



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 15/2020

FIXA DATA E ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR PARA O ANO DE 2021 PARA AS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MASSARANDUBA (SC).

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, e considerando a Lei Municipal nº 1329 de 29 de agosto de 2011, resolve baixar normas para a realização de inscrições para admissão/contratação de Estagiário de Nível Médio e Superior.

1. DAS VAGAS

1.1. As vagas disponíveis para a chamada de estagiários serão para as Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal, com as atividades auxiliares compatíveis com as seguintes formações:

NÍVEL DE ENSINO	CURSO	VAGAS
SUPERIOR	ADMINISTRAÇÃO	CADASTRO RESERVA
	ARQUITETURA E URBANISMO	
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	
	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	
	DIREITO	
	ENFERMAGEM	
	ENGENHARIA AGRÔNOMICA	
	ENGENHARIA AMBIENTAL	
	ENGENHARIA CIVIL	
	ENGENHARIA FLORESTAL	
	PSICOLOGIA	
	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	
SERVIÇO SOCIAL		
MÉDIO	RECURSOS HUMANOS - RH CURSANDO ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA

2. DAS INSCRIÇÕES

CAPITAL CATARINENSE DO ARROZ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

2.1. Local: As inscrições serão realizadas exclusivamente na forma online pelo link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSddXVLabcWY14I_Z3Y0Fg16PD7ymg7gtH8kqEeX_Jklzqy2rqQ/viewform (Caso não consiga abrir o formulário através do link, copie e cole o mesmo no seu navegador)

2.1.2. Após o preenchimento da ficha de inscrição, esta se torna comprovada quando aparecer a mensagem “inscrição realizada com sucesso”. O candidato deverá imprimir o comprovante no ato da inscrição, de forma imediata.

2.2. Período e horário: De 21 de dezembro de 2020 às 16h de 20 de janeiro de 2021.

2.3. Valor e forma de pagamento: o valor das inscrições será de R\$ 20,00 para nível médio e R\$ 30,00 para nível superior.

2.3.1. O valor deverá ser pago na Secretaria de Administração e Finanças, localizada no prédio da Prefeitura Municipal de Massaranduba, onde, entre os dias 04 a 20 de janeiro de 2021 (em horário de expediente) será emitida uma guia de recolhimento da taxa de inscrição.

2.3.2. O comprovante de pagamento da guia de recolhimento da taxa de inscrição deverá ser apresentado no dia da prova, juntamente com os demais documentos exigidos (item 5.5 do presente edital).

2.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas para inscrição neste edital.

2.5. Realizada a inscrição, o candidato ficará inteiramente responsável pelas informações nela contidas.

2.6. Em hipótese alguma, admitir-se-á inscrição após o período de inscrição.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Ser Brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);

3.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento da inscrição para as vagas de nível superior e 16 (dezesseis) anos completos até a data de encerramento da inscrição para as vagas de nível médio.

3.3. Nas vagas de nível superior, o estagiário deverá estar cursando o curso requisitado neste edital até a penúltima fase no ato da contratação (em 2021/1). A última fase não será aceita pois não permite que o estagiário atue durante todo o ano.

3.4. No ato da contratação o candidato deverá apresentar a matrícula atualizada comprovando o nível de escolaridade exigido.

4. DAS PROVAS

4.1. Os candidatos submeter-se-ão a Prova Objetiva (PO) que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretende exercer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

4.2. A Prova Objetiva (PO) será de múltipla escolha, com 1 (uma) alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os candidatos.

4.3. Serão considerados aprovados todos os candidatos que **não zerarem na prova objetiva**.

4.4. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista 20 questões para nível médio e 25 questões para nível superior.

4.5. A prova objetiva para as vagas de ensino médio terá 20 questões, distribuídas da seguinte forma:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR
PORTUGUÊS	05	0,5
MATEMÁTICA	05	0,5
CONHECIMENTOS GERAIS	10	0,5
TOTAL	20	10,0

4.6. A prova objetiva para as vagas de nível superior terá 25 questões, distribuídas da seguinte forma:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR
PORTUGUÊS	05	0,4
MATEMÁTICA	05	0,4
CONHECIMENTOS GERAIS	05	0,2
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (de acordo com a graduação cursada)	10	0,5
TOTAL	25	10,0

4.7. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

5.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 24 DE JANEIRO DE 2021.

