

**EDITAL Nº 07/2016**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 04/2016 PARA ADMISSÃO DE SERVENTES  
EM CARÁTER TEMPORÁRIO - 2017**

**ALBINO GONÇALVES PADILHA**, Prefeito do Município de Bom Retiro, Estado de Santa Catarina, juntamente com a Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte, Sra. Elizabete Werlich Mateus, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Lei Orgânica Municipal, na Lei nº. 2019/10 de 04 de março de 2010, que dispõe sobre a contratação de pessoal em caráter temporário, no decreto nº. 107/13 de 15 de outubro de 2013, que regulamenta o processo seletivo simplificado no município de Bom Retiro, e de acordo com o que estabelece o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público para conhecimento dos interessados, juntamente com a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, que estão abertas, no período de **18 de outubro a 18 de novembro de 2016**, as inscrições para o provimento de vagas de serventes a serem admitidos em caráter temporário para cadastro de reserva para atuar na Prefeitura Municipal de Bom Retiro, no ano de 2017.

**Cadastro Reserva (ano 2017)**

**1 – DAS VAGAS**

**1.1** As vagas a serem oferecidas para o presente Processo Seletivo serão para substituição de férias, licenças e para Cadastro Reserva no ano de 2017.

**1.2** O presente processo seletivo será regido por este edital e destina-se ao provimento de vagas de Servente a serem admitidos em caráter temporário e para cadastro de reserva para atuar na Prefeitura Municipal de Bom Retiro, no Ano de 2017.

**1.3** As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade, obedecendo-se a ordem de classificação, conforme disponibilidade e interesse do Município.

**1.4** As vagas, o cadastro de reserva, a carga horária semanal, a remuneração, e a escolaridade, são os estabelecidos nas TABELAS a seguir:

**QUADRO DE VAGAS - 2017**

<b>Cargos</b>	<b>Exigência</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>
Servente	Alfabetizado	Cadastro de Reserva	40 horas	880,00

## **2 - DA DIVULGAÇÃO**

A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo N° **04/2016** será efetuada através de publicação nos seguintes locais:

**2.1** O Edital na íntegra:

**2.1.1** No mural de publicações da Prefeitura Municipal de Bom Retiro, sito à Av. Major Generoso, 19, centro, Bom Retiro, Santa Catarina e na Câmara de Vereadores sito à Avenida 24 de outubro, 145, centro, Bom Retiro, Santa Catarina.

**2.1.2** No site oficial do município: [www.bomretiro.sc.gov.br](http://www.bomretiro.sc.gov.br) e no Diário Oficial do Município – DOM.

## **3 - DA INSCRIÇÃO**

**3.1** As inscrições serão efetuadas na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, sito à Avenida Major Generoso nº 19, centro, Bom Retiro, Santa Catarina, no horário das 09h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min, do dia **18 de outubro a 18 de novembro de 2016**. **(Considerar o horário bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição).**

**3.2** Ao preencher e assinar a ficha de inscrição, o candidato receberá o protocolo correspondente, que deverá ser apresentado no ato da prova.

**3.3** O candidato, cuja documentação não estiver completa, terá sua inscrição indeferida;

**3.4** Após a data e horário fixados no item 3.1 não serão mais aceitas inscrições, sob qualquer condição.

**3.5** Serão cobrados a título de taxa de inscrição o valor de R\$ 20,00 (vinte reais), em favor da Prefeitura Municipal de Bom Retiro.

**3.5.1** O candidato deverá efetuar o depósito identificado em favor da Prefeitura Municipal de Bom Retiro no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) na conta corrente nº 202-X Agencia 0901-6 do Banco do Brasil.

**3.5.2.** O candidato que efetuar o pagamento da taxa em cheque somente terá sua inscrição efetivada após a compensação deste, sem prescindir do cumprimento das demais exigências.

**3.5.3.** O valor da taxa de inscrição, uma vez paga não será restituído, em hipótese alguma, por destinar-se a cobrir custos com todo o Processo Seletivo ACT 2016.

## **3.6 - DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

**3.6.1** O candidato amparado pela Lei nº. 10.567/97 (doadores de sangue) e pela Lei N° 11.289/99 (hipossuficiente) interessados na isenção de pagamento da inscrição deverão entregar documento que comprovem: no caso de doador de sangue, documento expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três), considerando o período de 12 meses anteriores à data de **16 de novembro de 2016**. Para comprovação da condição de hipossuficiente deverá ser através da fotocópia do comprovante de renda (contracheque) ou pela declaração escrita de que se encontra desempregado acompanhado de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS, especificamente das anotações dos contratos de trabalho. (Anexo V deste Edital). Devendo ainda que o candidato esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

**3.6.2** A constatação de falsidade do comprovante de renda ou da declaração referidos no item anterior, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento da taxa devida.

