato;

7.1.3 - a nota final de cada prova.

08 - Da Classificação Final dos Candidatos.

8.1 - Os candidatos de cada cargo serão classificados em ordem decrescente de pontos, e em caso de empate na classificação, terão preferência para nomeação, em ordem sucessiva, os seguintes candidatos:

8.1.1 - Para os cargos de **Auxiliar Administrativo** e **Higienizador de Unidade Básica de Saúde**, os que tiverem maior número de acertos:

8.1.1.1 - em Conhecimentos Específicos;

8.1.1.2 - em Português;

8.1.1.3 - em Matemática.

8.1.2 - Para todos os Cargos, ocorrendo o empate que envolva candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data do encerramento das inscrições, será observado o disposto no Parágrafo Único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso e para os demais se o empate persistir, por sorteio público.

8.2 - O resultado deste Concurso Público será publicado na Prefeitura mediante Edital, afixado no Quadro Mural e/ou publicado na internet.

09 - Da Desidentificação e Identificação das Provas.

9.1 - As Provas serão **desidentificadas** no início de sua realização, a vista de todos os candidatos, destacando-se o canhoto do Cartão de Identificação da Grade Respostas, no qual constarão os dados deste Concurso, além do número da Prova e o Nome do Candidato e a respectiva assinatura, sendo os mesmos colocados em um envelope específico, o qual será lacrado e visado pelos candidatos interessados, e obrigatoriamente pelos últimos 03 (três) candidatos da sala.

9.2 - A **identificação das provas** será feita na data, horário e local previstos no item **11.4**, e consistirá de ato público, onde serão apresentados os invólucros contendo os Cartões de Identificação, sendo estes conferidos pelos candidatos ou demais presentes, antes de sua abertura, devendo os mesmos estar inviolados.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL

9.3 - No ato da identificação da prova **não** será permitido o acesso as Provas, tendo o candidato direito de examiná-las, sob fiscalização, durante o prazo de recurso de revisão.

10 - Dos Prazos para Recursos.

10.1 - Da *não homologação da inscrição*, caberá recurso no prazo de **03** (três) dias úteis a contar do dia útil posterior ao da publicação do ato e por escrito, comprovando erro no processo de análise da documentação, vedado a juntada de documentos exigidos e não apresentados por ocasião da inscrição.

10.2 - Do concurso, cabem os seguintes recursos:

a) revisão de questões - apresentado no prazo de **03** (três) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à publicação do gabarito das provas, cuja publicação será feita nos termos do cronograma do item **11.4**;

b) revisão de notas - apresentado no prazo de **03** (três) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à publicação do resultado provisório.

10.3 - Os recursos de *revisão de questões e revisão de notas* deverão ser apresentados por petição escrita e *encaminhados ao protocolo geral do Município*, com identificação e assinatura do candidato apenas na folha de rosto. As razões e fundamentações do recurso devem ser apresentados em duas vias, sem identificação do recorrente.

10.4 - Os recursos, também poderão ser postados via Sedex para o endereço: **Prefeitura de Santa Clara do Sul - Concurso Público, Av. Emancipação, 615 - Centro, Santa Clara do Sul/RS - CEP 95.915-000, até o último dia de apresentação previsto no item 11.4, não sendo aceitos os documentos que forem postados fora deste prazo.**

10.5 - Só será deferido o requerimento de recurso se o candidato comprovar que houve erro da Comissão Examinadora. O recurso deve conter a exposição detalhada dos fundamentos do pedido para cada questão, bem como o total de pontos pleiteados em cada prova, devendo estar dentro do prazo.

10.6 - Para todos os efeitos, deverá sempre ser observado o disposto no regulamento do concurso e seleção, Decreto Municipal nº 2.302/2018, publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município de 29/08/2018*.

11 - Disposições Gerais.

11.1 - Este Concurso Público terá validade de até **01** (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.2 - Observado o número de vagas existentes ou que venham a ocorrer, o candidato aprovado será convocado para nomeação nos termos estipulados na *Legislação Municipal*.

11.2.1 - Não haverá segunda convocação para a nomeação, salvo hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a sua indicação, optar pela inclusão no final da relação, reposicionamento este que deverá ser requisitado por escrito, e apenas *uma única vez*.

11.2.2 - O Município reserva-se o direito de lotar o candidato nos seus serviços de acordo com suas conveniências e necessidades.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL

11.3 - O Concurso Público será feito sob orientação, supervisão e assessoramento da Empresa **Schnorr - Contabilidade, Informática e Assessoria Ltda.**, especialmente contratada para tal.

11.4 - O presente concurso público, **exceto** as datas fixadas por este Edital, obedecerá ao seguinte cronograma, sendo todas as publicações realizadas através de Edital:

Data	Descrição do Evento
14/10/2018	Gabarito Preliminar, após às 20:00 (vinte) horas no site www.schnorr.com.br .
15/10/2018	Recurso de revisão de questões das Provas Escritas, dias 15/10 a 17/10/2018 .
23/10/2018	Publicação do resultado do recurso de revisão de questões.
25/10/2018	Identificação das Provas às 09:00 horas, na Prefeitura Municipal.
25/10/2018	Publicação das Notas das Provas Escritas.
26/10/2018	Recurso de revisão de Notas, dias 26 a 30/10/2018 .
08/11/2018	Publicação do resultado dos recursos de revisão de Notas.
09/11/2018	Realização do sorteio de desempate às 09:00 horas, se houver, na Prefeitura Municipal.
09/11/2018	Publicação da Homologação do Resultado Final.