5.2. Será vedado o acesso ao local da prova objetiva do candidato que se apresentar após o horário mencionado na data e hora da prova objetiva.

5.3. O uso de máscara é obrigatório para entrar no local de prova e realizar a mesma.

5.4. LOCAL E HORÁRIO DA PROVA: A prova será realizada na Escola Municipal de Ensino Fundamental Ministro Pedro Aleixo, situada na Rua da Integração Padre Ivo Petry, nº 386 - Bairro Centro, neste município de Massaranduba (SC), com início às 8 horas e término às 10 horas.

5.5. O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima recomendada de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento oficial com foto, comprovante de pagamento da guia de recolhimento da taxa de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta. Às 07h55min os portões serão fechados e será proibida a entrada de candidatos que chegarem após esse horário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

5.6. O ingresso de examinando no local de realização das provas será condicionado a utilização de máscara de proteção individual que cubra totalmente e simultaneamente boca e nariz, bem como a aferição de temperatura.

5.7. Na entrada de cada sala de prova, haverá um fiscal medindo a temperatura de todos os candidatos. Aquele que estiver com a temperatura maior que 37,8°C, será encaminhado para uma sala especial para realização da prova.

5.8. O examinando deverá, durante todo o período de permanência no local, usar a máscara de proteção individual cobrindo nariz e boca simultaneamente. A máscara poderá ser de tecido ou de qualquer outro material. A recusa em utilizar a máscara corretamente implicará na eliminação da prova e retirada do examinando do local de prova.

5.9. O fiscal poderá solicitar a qualquer momento a retirada pelo examinando da máscara, *face shield*, luvas, e qualquer item de proteção pessoal contra o COVID-19, mantida uma distância segura entre o fiscal e o examinando para a vistoria visual.

5.10. Na entrada de cada sala de prova, será disponibilizado álcool gel, com o qual o candidato deverá higienizar suas mãos antes de entrar.

5.11. O candidato deverá trazer sua caneta, que será de uso exclusivo dele.

5.12. O candidato poderá trazer sua garrafa de água, pois os bebedouros estarão disponíveis somente para encher as mesmas, não podendo o candidato tomar água diretamente nos mesmos.

5.13. É obrigatório manter distanciamento de 1,5 metros dos outros candidatos.

5.14. É VEDADA DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:

a) a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido fumar, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

b) ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

c) fazer uso de telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação.

5.15. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal.

5.16. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

5.17. O candidato que apresentar comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.

5.18. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

e/ou identificação datiloscópica.

5.19. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

5.20. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

5.21. O candidato receberá, para realizar a prova, as folhas com as questões e um cartão resposta, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se as folhas com as questões estão completas, sem falhas de impressão.

5.22. Nas folhas das questões permitem-se rabiscos e rasuras em qualquer página, EXCETO NO CARTÃO RESPOSTA.

5.23. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato.

5.24. A correção das provas será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 15/2020, sendo o CARTÃO RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção.

5.24.1. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado.

5.24.2. A não entrega do cartão resposta implicará na automática eliminação do candidato no certame.

5.25. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA AS FOLHAS DAS QUESTÕES E O CARTÃO RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.

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

5.27. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

5.28. Os envelopes contendo os cartões respostas serão entregues, pelos fiscais, à presidência da Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 15/2020.

5.29. O não comparecimento do candidato no dia da prova implicará sua desclassificação do presente Processo Seletivo.

6. DAS MEDIDAS PREVENTIVAS DECORRENTE DO COVID-19

6.1. A Prefeitura Municipal de Massaranduba (SC) será responsável pelas seguintes medidas preventivas, relativamente à emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19), quando da aplicação das provas:

a) todos os locais de aplicação apresentarão rotas e marcações no chão, a fim de garantir o distanciamento seguro entre colaboradores e candidatos. Serão consideradas como marcações de distanciamento nas salas de aplicação os espaços estabelecidos entre as carteiras;

b) as salas de aplicação serão organizadas com um quantitativo reduzido e serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

submetidas aos cuidados necessários de higiene. A recomendação é, sempre que possível, ar condicionado ou ventilador ligado, mantendo-se portas e janelas abertas;

c) reforço da prevenção individual dos colaboradores, com o uso de máscaras e outros Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como a definição de etiqueta respiratória;

d) disponibilização de frascos de álcool gel em todas as salas e em pontos de circulação;

e) triagem rápida na entrada dos examinandos para reduzir o tempo de espera no atendimento, com horários diferenciados de entrada, por coordenação, e demarcações das filas a serem respeitadas;

f) desinfecção constante de superfícies mais tocadas, como corrimãos e maçanetas;

g) processo individual de identificação do examinando na entrada no ambiente de prova;

h) higienização dos envelopes de provas lacrados pelos fiscais;

i) conferência dos materiais de cada sala, inclusive durante a conferência na Coordenação. Para isso, fiscais de aplicação e equipe de coordenação, respectivamente, devem higienizar as mãos, iniciar a conferência e, ao término, higienizar as mãos novamente.