### **3.7 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

**3.7.1** São condições para a inscrição:

- I. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais;
- II. Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, (na data da posse);
- III. Estar compatível para o exercício da função a que concorre;

**3.7.2** Apresentar, no ato da inscrição, fotocópia dos seguintes documentos:

**3.7.2.1** Cédula de Identidade (cópia);

**3.7.2.2** Cadastro de Pessoa Física na Secretaria da Receita Federal - CPF (cópia);

**3.7.2.3** Título de Eleitor (cópia) e estar em gozo dos direitos civis e políticos e obrigações do Serviço Militar;

**3.7.2.4** Comprovante de habilitação mediante apresentação de certificado/Comprovante de Frequência ou histórico escolar, expedidos por órgãos competentes (cópia e originais para conferência);

**3.7.3** O candidato não poderá se inscrever neste processo seletivo para vaga temporária quando tiver sido dispensado em contrato anterior, nos últimos 3 (três) anos, em decorrência de processo disciplinar.

**3.8** - Os cargos, objeto do presente processo seletivo, e as exigências de escolaridade são descritas na tabela abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>Setor</b>	<b>REQUISITOS E ESCOLARIDADE</b>
*SERVENTE	Diversos	Alfabetizado

(\*) Trata-se de cadastro de reserva e será utilizado somente se houver funcionário efetivo em licença prêmio ou para tratamento de saúde.

**3.8.1** São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição.

### **4 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**4.1** Serão reservados cinco por cento (5%) das vagas oferecidas neste processo seletivo, aos portadores de necessidades especiais, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**4.2** O Candidato portador de necessidade especial deverá protocolar e entregar no ato da inscrição à Comissão do Processo Seletivo, requerimento de solicitação de enquadramento no item 4.1, indicando as condições especiais para realizar a prova escrita, cabendo à decisão de seu deferimento à referida Comissão. (Anexo I).

**4.3** Os portadores de deficiência integrarão lista de chamada especial e será convocado para nomeação no mínimo 1 (um) candidato classificado na referida lista, a cada 20 (vinte) candidatos chamados pela classificação geral.

**4.4** Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, na Lei Estadual n. 12.870/04 e suas alterações.

**4.5** O candidato portador de deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.

**4.6** Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.

## **5 – DA FUNÇÃO**

**5.1** O trabalho do servente é efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações a que for requerido, solicitando o material e os produtos necessários para o bom andamento do seu trabalho; Manter asseio pessoal, através do uso de uniforme completo, compatível com a função desenvolvida, conforme normas sanitárias; Efetuar tarefas correlatas à sua função; Zelar pelo máximo rendimento dos materiais de limpeza e relacionar o seu consumo; Participar de cursos de aperfeiçoamento profissional, oferecidos pela chefia; Realizar seu trabalho tomando os devidos cuidados com a higiene pessoal; Zelar pela segurança no setor, atentando para a prevenção de acidentes de trabalho; Usar os equipamentos de segurança para o desenvolvimento das atividades pertinentes a função; Cumprir as orientações de sua chefia imediata. Participar quando forem escalados, a outras tarefas a reuniões, joguinhos escolares entre outros. Substituir colegas de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. Aos que trabalharem diretamente com alimentação dos alunos deverão utilizar cardápios previamente elaborados pela nutricionista do município, mantendo a qualidade e segurança.

## **6 – DO PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO**

**6.1** O Processo Simplificado de Seleção será constituído de prova escrita, composta por 25 (vinte e cinco) questões, sendo 04 (quatro) de Língua Portuguesa, 03 (três) de Matemática, 03 (três) de Conhecimentos Gerais, 10 (dez) de Conhecimentos Específicos, e 05 (cinco) sobre atualidades de múltipla escolha (A, B, C e D) para todos os cargos, sendo de caráter classificatório e eliminatório.

**6.1.1** As provas escritas para todos os cargos serão compostas de 25 (vinte e cinco) questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas diferentes, sendo apenas uma correta, conforme segue:

<b>CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	4	0,25	1,00
Matemática	3	0,25	0,75
Conhecimentos Gerais	3	0,25	0,75

Conhecimentos Específicos	10	0,50	5,00
Atualidades	05	0,50	2,50
TOTAL	25	---	10,00

**6.2** A prova terá duração de 03(três) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início da mesma.

**6.3** Os conteúdos programáticos das provas escritas objetivas de múltipla escolha encontram-se no Anexo III deste Edital.