11.5 - Qualquer cidadão, diretamente ou via postal, poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade, eventualmente ocorrida neste Concurso Público perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado, na forma da Lei Estadual nº 9.478/1991.

12 - Da Nomeação e da Posse.

12.1 - A nomeação sob o Regime Estatutário e Regime Previdenciário Geral - INSS obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e será efetuada de acordo com a existência de cargo vago, necessidade de serviço e interesse da administração e, quando vinculado a convênios ou programas específicos, durante a vigência destes.

12.2 - A classificação no Concurso Público não assegurará ao candidato a nomeação imediata e automática no cargo público, mas apenas a expectativa de nele ser nomeado, *respeitado o número de vagas abertas*, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Concurso, ficando a concretização deste ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes e sobretudo, ao interesse do serviço municipal.

12.3 - Os candidatos aprovados e admitidos, **somente tomarão posse**, depois de considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

- 12.3.01 - Duas fotos 3 x 4, recentes;
- 12.3.02 - Carteira de Identidade e Carteira de Trabalho;
- 12.3.03 - Título Eleitoral, com comprovante de quitação;
- 12.3.04 - CIC - CPF;
- 12.3.05 - Comprovação de quitação Militar se for o caso;
- 12.3.06 - Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;
- 12.3.07 - Exame Médico, realizado por médico designado pelo *Município*;
- 12.3.08 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 12.3.09 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 12.3.10 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - fornecida pelo Fórum;
- 12.3.11 - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- 12.3.12 - Declaração de que *não* ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria, incompatível a esta admissão;
- 12.3.13 - Comprovação de idade mínima de **18** (dezoito) anos e máxima conforme pre-



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL

visto na Legislação, e, certificado, diploma ou Registro Profissional, comprovando a escolaridade mínima exigida em Lei ou condições de nomeação, conforme exigido para os cargos, *na data da posse*, nos termos da Legislação vigente;

13 - Das Disposições Finais.

13.1 - A inexatidão das afirmativas e irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

13.3 - As publicações sobre o processamento deste Concurso Público serão feitas através de Edital, afixados no Quadro de Publicações do Município, junto ao saguão de entrada da Prefeitura, Diário Oficial do Município e também serem divulgadas na imprensa comum.

Gabinete do Prefeito, em 05 de setembro de 2018.

PAULO CEZAR KOHLRAUSCH,
Prefeito.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ANA PAULA MALLMANN
Secretária de Gestão Est. e Desen. Econômico.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL
ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: <i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
--

COEFICIENTE SALARIAL: 2,5

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Elaborar projetos, projetos de leis, leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de conta.

Descrição Analítica: Examinar processos, redigir e datilografar textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; efetuar lançamentos contábeis, alterações de tributos; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheque e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; guiar veículo oficial quando necessário para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito; executar tarefas afins.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, sujeito ao uso de uniforme, viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: Ensino Médio concluído.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: *HIGIENIZADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE*

COEFICIENTE SALARIAL: 2,2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Limpar dependências, preparar e servir alimentos, café e similares.

Descrição Analítica: Realizar limpeza, higienização do mobiliário, lavagem quando necessário; realizar a limpeza terminal nas áreas críticas/ semicrítica/ não crítica conforme Resoluções e legislação da Anvisa e Ministério da Saúde; realizar higienização e limpeza geral das dependências, enfermarias, salas de atendimento, salas cirúrgicas, escadarias, corredores, corrimões, áreas internas e externas, calçadas, jardim, vasos com plantas, flores, folhagens e pátio; remover lixo, limpar e higienizar lixeiras e recipientes de resíduos de serviço em saúde (RSS), transportar os RSS para a Central de Resíduos localizada nas dependências da UBS; recolher as roupas sujas e encaminhá-las para o local destinado para a lavagem; lavar e higienizar sanitários; lavar paredes, portas, tetos, luminárias, janelas e vidraças internas e externas, conforme Resoluções e legislação da Anvisa e Ministério da Saúde; lavar pisos, esconder com equipamento adequado e encerar; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios interna e externamente; realizar a limpeza e higienização de louças e panelas; lavar e higienizar equipamentos de cozinha; remover lixo, limpar e higienizar lixeiras e recipientes de resíduos domésticos; zelar pelos utensílios, matérias e equipamentos utilizados na secretaria, informando à Coordenação da área eventual quebra ou dano; fazer o pedido do material de higiene necessário à execução de limpeza e higienização, bem como a conferência na entrega e controle de estoque dos produtos; regar as flores plantas internas e externas; preparar lanches para os grupos conforme orientação da nutricionista; preparar bebidas quentes e frias; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos, bem como conferência na entrega e controle de estoque; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; abastecer consultórios e banheiros com papel toalha e papel higiênico; executar, outras atividades atinentes a função, decorrentes da implementação/execução do objeto desta prestação de serviços.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga Horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, sujeito à prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e sujeito ao uso de uniforme ou roupa especial, bem como o cumprimento de outras normas de higiene que a função poderá exigir como cursos e/ou tarefas fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Concluído.
- b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 50 (cinquenta) anos, face à necessidade de trabalho com esforço na limpeza, em que há constantes flexões, atividades realizadas no chão, levantar e carregar materiais de diversos tamanhos, etc.
- c) Condições de Saúde específica para a natureza do cargo.