j) poderá haver captura, à distância, de fotografia digital dos examinandos no ambiente de provas, garantindo assim o armazenamento de seus dados e a conferência automatizada da presença de cada um;

k) garantia de distanciamento mínimo de 1 metro entre os examinandos, nas salas de aplicação das provas;

l) controle individual de saída dos examinandos ao término das provas, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.

6.2. Em caso de suspensão ou alteração de data por determinação de órgãos governamentais, legislativos e(ou) judiciais, em especial face a medidas preventivas relativas à COVID-19, a Prefeitura Municipal de Massaranduba (SC) não se responsabilizará pelo ressarcimento ao candidato de eventuais despesas incorridas para participação na fase suspensa ou com data alterada. Em caso de suspensão, o cronograma atualizado será divulgado oportunamente.

7. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

7.1. A relação dos conteúdos programáticos está constante no Anexo II deste edital.

8. DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. O candidato deverá entregar, no ato da contratação, a fotocópia dos documentos solicitados, munido dos originais para a comprovação dos mesmos:

a) Carteira de Identidade e CPF;

b) Carteira de Trabalho (via física);

c) Título de eleitor com comprovante da última eleição (para candidatos do nível superior);

d) Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);

e) Comprovante de escolaridade:

• Atestado de Frequência em curso superior.

• Atestado de frequência no ensino médio.

f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos.

g) Comprovante de residência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

9. DO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

9.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o cargo de estagiário cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Federal nº 2.907, de 17 de março de 2009.

9.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá entregar no setor de RH da Prefeitura Municipal** (Rua 11 de Novembro, 2765 – Bairro Centro – com abertura de protocolo no dia 15 de janeiro de 2021, **os laudos (original ou cópia autenticada) emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. Da mesma forma, deverá ser entregue:

a) requerimento solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e/ou a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso. Os pedidos devem ser formalizados por escrito e entregues juntamente com o laudo no Setor de RH da Prefeitura Municipal, a fim de serem examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

b) parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional (**somente para o caso de pedido de tempo adicional**), conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação;

c) Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo;

d) Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

9.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

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

9.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

9.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

9.7. O candidato com deficiência que não apresentar o atestado médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

9.8. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A classificação dar-se-á de acordo com o seguinte critério:

a) Nota da prova objetiva: a ordem classificatória será estabelecida por área de formação e setor de atuação.

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

b) com maior nota atingida na prova específica;

c) com maior número de filhos;

d) Ao de maior idade.

12. DA LISTA DE INSCRIÇÃO E DOS RECURSOS

12.1. A lista de inscritos será divulgada no dia 20 de janeiro de 2021 no mural da Prefeitura Municipal de Massaranduba e no site <https://massaranduba.atende.net>.

12.2. O candidato poderá entrar com recurso, mediante abertura de protocolo no Setor de RH da Prefeitura, no dia 21 e 22 de janeiro de 2021, até às 16h, para observância de alguma irregularidade na inscrição.

12.3. O resultado oficial da lista de inscritos será divulgado no dia 23 de janeiro de 2021, no mural e site oficial da Prefeitura Municipal de Massaranduba (site <https://massaranduba.atende.net>).

13. DOS RESULTADOS E RECURSOS

13.1. O gabarito preliminar será divulgado no dia 25 de janeiro de 2021, sendo os dias 25 e 26 de janeiro de 2021 os prazos para recursos do gabarito e da prova objetiva mediante abertura de protocolo no Setor de RH da Prefeitura.

13.2. A classificação preliminar e o gabarito oficial serão divulgados no dia 27 de janeiro de 2021. O candidato que quiser entrar com recurso, deverá fazê-lo no dia 28 de janeiro de 2021, mediante abertura de protocolo no Setor de RH da Prefeitura, até às 16h.

