



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO DESTINADO PARA ADMISSÃO TEMPORÁRIA, DE SERVIDORES PARA O QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA/SC.

O Prefeito Municipal de Santa Helena, Estado de Santa Catarina, Sr. LUIZ GLUITZ, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com as Leis Municipais nº. 43 de 12 de março de 2012 e nº. 333 de 22 de abril de 1999, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo destinado para contratação/admissão, de servidores temporários para a administração direta do município, sob o Regime Jurídico Estatutário e Regime Geral de Previdência Social - RGPS, de acordo com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital do Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e demais legislação vigente.

1.1.2. O presente Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo do Município de Santa Helena - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Padre Aurélio Canzi, nº 1628, São Miguel do Oeste - SC, fone-fax (49)3621-0795, endereço eletrônico: www.ameosc.org.br

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Processo Seletivo serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Santa Helena - SC e nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br

1.1.4. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.5. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no subitem 1.1.1 do edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

1.1.5.1 A legislação Municipal a se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no site: www.santahelena.sc.gov.br

1.1.6. O presente PROCESSO SELETIVO é válido pelo prazo de 01 (um) ano contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por até igual período.

1.1.7. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar.

c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;

e) Possuir aptidão física e mental.

1.1.8. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura, sob pena de ser automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

1.1.9. As provas serão realizadas na modalidade **OBJETIVA**.

1.2. Cargo, vaga, carga horária, remuneração e habilitação:

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Cargo/ Função	Nº Vagas	Carga Horária	Vencimento R\$	Habilitação	Tipo de Prova
Dentista	*CR	40h/sem	R\$ 4.555,96	Portador de Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior na área com registro no órgão fiscalizador da classe.	Objetiva



Farmacêutico	*CR	40h/sem	R\$ 4.555,96	Portador de Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior na área com registro no órgão fiscalizador da classe.	Objetiva
Fisioterapeuta	*CR	40h/sem	R\$ 3.821,13	Portador de Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior na área com registro no órgão fiscalizador da classe.	Objetiva
Nutricionista	*CR	40h/sem	R\$ 3.821,13	Portador de Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior na área com registro no órgão fiscalizador da classe.	Objetiva
Psicólogo	*CR	40h/sem	R\$ 3.821,13	Portador de Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior na área com registro no órgão fiscalizador da classe.	Objetiva
Auxiliar Administrativo	*CR	40h/sem	R\$1.028,72	Portador de Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva
Agente de Administração	*CR	40h/sem	R\$1.861,57	Portador de Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva

*CR – Cadastro de Reserva

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o **PROCESSO SELETIVO** poderão ser efetuadas pela **INTERNET** ou **PRESENCIAL - ON LINE**, no período das **08 horas do dia 10/08/2017 às 23h59min do dia 08/09/2017**.

2.1.1. DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET:

2.1.1.2. Para a inscrição pela internet o candidato deverá acessar o site www.ameosc.org.br no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

a) acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link* Concursos;



b) fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;

c) preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;

d) imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até às 23h59min do dia 11/09/2017.

e) pagar o boleto, preferencialmente, no banco emissor; a baixa dos boletos acontecerá após o envio dos arquivos ao sistema de gestão pelo executor do certame; este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no anexo I do edital (cronograma).

2.1.1.3. O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no endereço eletrônico: www.ameosc.org.br

2.1.1.4. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

2.1.2. DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAL - ON LINE:

2.1.2.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à **internet**, poderão realizar à sua inscrição presencial - *on line* sendo que para tanto deverão se dirigir à Prefeitura de Santa Helena – SC, sito a Rua Dom Feliciano, s/n, Centro, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

2.1.2.2. Para a efetivação das inscrições presencial - *on line* o candidato deverá estar munido de todos os documentos e informações necessárias, sendo que o servidor municipal designado para realizar as inscrições presencial - *on line* apenas transmitirá ao sistema de inscrição os dados e informações que lhe forem repassados pelo candidato que será o único responsável pela exatidão e correção das informações prestadas e demais atos relativos a sua inscrição.

2.1.2.3. Na oportunidade de realização da inscrição presencial - *on line* será entregue ao candidato o Comprovante de sua Inscrição, bem como o Boleto Bancário referente a sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até as 23h59min do dia 11/09/2017.