## **7. DAS PROVAS**

**7.1** As provas escritas serão realizadas nas dependências da Escola de Educação Básica Alexandre de Gusmão, sito na Rua Anita Garibaldi - Bom Retiro, Santa Catarina, no dia **04 de dezembro de 2016, (domingo)**, com início às 09h00min e término às 12h00min.

**7.2** O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de documento de identidade, cartão de inscrição e caneta esferográfica com material transparente com tinta azul ou preta.

**7.2.1** O candidato só poderá ter consigo na sala de prova a ele determinada:

- a) Caderno de provas e cartão resposta;
- b) Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- c) Documento de identificação e comprovante de inscrição.
- d) Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.

**7.3** Não será permitida a entrada no prédio de realização da prova, de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

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

**7.5** Solicitações de condições especiais para a realização da prova serão analisadas pela Comissão Municipal Coordenadora do Processo Simplificado de Seleção. (Anexo I).

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

**7.7** O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta, deverá cobrir totalmente a letra e o espaço interno do quadrado.

**7.8** Não serão computadas as questões objetivas que não forem assinaladas na grade de respostas; as que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, mesmo que legíveis; e as que forem assinaladas com material diverso daquele constante do item 7.7 deste Edital.

**7.8.1** O candidato será orientado pelo fiscal a preencher no campo observações no gabarito as questões que por ventura contenham rasuras e assinar ao lado juntamente com o fiscal, ficando ciente que as mesmas não serão computadas.

**7.9** Serão de inteira responsabilidade do candidato eventuais erros e omissões cometidos no preenchimento da grade de respostas.

**7.10** Serão excluídos do Processo Simplificado de Seleção o candidato que durante a realização da prova:

**7.10.1** Comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo Simplificado de Seleção.

**7.10.2** Consultar livros ou apontamentos, bem como utilizar-se de instrumentos próprios, salvo os, expressamente, permitidos no Edital.

**7.10.3** Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em caso especial, devidamente acompanhado de um Fiscal do Processo Simplificado de Seleção.

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

**7.10.5** Não assinar a Lista de Presença.

**7.11** O candidato somente poderá se retirar do recinto da prova depois de transcorridos 01 (uma) hora do seu início.

**7.12** O candidato, ao término da prova, entregará ao Fiscal da sala, o Caderno de Prova e a Grade de Respostas.

**7.13** Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Simplificado de Seleção nas dependências dos locais de aplicação da prova.

**7.14** A candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. No momento da amamentação a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. Não haverá compensação do tempo de prova da candidata em virtude do tempo gasto para amamentação.

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

**7.15.1** As grades de respostas serão personalizadas, contendo duas partes, numeradas de acordo com o número de candidatos inscritos e devidamente homologados em cada cargo e serão distribuídas aleatoriamente aos candidatos de cada cargo no início da prova.

**7.15.1.1** Ao receber a grade de resposta o candidato assinará na parte superior ao lado onde consta o número que será a identificação do candidato, será este destacado logo abaixo conforme orientação dos fiscais e colocado em envelope separado e lacrado na presença dos candidatos. A abertura do envelope contendo a assinatura do candidato ocorrerá somente após a conferência de todos os gabaritos.

**7.15.2** O número do caderno de provas deverá obrigatoriamente ser colocado na grade de resposta, e esta deverá ser conferida pelo fiscal no momento da entrega do mesmo pelo candidato.

**7.15.3** Na folha que contém a grade de respostas constará a indicação do Processo Simplificado de Seleção a que se refere, bem como o cargo, número da prova a ser incluída pelo candidato no recebimento da prova e na parte superior local para a assinatura do candidato, sendo que esta parte será destacada e colocada em envelope separado.

**7.15.4** A lista de presença após iniciada a realização da prova será envelopada e lacrada pelo fiscal, na presença de no mínimo 3 (três) candidatos, devendo ser colhida assinatura destes e de imediato ser entregue a Comissão Coordenadora do Processo Simplificado de Seleção **nº 04/2016**.