13.3. O resultado oficial será divulgado no dia 29 de janeiro de 2021 após às 16h.

13.4. Todas as publicações serão divulgadas no mural e site da Prefeitura Municipal de Massaranduba: <https://massaranduba.atende.net>

14. DA CHAMADA

14.1. Os candidatos classificados serão chamados de acordo com a necessidade de cada Secretaria/Órgão Municipal.

14.2. As chamadas serão realizadas respeitando a ordem de classificação.

CAPITAL CATARINENSE DO ARROZ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

14.3. AS CHAMADAS SERÃO REALIZADAS POR E-MAIL OU TELEFONE, CADASTRADOS PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO. CASO O CANDIDATO NÃO SEJA LOCALIZADO OU NÃO RESPONDA EM ATÉ DOIS DIAS CORRIDOS, SERÁ CHAMADO O CANDIDATO SUBSEQUENTE.

14.4. Após a chamada, o candidato deverá apresentar-se no Setor de RH para encaminhar a sua contratação;

14.5. As Secretarias poderão solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas.

14.6. No ato da contratação do candidato, o mesmo passará pelo exame admissional, avaliado pelo médico examinador o qual irá validar os exames laboratoriais.

15. VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA

FUNÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	BOLSA	VALE TRANSPORTE	VALE ALIMENTAÇÃO
ESTAGIÁRIO	ENSINO SUPERIOR	20H SEMANAL	R\$ 664,77	R\$ 86,14	R\$ 8,50 por dia trabalhado
ESTAGIÁRIO	ENSINO SUPERIOR	30H SEMANAL	R\$ 997,38	R\$ 86,14	R\$ 17,00 por dia trabalhado
ESTAGIÁRIO	ENSINO MÉDIO	20H SEMANAL	R\$ 426,32	R\$ 86,14	R\$ 8,50 por dia trabalhado
ESTAGIÁRIO	ENSINO MÉDIO	30H SEMANAL	R\$ 639,49	R\$ 86,14	R\$ 17,00 por dia trabalhado

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O profissional contratado ficará vinculado à Prefeitura Municipal de Massaranduba (SC), podendo ocorrer mudança de local de trabalho e alteração da carga horária sempre que necessário e de interesse da Administração.

16.2. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento por parte da Prefeitura Municipal de Massaranduba (SC) devido às alterações na vaga escolhida ou por motivos do candidato não corresponder às atribuições que lhe forem conferidas.

16.3. O candidato classificado poderá no decorrer do ano, ser chamado mediante a existência da vaga e será avisado via e-mail, conforme ficha de inscrição, obedecendo a ordem de classificação, desde que não tenha assumido outra vaga ou que sua carga horária contratual esteja completa ou que a vaga não coincida com a carga já assumida.

16.4. O candidato que não aceitar a vaga deverá assinar o termo de desistência da vaga.

16.5. O candidato terá o prazo de 48 horas para informar à Prefeitura Municipal a aceitação ou desistência da vaga, caso não faça neste período será considerado como desistente.

16.6. É de responsabilidade do candidato manter os contatos telefônicos atualizados junto ao setor de RH.

16.7. Na impossibilidade do contato imediato através do e-mail, a Secretaria seguirá

CAPITAL CATARINENSE DO ARROZ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

a listagem classificatória.

16.8. A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao candidato outro(s) documentos(s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas.

16.9. A lista de documentos necessários para a contratação do candidato será entregue no dia da chamada.

16.10. Os documentos exigidos no item 8.1 serão entregues no ato da contratação ao setor de RH.

16.11. Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 15/2020.

16.12. A seleção de que trata o presente Edital terá validade para o ano de 2021 podendo ou não ser prorrogado para o ano subsequente, conforme a Legislação dos Estagiários e necessidade de cada Secretaria.

Massaranduba, 21 de dezembro de 2020.

VALDIR ZAPPELLINI
Prefeito em Exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

ANEXO I
CRONOGRAMA

DATA	ATO
21/12/2020	Publicação do edital do certame
21/12/2020 a 20/01/2021 até às 16h	Período de Inscrições
15/01/2021	Protocolo para pessoa com deficiência
20/01/2021	Lista preliminar dos inscritos
21 e 22/01/2021 até às 16h	Prazo para recurso do pedido de inscrição
23/01/2021	Homologação das inscrições
24/01/2021 às 08h	Realização das provas objetivas
25/01/2021	Publicação do gabarito preliminar
25 e 26/01/2021	Prazo para recursos da formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva
27/01/2021	Análise do julgamento dos recursos contra discordância do gabarito e formulação de questões
27/01/2021	Publicação do gabarito definitivo oficial e classificação provisória
28/01/2021	Prazo para recurso da classificação provisória
29/01/2021 após às 16h	Análise e publicação do julgamento dos recursos e publicação do resultado oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; concordância verbal e nominal; crase. Pontuação; sintaxe e morfologia.

MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal; Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Medidas de comprimento, medidas de tempo, medidas de massa, medidas de capacidade, medidas de temperatura, raciocínio lógico e problemas matemáticos, juros simples, operações com juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS: Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, em nível municipal, regional, nacional e internacional. Atualidades.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (para todas as áreas): Interpretação de texto. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; sintaxe e morfologia.

MATEMÁTICA (para todas as áreas): Sistema de numeração decimal; Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Números decimais, operações envolvendo números decimais (adição, subtração, multiplicação e divisão); Medidas de comprimento, medidas de tempo, medidas de massa, medidas de capacidade, medidas de temperatura, raciocínio lógico e problemas matemáticos, juros simples, operações com juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS (para todas as áreas): Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, em nível municipal, regional, nacional e internacional. Atualidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Administração e Ciências Contábeis): TEORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO: Noções da organização administrativa. Funções da Administração: planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle. Planejamento e administração estratégica: missão, visão, valores e objetivos estratégicos. Cultura, aprendizagem e mudança organizacional. Habilidades interpessoais: comunicação, administração de conflitos, técnicas de feedback. Gestão de Pessoas por Competências: conceito; cargo versus função; competências técnicas e comportamentais; conhecimento, habilidade e atitude; vantagens e benefícios. NOÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Definição; evolução dos modelos da administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); reformas administrativas. Princípios Constitucionais da Administração Pública. A

CAPITAL CATARINENSE DO ARROZ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

VISÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL: A reforma na Administração Pública brasileira. Administração Pública patrimonialista. Administração Pública burocrática. Administração Pública gerencial. **ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Administração Pública Direta. Administração Pública Indireta. **CONHECIMENTOS DE REDAÇÃO OFICIAL.** Contabilidade Pública: conceito e campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial, de compensação e de custos. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei n. 4.320/64). Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Aplicação dos princípios de contabilidade da área pública. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Adiantamentos: conceito e contabilização. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei Orçamentária Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei Orçamentária. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n. 10.028/00). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Direito): Conhecimentos de Direito Constitucional: Dos princípios constitucionais fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Nacionalidade e direitos políticos. Da organização do estado brasileiro. Administração pública – noções constitucionais. Conhecimentos de Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Regime jurídico-administrativo. Poderes da Administração. Estrutura administrativa. Poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. Ato administrativo: teoria geral, classificações, vinculação e discricionariedade, anulação e revogação do ato administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Agentes da Responsabilidade Civil. Responsabilidade Administrativa. Processo Administrativo. Direito do consumidor: conceito, objeto e princípios básicos. Fundamentos da proteção ao consumidor. Da relação de consumo: consumidor, fornecedor, produtos e serviços. Da Política Nacional de Relação de Consumo. A responsabilidade civil nas relações de consumo. Da prescrição e da decadência. Das práticas comerciais no mercado de consumo e proteção contratual do consumidor. Práticas abusivas. Contratos de adesão. Cláusulas abusivas. Os órgãos de proteção ao consumidor. Das sanções administrativas. Direito tributário. Extinção do Crédito Tributário. Suspensão do Crédito Tributário. Conhecimentos de Direito Penal: Interpretação da lei penal. Aplicação da lei penal no tempo e no espaço. Tipicidade. Ilícitude. Culpabilidade. Tentativa e consumação. Causas de extinção da punibilidade. Crimes contra a Administração Pública praticados por funcionário público contra a Administração em geral (arts. 312 a 327 do Código Penal). Direito Processual Civil: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da jurisdição e da ação. Das partes e dos procuradores; Do litisconsórcio; Da intervenção de terceiros; Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da Advocacia Pública. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória (Disposições Gerais). Da tutela de urgência. Da tutela da evidência. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