2.1.2.4. Munido do boleto bancário, o candidato deverá efetuar o seu pagamento preferencialmente, no banco emissor; a baixa dos boletos acontecerá após o envio dos arquivos ao sistema de gestão pelo executor do certame; este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no anexo I do edital (cronograma).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

2.1.2.5. O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no endereço eletrônico: www.ameosc.org.br

2.1.2.6. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

2.1.2.7. Só serão efetivadas as inscrições presenciais - *on line* dos candidatos que se dirigirem a Prefeitura de Santa Helena, sito a Rua Dom Feliciano, s/n nesta cidade de Santa Helena – SC, durante o período das inscrições, no horário de expediente da Prefeitura, até o último dia de inscrição.

2.2. O Município de Santa Helena – SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

2.3. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.4. Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.5. Não serão aceitos pedidos de alterações de dados informados quando da inscrição, a não ser a comunicação de novo endereço que deverá ser feita junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC, quando da classificação e/ou chamamento para assumir o cargo.

2.6. O candidato poderá inscrever-se **somente para 01 (uma) vaga** do cargo de que trata o presente Edital. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais **recente**.

2.7. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, nos seguintes valores:

Valor R\$	Escolaridade
R\$ 100,00	Ensino Superior
R\$ 80,00	Ensino Médio

2.8. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo, qualquer que seja o motivo ensejado.

2.9. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário eletrônico, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).



2.10. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição, no formulário eletrônico de inscrição.

2.11. Os candidatos que solicitarem condições especiais serão comunicados através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br do deferimento ou não do pedido.

2.11.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

2.12. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE:

2.12.1. O candidato que preencher os requisitos da **Lei Estadual nº 10.567 datada de 07/11/1997** poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo.

2.12.1.1. Equipara-se a doador de sangue, a pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, à doação.

2.12.2. O **requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para os doadores de sangue** deverá ser encaminhado à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Santa Helena, e entregue do dia **10/08/2017 a 29/08/2017**, no endereço, sito à Dom Feliciano, Centro – Santa Helena – SC, juntamente com os seguintes documentos:

a) Cópia do comprovante de inscrição;

b) Comprovante expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou pelo Município, de que o candidato é doador de sangue, relacionando o número e a data em que foram realizadas as doações, sendo que não poderá ser inferior a 03 (três) doações anuais. Para ter direito à isenção, o candidato deve comprovar que realizou, no mínimo, 03 (três) doações no período de um ano;

c) No caso o subitem 2.12.1.1, documento específico que comprove que o candidato integre a Associação de doadores de Sangue legalmente constituída e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação, relacionando, minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo candidato.

c.1) A entrega dos documentos acima referidos também poderá ser feito por meio postal, através de Sedex a ser encaminhado para a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Santa Helena, sito à Rua Dom Feliciano, s/n, Centro – Santa Helena, CEP 89915-000, Santa Helena – SC, através de cópia autenticada em cartório, sendo que os mesmos **devem estar na Prefeitura** Municipal de Santa Helena – SC até no máximo dia **30/08/2017**.



2.12.3. A Comissão de Acompanhamento avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão no mural público da Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC e nos sites www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br até o dia **01/09/2017** não sendo encaminhada resposta individual ao candidato, salvo se solicitado.

2.12.4. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição **INDEFERIDOS** poderão participar do presente Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até às **23h59min do dia 11/09/2017**, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de **indeferimento** deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br

3. DAS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Considerando-se que o presente Processo Seletivo destina-se a cadastro de reserva, não havendo número definido de vagas a serem preenchidas, e que por lei são reservados 5% (cinco por cento) das vagas para portadores de necessidades especiais, desprezadas as frações, das vagas oferecidas no certame, até a extinção da validade do mesmo, de acordo com a Constituição Federal.

3.2. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição deverá, no ato da inscrição informar no campo específico a sua condição.

3.2.1. Durante o prazo de inscrição, candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais, deverá encaminhar à Prefeitura Municipal de Santa Helena, sito à Rua Dom Feliciano, s/n, Centro – Santa Helena, CEP 89915-000, em horário de expediente, juntamente com os documentos originais para conferência, laudo médico firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no presente Processo Seletivo, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de Santa Helena – SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo para o qual se inscreveu.

3.2.2. A entrega dos documentos acima referidos também poderá ser feita por meio postal, através de Sedex a ser encaminhado para a Prefeitura Municipal de Santa Helena, sito à Rua Dom Feliciano, s/n, Centro – Santa Helena, CEP 89915-000, através de cópia autenticada em cartório, tendo como data máxima de postagem **o último dia de inscrição**.