**7.15.5** A sessão pública para abertura do envelope contendo a grade de resposta será no dia **12/12/2016** às 09h00min na sede da Prefeitura Municipal de Bom Retiro, mediante a presença da comissão de avaliação e dos interessados presentes. Somente após a conferência de todos os gabaritos será aberto o envelope que contém a lista de presença e o documento de identificação do candidato com o respectivo número o qual identifica a quem pertence o gabarito anteriormente conferido. Em caso de recursos a data poderá sofrer alteração.

**7.16** Ao findar o tempo de duração para realização da prova será esta encerrada e lacrada pelo fiscal, na presença de no mínimo 3 (três) candidatos, devendo ser colhida assinatura destes, para fins de possíveis comprovações.

**7.17** A Comissão Municipal Coordenadora do Processo Simplificado de Seleção reserva-se o direito, de na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, realizar as provas ou parte delas em local, data e/ou horário diverso daquele previsto neste Edital.

**7.18** Em ocorrendo, a situação prevista no item anterior, a divulgação dos novos locais de provas dar-se-á em até 5 (cinco) dias anteriores à data de realização da mesma nos meios de divulgação do Edital e/ou seu aviso resumido.

**7.19** O candidato será obrigado à apresentação do cartão de inscrição e documento com foto para identificação. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

**7.20** O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão-resposta. Deve ler e conferir todos os dados, informações e instruções, bem como verificar se o caderno de questões corresponde ao cargo que se candidatou conferir o número da prova, se contém todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova.

**7.21** O candidato deverá transcrever para o cartão resposta, utilizando caneta com material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.

**7.22** A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão resposta e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

**7.23** O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

**7.24** Ao terminar a prova entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala o cartão respostas devidamente assinado e o caderno de provas.

**7.24.1** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Prefeitura não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito

público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo. As questões das provas e respectivos gabaritos serão divulgados somente pela internet no site: (<http://www.bomretiro.sc.gov.br>), até a data da divulgação do gabarito provisório.

**7.24.1.1** Não serão disponibilizados os cadernos de provas utilizados pelos candidatos, ou seja, o mesmo deverá ser devolvido aos fiscais juntamente com o gabarito oficial.

**7.24.2** Será fornecido ao final do caderno de provas **gabarito rascunho** para que o candidato possa copiar seu gabarito para futura conferência.

**7.24.3** A Prefeitura de Bom Retiro reserva-se o direito de manter os cartões-resposta personalizados e cadernos de questões das provas por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Processo Seletivo. Após este período o material será destruído.

## **8 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS**

**8.1** A impugnação deste Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, ente, entidade jurídica ou poder, no prazo de até 2 (dois) dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento fundamentado, dirigido ao Prefeito Municipal, cuja decisão será publicada nos mesmos meios de divulgação do presente Edital.

**8.2** O gabarito provisório será divulgado até um dia após a realização das provas e o resultado de classificação final do Processo Simplificado de Seleção publicada no diário oficial do município, no mural oficial da Prefeitura Municipal de Bom Retiro, Câmara de Vereadores e na internet, no site [www.bomretiro.sc.gov.br](http://www.bomretiro.sc.gov.br)

**8.3** O candidato poderá interpor recurso, que deverá ser fundamentado e apresentado digitado ou datilografado, **não sendo aceitos recursos “à mão livre”**, e encaminhado ao Presidente da Comissão Municipal Coordenadora do Processo Simplificado de Seleção, entregue e protocolado no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Bom Retiro, conforme o formulário do Anexo IV, contra:

**8.3.1** A inscrição não homologada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao Ato de publicação provisória da lista de inscritos, levando em consideração o horário de expediente da Prefeitura.

**8.3.2** A formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito provisório que deverá ser formulado e protocolado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil após a publicação do gabarito provisório, levando em consideração o horário de expediente da Prefeitura.

**8.3.3** Os pontos obtidos na prova escrita e classificação, para revisão na sua Grade de Respostas e/ou reavaliação de sua classificação final, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do respectivo resultado, levando em consideração o horário de expediente da Prefeitura.

**8.4** A Comissão julgará o recurso no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis

**8.4.1** Se da análise do recurso resultar:

a) na alteração de resposta de alguma questão da Prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente;

b) na anulação de alguma questão da Prova, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

**8.5** Serão admitidos recursos quanto ao Edital, deferimento das Isenções, Inscrições Indeferidas, formulação das questões e da discordância com o gabarito e Nota da Prova, da classificação provisória, desde que obedecido os prazos estabelecidos por este edital.

## **9 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**9.1** A prova escrita será avaliada de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos

**9.2** Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.

**9.3** A classificação dos candidatos aprovados será realizada, depois de esgotada a fase de recursos, na ordem decrescente.