trabalho e ética profissional e no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Engenharia Civil e Arquitetura): Plano Diretor. Código de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo. Lei de Parcelamento do Solo. Lei do Perímetro Urbano. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Redação oficial. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Planejamento Urbano; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Cadastro Fiscal Imobiliário. Higiene e segurança do trabalho. Conhecimentos de Informática: Hardware, Software e Periféricos. Sistemas Operacionais. Ferramentas Office: editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico; Segurança na internet; Navegadores: Microsoft Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônoma e Ciências Biológicas): Licenciamento ambiental: conceito, finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Dendrologia e dendrometria. Botânica geral. Zoologia geral. Entomologia florestal. Botânica fisiológica. Ecologia florestal. Solos florestais. Botânica florestal. Experimentação florestal. Anatomia e química da madeira. Recuperação de áreas degradadas. Fotogrametria e fotointerpretação florestal. Sementes e viveiros. Genética aplicada a engenharia florestal. Tecnologia de madeira. Microbiologia aplicada a engenharia florestal. Melhoramento florestal. Inventário florestal. Métodos silviculturais. Meteorologia e climatologia aplicada a engenharia florestal. Hidrologia e bacias hidrográficas. Estruturas de madeira. Fitopatologia. Manejo florestal. Mecanização. Agrossilvicultura. Economia florestal. Nutrição florestal. Avaliação e perícia florestal. Defesa florestal. Preservação e secagem da madeira. Incêndios florestais. Conservação da natureza. Política e legislação. Extensão florestal. Arborização urbana. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Enfermagem): SUS Princípios e diretrizes. Código de Ética dos profissionais de Enfermagem. Legislação profissionais – COREN/COFEN. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas; sinais vitais; nutrição; hidratação; eliminações; medidas de higiene e conforto; cálculos, administração e dosagem de medicações, com suas características e efeitos. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação da enfermagem na central de material. Noções de desinfecção e esterilização. Métodos de controle, seleção e preparo de material para esterilização. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e a criança, ao adolescente, a mulher e a gestante, ao adulto e ao idoso. Conceito e tipo de imunidade. Programa nacional de imunização: Considerações gerais, Calendário Nacional de Vacinação (Ministério da Saúde), para crianças, adolescentes, adultos, idoso, gestante e povos indígenas. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de Enfermagem em IST (Infecção Sexualmente Transmissíveis). Assistência e procedimento de enfermagem em coleta de exames. Preparo no leito, movimentação, transporte e contenção de paciente. Higienização correta das mãos e uso de álcool gel. Saúde da família e visita domiciliar. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. Segurança do Paciente. Epidemiologia geral e regional. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA
ASSGAB – Assessoria de Gabinete

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Publicidade e Propaganda): Teoria e método de pesquisa em Comunicação. História da Comunicação. Comunicação e mídias digitais. Fundamentos da Publicidade e Propaganda. Criação em Publicidade e Propaganda. Estética, imagem e Comunicação. Mídia e estudos dos meios – programas. Marketing . Comunicação visual. Direção de arte e Publicidade. Planejamento em Publicidade. Pesquisa mercadológica em Propaganda. Redação publicitária. Produção sonora em Publicidade e Propaganda. Pesquisa de opinião pública. Comunicação e Cidadania. Fotografia em Publicidade. Agência experimental em Publicidade. Administração em Publicidade e Propaganda. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Serviço Social e Psicologia): Estado e política social no Brasil. Seguridade Social. Serviço social: fundamentos, formação e trabalho profissional na contemporaneidade. Trabalho e Questão social. Gestão e planejamento no Serviço Social. Movimentos sociais. Terceiro Setor. O Controle Social e a consolidação do Estado Democrático de Direito. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teóricometodológicas do Serviço Social. O trabalho profissional do assistente social na Política de Assistência Social os diversos segmentos populacionais (criança, adolescente, jovem, mulher, idoso, pessoa com deficiência, negro e indígena). Serviços e benefícios da Assistência Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Legislação e Resoluções sobre o Trabalho do/a Assistente Social (Lei Federal n.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Lei n.º. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. História da Psicologia: principais correntes, influências, contribuições e teóricos. Aprendizagem – fatores determinantes do processo ensino aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. Indivíduo e Cultura: diferenças entre aspectos biológicos e históricos no desenvolvimento e na aprendizagem. Influências dos fatores intrapessoais e interpessoais no processo de ensino/aprendizagem. Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. Leis e políticas de educação. Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, princípios, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento, financiamento e leis. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário). Estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. SUS e suas Políticas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.