3.3. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos em tais condições.

3.4. As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.



3.5. O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá solicitar por escrito na data da inscrição.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente após o encerramento das mesmas.

4.2. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão publicados em documento afixado no Mural Público Prefeitura Municipal de Santa Helena - SC, e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br

5. DAS PROVAS

5.1. Da prova objetiva

5.1.1. A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos independente do cargo que irão concorrer ou de qualquer outra condição.

5.1.2. **A PROVA OBJETIVA** será aplicada no dia **08/10/2017, nas dependências da ESCOLA ESTADUAL SANTA HELENA, SITO A RUA PEDRO IVO HICKMANN, Nº 215, CENTRO, SANTA HELENA/SC**, podendo ser transferido em parte e/ou total para outro local, dependendo do número de candidatos inscritos. Em caso de alteração de local da prova este será publicado e divulgado no Mural Público Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC, e nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br devendo o candidato ficar atento as publicações e avisos nos endereços acima mencionados.

5.1.2.1. **A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08h30min.**

5.1.2.2. **O fechamento dos portões será às 09h10min sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.**

5.1.2.3. Após o fechamento dos portões o candidato deverá dirigir-se imediatamente a sala de realização das provas, não sendo permitida a permanência do mesmo nos corredores, sendo que a Instituição executora do certame e o Município de Santa Helena – SC não se responsabilizarão por atrasos na entrada para as salas de aplicação de provas, a qual deverá ocorrer 10 minutos antes do início das provas para instruções necessárias que serão repassados pelos fiscais.

5.1.2.4. **Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após as 09h20min.**

5.1.2.5. **A prova objetiva terá início às 09h30min e término às 12 horas.**

5.1.3. A relação das salas (ensalamento) será publicada após a homologação das inscrições nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br



5.1.4. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a **duração de 02h30min**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente UMA será a correta e deverá ser assinalada conforme instruções que constarão no cartão – resposta e na 1ª página do caderno de provas.

5.1.4.1. As questões da prova objetiva versarão sobre questões de *Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais*.

5.1.4.2. A prova será composta de 20 (vinte) questões.

5.1.4.3. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

5.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A) – Serão aplicadas provas de *Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais*, conforme quadro abaixo para **todos os cargos** especificados no item 1.2.1 deste edital:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima do Conjunto das Provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	12	0,60	7,20	4,00
2► Língua Portuguesa	05	0,35	1,75	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,35	1,05	
TOTAL	20	-	10,00	-

5.2.1. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de **4,00** (quatro pontos), no conjunto/soma das provas **1, 2 e 3** (*Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais*), conforme quadro acima.

5.3. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

5.3.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste Edital, munidos de DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL (COM FOTOGRAFIA), o não cumprimento deste item impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

5.3.2. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 5.1.2.2 (09h10min), mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

5.3.3. Serão considerados documentos de identificação: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação



e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

5.3.3.1. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da prova do Processo Seletivo.

5.3.3.2. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.3.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um **caderno de questões**, um **cartão resposta**.

5.3.4.1. O candidato deverá apor no **Cartão Resposta**, em local próprio, seu nome legível, nº do documento de identidade e assinatura, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo que se refere à questão correta, conforme a forma correta, exemplificada no próprio cartão resposta e na primeira folha do caderno de provas, para propiciar a correção com leitura ótica, o qual será lacrado em envelope no final da prova.

5.3.4.3. No **Cartão Resposta** do candidato constará as assinaturas dos fiscais e dos últimos três (03) candidatos de cada sala.

5.3.5. Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo em que se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como enumerada e o candidato deve ler as instruções relacionadas à marcação das respostas.

5.3.6. O candidato deverá assinalar no cartão resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4 e é de responsabilidade do candidato a marcação correta, sendo que a não marcação correta invalidará o cartão resposta.

5.3.6.1. Forma correta de preencher o **Tipo de Prova** e o **Cartão de Resposta**:

5.3.7. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o cartão de resposta, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.3.8. O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.

5.3.9. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo



permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.

5.3.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta.

5.3.11. Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova objetiva que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente, ou não estiver assinalada no cartão resposta.

5.3.12 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

5.3.13. Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta.

5.3.14. Só será permitido ao candidato entregar sua prova objetiva após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do seu início.

5.3.15. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

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

5.3.17. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo deverão apor no local indicado dos cartões respostas suas assinaturas.

5.3.17.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo deverão anotar no verso do cartão de respostas eventuais questões deixadas em branco, apondo suas assinaturas no local indicado.