**9.4** A classificação no Processo Simplificado de Seleção gera para o candidato apenas expectativas de direito à nomeação para a função, de acordo com as necessidades.

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

**9.5.1** O candidato devidamente classificado, se por motivo justo esteja impossibilitado de aceitar a convocação poderá, mediante requerimento devidamente justificado solicitar que seu nome seja incluído ao final da lista, para uma nova oportunidade de convocação, desde que tal requerimento seja aprovado pelo jurídico do município.

**9.5.2** Poderá o Município ao convocar todos da lista, fazer uma segunda ou terceira chamada, sempre garantindo o direito de cada candidato.

**9.5.3** Caso o candidato não tenha interesse que seu nome faça parte do final da lista, em caso de não aceitação da vaga, poderá assinar termo definitivo de desistência.

## **10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) o mais idoso (Lei 10.741/2003, art.27, parágrafo único), para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais). Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:
- b) maior número de acertos na prova específica do cargo.
- c) maior número de acertos na prova de português.
- d) maior número de acertos na prova de matemática.
- e) maior número de acertos na prova de conhecimentos gerais
- f) maior número de acertos na prova de atualidades.

## **11 – DA DIVULGAÇÃO E DO RECURSO**

**11.1** A divulgação das listagens de inscrição provisória dar-se-á no dia **22 de novembro de 2016** no mural da Prefeitura Municipal de Bom Retiro, Câmara Municipal de Vereadores bem como no site da Prefeitura: [www.bomretiro.sc.gov.br](http://www.bomretiro.sc.gov.br).

**11.2** O prazo para recurso será de 2 (dois) dias úteis a partir da data da divulgação da lista de inscritos.

**11.3** A divulgação das listagens de Classificação Provisória dar-se-á no dia **13/12/2016**.

**11.4** O prazo para recurso será de 2 (dois) dias úteis a partir da data da publicação da classificação.

**11.5** A divulgação da Classificação definitiva dar-se-á no dia **16/12/2016**.

## **12 – DA ESCOLHA DE VAGAS**

**12.1** As vagas serão preenchidas, observando a ordem de classificação;

**12.2** Para admissão, os candidatos deverão apresentar os documentos solicitados no Setor de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Bom Retiro, na Av. Major Generoso, 19, Centro Bom Retiro - SC.

**12.3** A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro Temporário da Prefeitura Municipal de Bom Retiro.

**12.4** A admissão é de competência da Prefeitura Municipal de Bom Retiro, dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos, para área afim, sem prejuízo de classificação, caso não aceite.

## **13 - DA CONTRATAÇÃO**

**13.1** A contratação dos candidatos aprovados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final, estabelecida de acordo com o item 9.3 deste Edital.

**13.2** Requisitos para a contratação: o candidato deverá entregar, para a contratação:

- a) Cédula de Identidade - RG (cópia).
- b) Certidão de nascimento “se solteiro” ou Certidão de casamento (cópia).
- c) CPF (cópia).
- d) Título de Eleitor (cópia).
- e) Comprovante da última votação (cópia).
- f) PIS ou PASEP (cópia).
- g) Comprovante de nível de escolaridade.
- h) Comprovante de quitação militar – Certificado de Reservista “se do sexo masculino” (cópia).
- i) Atestado médico oficial admissional de boa saúde física e mental.
- j) Preencher, no ato da entrega dos documentos acima, as seguintes declarações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos: Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público.
- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia).
- l) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (cópia).
- m) Atestado de frequência escolar dos filhos acima de 7 anos.
- n) Uma fotografia colorida 3x4 atual.

**13.3** Os documentos solicitados nos incisos “k”, “l”, e “m” do item anterior (13.2) são necessários somente para, se for o caso, cadastramento do salário-família, não sendo obrigatórios para a contratação.

**13.4** Na hipótese de desistência do candidato, o mesmo deverá assinar declaração desistindo da vaga e interesse em continuar no final da lista, sendo que caso o mesmo não se apresentar em 5 (cinco) dias, duas testemunhas assinarão pelo mesmo.

## **14 – DA VALIDADE DO PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO**

**14.1** O prazo de validade do Processo Simplificado de Seleção ao qual se refere este Edital para o Ano de 2017.

## **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** Os efeitos legais deste Processo de Seleção entrarão em vigência no ano de 2017.

**15.2** Será de responsabilidade do candidato o seu transporte, ao optar por vaga que exigirá a locomoção para o seu local de trabalho.