5.3.17.2. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo deverão invalidar o cartão resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no local indicado.

5.3.17.3. Posteriormente procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, cartões respostas com questões deixadas em branco, cartões respostas deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.



5.3.17.4. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos e com pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os cartões resposta, bem como a assinatura destes envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública conforme data e horário descritos no cronograma.

5.3.18. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.3.19. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados a partir das 17 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br

5.3.20. O Município de Santa Helena e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - Ameosc, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

5.4. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

5.4.1. O candidato pode ter no local de prova, unicamente:

- a) Documento de identificação;
- b) Comprovante de Inscrição;
- c) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, de material transparente;
- d) Lápis preto e borracha;
- e) Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

5.4.2. Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

5.4.3. O Município de Santa Helena e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - Ameosc não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

5.5. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água;
- b) Fumar;



- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, etc.);
- e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, etc.

5.6. PODERÁ SER EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas levando Cartão Resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso, não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.6.1. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em sacos plásticos que serão lacrados pelos fiscais no momento do ingresso à sala de provas, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6. DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura digital, em **SESSÃO PÚBLICA** a ser realizada na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Padre Aurélio Canzi, nº 1628, Centro de São Miguel do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Oeste - SC, às **14 horas do dia 07/11/2017**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.

6.2. As notas apresentadas na sessão pública serão preliminares, sem os critérios de desempates constantes no item 7 do presente edital.

6.3. A publicação do resultado preliminar ocorre conforme data estabelecida no cronograma do edital. Nesta constará os critérios de desempate constantes no item 7 do presente edital.

6.4. A sessão será filmada e acompanhada pelos membros da comissão organizadora do certame do município de Santa Helena e da comissão organizadora da Ameosc e por todos os candidatos e interessados que terão acesso no local devendo assinar lista de presença.

7. DO EMPATE NA NOTA FINAL

7.1. Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

7.1.2. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo na forma do disposto no parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

7.1.2. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

7.1.3. Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

7.1.4. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

7.1.5. Maior Idade;

7.1.6. Sorteio Público.

8. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

8.1. O gabarito preliminar será divulgado a partir das 17 horas do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br

8.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

9. DOS RECURSOS

9.1. É admitido recurso quanto a divergências:

a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

b) na formulação das questões da Prova Objetiva e no Gabarito Preliminar divulgado: **(No período de 10 e 11/10/2017 - Prazo destinado a interposição de recursos em face das Questões da Prova Objetiva, e do Gabarito Preliminar).**

c) da correção dos Cartões Resposta. **(No período de 09 e 10/11/2017 - Prazo de interposição de recurso, SOMENTE em face da Correção dos Cartões Respostas).**

9.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme cronograma do edital Anexo I.

10.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

9.4. Os **RECURSOS** deverão ser interpostos **VIA ONLINE** – pelo sistema.

9.4.1. Para a interposição de **RECURSO VIA ONLINE** o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no link **Concursos**.

b) Acessar a “Área do Candidato”.

c) Clicar em “recursos”.

d) Preencher *online* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, **um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário o mesmo NÃO será apreciado.**

f) NÃO serão apreciados recursos referentes às questões da Prova Objetiva fora do prazo estipulado por esse edital, qual seja, 10 e 11/10/2017

9.4.1.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não serão conhecidos e os inconsistentes não serão providos.

9.4.1.2. Se na análise dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente de terem recorrido.

9.5. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão do Processo Seletivo.

9.5.1. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados de forma diferente dos procedimentos especificados no edital.



9.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br

9.5.3. Se houver alteração do gabarito preliminar, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

9.5.4. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independentemente de vigência de prazo.

9.5.5. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecurável na esfera administrativa.

9.5.6. Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do resultado final e respectiva classificação, novo edital de resultado final será publicado.

10. DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

10.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

10.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Celetista, e demais determinações legais.

10.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

10.6. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As publicações sobre o Processo Seletivo serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Santa Helena – SC e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br

11.2. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

11.3. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste, SC, e pela Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC, conforme a legislação vigente.

11.4. O Prefeito do Município de Santa Helena – SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

11.5. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Descanso – SC.

11.7. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV – Requerimento Isenção Taxa de Inscrição Doadores de Sangue;

ANEXO V – Portaria, que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO VI – Resolução que institui Comissão Organizadora de Concursos da AMEOSC;

Santa Helena – SC, 09 de agosto de 2017.

LUIZ GLUITZ
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

FLÁVIO MARCOS LAZAROTTO

OAB/SC 31520 - Assessor Jurídico do Município de Santa Helena

**ANEXO I****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	09/08/2017	Em caso de impugnação do edital deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Santa Helena - SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Santa Helena até o dia <u>29/08/2017</u> .
Inscrições	10/08/2017 a 08/09/2017	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Recebimento de Inscrições para Candidatos que requererem a isenção de taxa de inscrição (<i>Doador de Sangue</i>)	10/08/2017 a 29/08/2017	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (<i>Doador de Sangue</i>)	01/09/2017	Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br . A partir das 17h.
Período de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa INDEFERIDA . (<i>Doador de Sangue</i>)	02/09/2017 a 11/09/2017	O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos.	11/09/2017	O boleto para impressão e pagamento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br
Publicação das inscrições Deferidas e Indeferidas	14/09/2017	Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br . A partir das 17h
Prazo de recursos das inscrições Indeferidas	15 a 18/09/2017	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Parecer dos recursos das inscrições indeferidas e Publicação da Homologação das inscrições	21/09/2017	Pela internet no site: www.ameosc.org.br A partir das 17h
Publicação do Ensalamento	27/09/2017	Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br . A partir das 17h



Prova Objetiva	08/10/2017	A Prova Objetiva terá início às 09h30min, nas dependências da <u>Escola Estadual Santa Helena</u> , sito a rua Pedro Ivo Hickmann, nº 215, centro, Santa Helena/SC. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08h30min. O fechamento dos portões será às 09h10min, sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação. A prova terá início às 09h30min e término às 12horas.
Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	09/10/2017	A partir das 17 horas nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br
Prazo destinado a interposição de recursos em face das Questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar.	10 e 11/10/2017	Pela internet no site: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br
Publicação do julgamento dos recursos interpostos em face das Questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar.	01/11/2017	A partir das 17h nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br
Divulgação do Gabarito Final após análise dos recursos interpostos contra as Questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar.	03/11/2017	A partir das 17h nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br
Sessão Pública para correção dos Cartões Resposta e identificação dos candidatos por cargo.	07/11/2017	Às 14h, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Padre Aurélio Canzi, nº 1628, Centro de São Miguel do Oeste – SC.
Publicação da Classificação após Parecer dos Recursos e Correção dos Cartões Resposta.	08/11/2017	A partir das 17h nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br
Prazo de interposição de recurso, SOMENTE em face da correção dos Cartões Respostas.	09 e 10/10/2017	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Parecer dos recursos interpostos contra em face da correção dos Cartões Resposta.	13/11/2017	A partir das 17h nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Publicação do Resultado Final	14/11/2017	O Resultado Final por cargo será publicada nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelena.sc.gov.br e também no Mural Público da Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC. A partir das 17h.
-------------------------------	------------	---



ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

I - LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação.

II - CONHECIMENTOS GERAIS:

Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

Lei Orgânica do Município; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho, zelo pelo patrimônio público, raciocínio lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DENTISTA:

Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das Estruturas bucais e parabuciais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não cariosas. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos



odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fósulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Humanização. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos.

FARMACÊUTICO:

Farmacologia clínica e terapêutica: Farmacocinética, Farmacodinâmica e Mecanismos de ação das drogas. Grupos farmacológicos das drogas que atuam nos diversos órgãos e sistemas. Toxicologia. Interações medicamentosas. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. Química farmacêutica. Farmacognosia. Controle de Qualidade de medicamentos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Padronização, seleção, programação e estimativas de necessidade, aquisição, prescrição e dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Material médico-hospitalar. Política Nacional de Medicamentos – legislação farmacêutica específica. Assistência Farmacêutica (Gerenciamento farmacêutico e atenção farmacêutica). Ética Profissional. Legislação Sanitária e Farmacêutica específica para farmácias, drogarias, distribuidoras de medicamentos, saneantes e produtos para a saúde (Portarias e Resoluções da Vigilância Sanitária). Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória (Fisiopatologia, características e tratamento). Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90, Política Nacional de Atenção Básica). Programa Saúde da Família (PSF). Programas de assistência farmacêutica no SUS. Legislação/ assistência farmacêutica no SUS: Política Nacional de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica; Assistência farmacêutica na atenção primária à saúde; Atenção Farmacêutica; Ciclo da Assistência Farmacêutica e suas etapas: Seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos em serviços de saúde públicos; Farmácia social e legislação: Código de ética da profissão farmacêutica; Medicamentos genéricos e medicamentos sujeitos a controle especial; Promoção do uso racional de medicamentos; Cuidados farmacêuticos na atenção à saúde. Atenção primária a saúde e a farmácia básica; Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares; Farmacovigilância; Comissão de farmácia e terapêutica, suas competências e atribuições; Utilização de medicamentos e as interfaces da assistência farmacêutica com os outros setores do sistema de saúde.



FISIOTERAPEUTA:

Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS); Política Nacional de Humanização; Fundamentos e Técnicas de Atendimento na Fisioterapia; Conceito de Reabilitação; O Trabalho em Equipe na Reabilitação; O Papel de cada Profissional na Equipe de Reabilitação; Reabilitação; Paralisia Cerebral e Facial; Acidente Vascular Cerebral; Parkinsonismo; Síndrome de Down; Hanseníase; Afecções de Músculos e Tendões; Escolioses; Doenças Reumáticas; Cardiopatias; Amputações; Pneumopatias; Conceito e Aplicação: Exercícios Ativos, Exercícios Ativos Assistidos, Exercícios Passivos, Exercícios Isométricos; Conceito e Aplicação: Mecanoterapia; Conceito e Aplicação: Hidroterapia; Conceito e Aplicação: Termoterapia; Conceito e Aplicação: Crioterapia; Conceito e Aplicação: Massoterapia; Conceito e Aplicação: Eletroterapia; Fisioterapia aplicada à geriatria; Demências; Fisioterapia nas Doenças da 3ª idade; Ética e Legislação Profissional. Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumatoortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raquimedular, polineuropatias, doenças extrapiramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral - cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

NUTRICIONISTA:

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros; saneamento e segurança na produção de alimentos; aspectos físicos; métodos de conservação; técnica de higienização da área física; equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade,



função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil: crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde –SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes; controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários e enfoque estratégico. Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar. Políticas Públicas de Saúde: Bases de Estratégia da Saúde da Família (ESF); Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional - SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos. Nutrição básica: Conceitos e propriedades; Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's - Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes; Distúrbios do metabolismo (diabetes mellitus e obesidade); Distúrbios do trato digestório; Doenças cardiovasculares; Câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); Doenças hepáticas.

PSICÓLOGO:

Conhecimentos específicos na área de atuação: Atendimento de idosos, alcoólatras e drogados; Desenvolvimento psicológico da Criança (infância e Adolescência), considerando os Pressupostos básicos dados pelas diferenças abordagens psicoterápicas utilizadas na atualidade - Psicanálise, Ludoterapia, Lacania e outros; Direitos fundamentais da criança e do adolescente; O Psicólogo inserido no serviço Público - Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceito e objetivo, teoria psicodinâmica, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatológica: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Função e adequação às necessidades da Comunidade Assistida; O Psicólogo na atuação Clínica; psicologia clínica. Psicopatologia Clínica: conceito de neurose; Conceito básico em psicologia clínica; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivos inconscientes, o papel do desejo, o papel do



outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa; Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância; a Psicologia Humanística: diretividade e não-diretividade; coordenadores e facilitadores: vantagens e desvantagens; grupos operativos e suas aplicações; Estudos sobre a família: cenário familiar, regras e metaregras. O psicólogo na escola: acompanhamento Escolar, dificuldades na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente e o processo de psicodiagnóstico; Aprendizagem – fatores determinantes do processo ensino aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. A educação inclusiva: os portadores de necessidades especiais, as altas habilidades (superlotados). Psicologia social e organizacional - Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. O desenvolvimento humano - Determinantes biopsico-sócio-culturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê; Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: constituição do EU. Conceito de sujeito. Desenvolvimento cognitivo. Velhice: perdas e ganhos, sua inserção social. Motivação humana: valores e ação humana. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão de conflitos. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal. Legislação: Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14. Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. Lei nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1.990 e suas atualizações, todo teor. Lei nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1.993, todo teor. Lei nº 8.842, de 04 de Janeiro de 1.994, todo o teor. Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003, em seus artigos: 15, 16, 17, 18 e 19. Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2010 em seus Artigos: 6, 7 e 8.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

I - LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto; coerência e coesão textual; ortografia; pontuação; acentuação gráfica; emprego da norma culta; classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, verbo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; análise sintática.

II - CONHECIMENTOS GERAIS:

Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.



Lei Orgânica do Município; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho, zelo pelo patrimônio público, raciocínio lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO e AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:

Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02(pregão). Lei Complementar 101/00(Lei de Responsabilidade Fiscal). Direito Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art.º 6º a 11.



ANEXO III

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

DENTISTA:

- participar da elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontossanitários;
- aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- examinar as condições bucodentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados;
- promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças bucais, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;
- requisitar ao órgão competente todo o material técnico-administrativo;
- prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidades;
- promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20/40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município, sujeito a plantões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) concurso público;
- b) Idade Mínima: 18 anos;



c) Habilitação Profissional: certificado de conclusão de curso superior específico na área com registro no respectivo órgão de classe.

FARMACÊUTICO:

- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, passagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, guias e livros, segundo receituário devidamente preenchido, para atender aos dispositivos legais;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas especificadas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- proceder a análise legal de peças anatômicas, substanciais suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicos e outros, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- assessorar os dirigentes da fundação, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência em bioquímica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres ou manifestos;
- treinar os servidores auxiliares, administrando cursos e palestras;
- zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade;
- controlar a matéria-prima utilizada nas formulações farmacêuticas;
- avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções;
- manipular soluções de nutrição parental de acordo com as prescrições médicas e padrões técnico-científicos de manipulação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da fundação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres



ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 (quarenta) horas semanais

b) Especial: contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Concurso Público;

b) Idade Mínima: 18 anos;

c) Habilitação Profissional: certificado de conclusão de curso superior específico na área com registro no respectivo órgão de classe.

FISIOTERAPEUTA:

- desenvolver a fisioterapia preventiva;
- desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESFs (Estratégia Saúde da Família), incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle de ruído, com vistas ao autocuidado;
- desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco de alterações no desenvolvimento;
- realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo da vida dos indivíduos;
- acolher os usuários que requeiram cuidados re reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários;
- desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, entre outros;
- realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da vida das pessoas com deficiência;
- desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade – RBC que pressupõem valorização do potencial da comunidade, concebendo as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

- acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas das deficiências de um de seus componentes;
- acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagem terapêutica;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- integrar a equipe de atenção a saúde ocupacional;
- zelar pela conservação dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 20/40 horas semanais

b) Especial: sujeito a serviço externo, uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Concurso Público;

b) Idade Mínima: 18 anos;

c) Habilitação Profissional: certificado de conclusão de curso superior específico na área com registro no respectivo órgão de classe.



NUTRICIONISTA:

- conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- capacitar ESF (Estratégia Saúde da Família) e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- elaborar rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento.
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- planejar, coordenar e supervisionar a seleção, compra e manutenção de veículos para transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- integrar a equipe de atenção a saúde ocupacional;
- promover programas de educação alimentar para os servidores municipais e comunidade em geral;
- promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar dos alunos da rede pública municipal e promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários, e diretoria da rede pública municipal;
- zelar pela conservação dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;



- desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20/40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a serviço externo e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Concurso Público;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Habilitação Profissional: certificado de conclusão de curso superior específico na área com registro no respectivo órgão de classe.

PSICÓLOGO:

- diagnosticar os casos de deficiência e alterações físicas e mentais;
- assistir o portador de deficiência físico-mental no desenvolvimento biopsicossocial dentro de suas limitações, bem como, auxiliar a família nos cuidados e na prevenção do mesmo;
- estimular a integração de portadores de deficiência físico-mental na sociedade;
- reduzir a internação em hospitais psiquiátricos;
- realizar atividades de terapias individuais e de grupos;
- ministrar palestras incentivando a motivação e a reabilitação dos pacientes e a sociedade em geral;
- realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, com tentativa de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade dos grupos de maior vulnerabilidade;
- evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicação de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância intersetorial – conselhos tutelares, associações de bairros, clubes de mães, grupos de idosos, grupos de auto-ajuda, etc.;
- ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

- zelar pela conservação dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 20/40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a serviço externo e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Concurso Público;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Habilitação Profissional: certificado de conclusão de curso superior específico na área com registro no respectivo órgão de classe.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

- auxiliar na execução de serviços administrativos diversos tais como:
- executar de serviços de contabilidade, finanças, recursos humanos, secretariado, patrimônio, obras, protocolo e outros;
- digitar, datilografar, transcrever por qualquer outro meio documentos, certidões, correspondências internas e externas;
- realizar cálculos e registros de dados, informes e informações, processando-as para obter resultados finais a serem utilizados para pagamento, recebimentos, contabilização, movimentação financeira de recursos humanos e de materiais;
- elaborar notas de empenho e outros registros contábeis, folhas de pagamento, contracheques, certidões de tempo de serviço, portarias, movimentação e exoneração de pessoal;
- realizar cálculos de pagamentos e recebimento de tributos, taxas e impostos inclusive os de dívida ativa, emitindo guias de recolhimento;
- elaborar e emitir aviso de débito de tributos municipais, avisos de férias, e de outras licenças previstas em lei, assim como registro de faltas nos assentamentos funcionais dos servidores;
- auxiliar no controle das contas públicas, tais como: saldos orçamentários, saldos bancários, prazos de vencimentos de débitos e créditos;
- planejar e executar aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores;
- organizar os serviços de intercâmbio, filiações a organismos, federações, associações, centros de documentações e a outras bibliotecas para tornar possível a troca de informações;
- supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 (quarenta) horas semanais
- b) Especial: atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) concurso público;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Habilitação Profissional: certificado de conclusão ensino médio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- responsabilizar-se pela realização das tarefas de competência do setor de recursos humanos;
- responsabilizar-se pela realização das tarefas de competência do setor financeiro;
- responsabilizar-se pela realização das tarefas de competência do setor de licitações e patrimônio;
- zelar pela conservação dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 (quarenta) horas semanais
- b) Especial: atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) concurso público;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Habilitação Profissional: certificado de conclusão de ensino médio.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO IV

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017

REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO DOADORES DE SANGUE

Para:

Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO

Eu _____ portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº _____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao PROCESSO SELETIVO, Edital nº 001/2017.

Declaro para os devidos fins que preencho os requisitos da Declaro para os devidos fins que preencho os requisitos da ***Lei Estadual nº 10.567 datada de 07/11/1997. (Doador de Sangue)***

Declaro, sob as penas previstas no artigo 299, do Decreto-Lei nº 2.848, de 07.12.1940 (Código Civil), que as informações constantes neste formulário expressam a verdade e por elas me responsabilizo.

Santa Helena – SC, ____ de _____ de 2017.

Candidato(a)

Documentos anexos:

- 1: _____
- 2: _____
- 3: _____



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO V

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017

DECRETO QUE DESIGNA COMISSÃO MUNICIPAL PROCESSO SELETIVO

DECRETO Nº 1603, DE 08 DE AGOSTO DE 2017

DESIGNA COMISSÃO MUNICIPAL PARA PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA-SC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA, ESTADO DE SANTA CATARINA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES DE SEU CARGO E DE ACORDO COM OS ARTIGOS 20, INCISO II, ALÍNEA "A" E 108, INCISOS, X, XII E XIII, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DEMAIS DISPOSITIVOS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS VIGENTES

DECRETA:

Art.1º Designar ELIETE SANDRA CANSI, LILLIAN PALU NORA e SIMONE FRARE BIEGELMEIER, todas representantes do Poder Público Municipal de Santa Helena/SC para, sob a presidência da primeira, comporem a **COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO**, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar e fiscalizar os atos do processo instaurado através do Edital do Processo Seletivo nº 001/2017.

Art. 2º Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 4º Revoga-se as disposições em contrário.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA, SANTA CATARINA, em 08 de agosto de 2017.

LUIZ GLUITZ

PREFEITO MUNICIPAL

BLÁSIO IVO HICKMANN

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO



ANEXO VII

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017

RESOLUÇÃO Nº 001/2017 - COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSOS DA AMEOSC

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

CLÁUDIO JUNIOR WESCHENFELDER, Prefeito Municipal de Guarujá do Sul - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários **JUSSARA SALETE REGINATTO, JACSON FELIX SONAGLIO, UDINARA VANUSA ZANCHETTIN e ÉDINA G. TREMEA SPIRONELLO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame, elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas, correção dos cartões respostas, pontuação e classificação dos candidatos, receber e analisar eventuais recursos interpostos e emitir relação dos candidatos aprovados para homologação da autoridade competente.

Art. 3º - A Comissão Organizadora da Ameosc poderá requisitar, tanto para a Ameosc quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

Art. 4º - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Parágrafo único: Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação e vigorará até 31 de dezembro de 2017.

Art. 6º- Revogam-se as disposições em contrário.

São Miguel do Oeste – SC, 08 de agosto de 2017.

CLÁUDIO JUNIOR WESCHENFELDER

Prefeito Municipal de Guarujá do Sul
Presidente da AMEOSC