**15.3** O candidato que venha a não corresponder ao proposto pela Administração Pública onde atua terá seu contrato de prestação de serviços (Portaria) cancelado, mediante parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho, ou mediante procedimento administrativo específico instituído pela Prefeitura Municipal de Bom Retiro.

**15.4** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

**15.4.1** Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

**15.6** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo, serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, pela Comissão Especial do Processo Seletivo e procuradoria do Município.

## **16 – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

**16.1** O Regime Jurídico para contratação temporária será o estabelecido pela Lei Complementar Nº. 01/03 de 02 de dezembro de 2003 e o regime previdenciário será o do Regime Geral de Previdência Social.

Bom Retiro, 11 de outubro de 2016.

---

Albino Gonçalves Padilha  
Prefeito Municipal

---

Elizabete Werlich Mateus  
Sec. Mun. de Educação, Cultura e Esporte

**ANEXO I****REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

\_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO Nº 04/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO - SC residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme item 4.2 do presente Edital:

(Assinale a sua opção)

1) (  ) **Prova Ampliada**

Fonte n.º \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

2) (  ) **Sala Especial**

Especificar: \_\_\_\_\_

3) (  ) **Leitura de Prova:**

4) (  ) **Outra Necessidade:**

Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

(local e data)

Assinatura do Requerente.....

<b>MUNICIPIO DE BOM RETIRO</b>	
<b>FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO</b> <b>Nº 04/2016</b>	
<b>Nome do (a) candidato (a):</b>	<b>Nº de Inscrição:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Nº da Prova:</b>
Esta Ficha de Inscrição deverá ser obrigatoriamente apresentada nos local da realização da prova, juntamente com documento de identificação com foto. Conforme Edital.	
Declaro que li todo o Edital e que concordo, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis que regerão o presente Processo Seletivo, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.	

VIA DO CANDIDATO

BOM RETIRO, ..... de ..... de .....

.....  
Assinatura do (a) Candidato (a)

.....  
Assinatura do recebedor / responsável

**ANEXO II (2017)**

<b>MUNICÍPIO DE BOM RETIRO</b>			<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO Nº 04/2016</b>				
<b>CARGO: SERVENTE</b>				
<b>NOME DO (A) CANDIDATO (A):</b>				
<b>NOME DO PAI:</b>				
<b>NOME DA MÃE:</b>				
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b> / /	<b>SEXO:</b> <input type="checkbox"/> MASC <input type="checkbox"/> FEM	<b>NATURAL DE:</b>		<b>U.F.</b>
<b>ESTADO CIVIL:</b>	<b>Nº DE FILHOS:</b>	<b>FONE:</b>		
<b>END. RESIDENCIAL:</b>				
<b>BAIRRO:</b>	<b>CIDADE:</b>			<b>U.F.</b>
<b>RG.:</b>	<b>DATA DE EMISSÃO:</b>	<b>CPF:</b>		
<b>TÍTULO ELEITORAL:</b>		<b>ZONA:</b>	<b>SEÇÃO:</b>	
<b>DEFICIENTE:</b> <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<b>TIPO DE DEFICIÊNCIA:</b>			
<b>ESCOLARIDADE DO CANDIDATO:</b>				
<b>E-mail:</b>				

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo total responsabilidade pelo preenchimento desta ficha, bem como, pelos dados declarados nesta ficha de inscrição, conforme cópia dos documentos anexa, declarando explicitamente conhecer e aceitar as normas e regulamentos estabelecidos no Edital de Processo Simplificado de Seleção Nº 04/2016 e todas as disposições nele contidas.

BOM RETIRO, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do recebedor / responsável

ANEXO III  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS ESCRITAS**  
**OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**CONTEÚDOS**

<b>Língua Portuguesa</b>
Fonética: acentuação gráfica, ortografia. Morfologia: Classes de palavra, substantivo, adjetivo, plural, singular, aumentativo, diminutivo, concordância verbal e concordância nominal, crase.
<b>Matemática</b>
Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão. Medidas de tempo, de comprimento, de capacidade, de área e de volume. Sistema monetário brasileiro e uso no comércio no dia-a-dia. Porcentagem.
<b>Conhecimentos Gerais (Cultura Geral e Cidadania)</b>
Notícias nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas: Veja, Época. Jornais: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Jornal Nacional. Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades. Informática básica. Noções de Internet e correio eletrônico. História do Município de Bom Retiro, <a href="http://www.bomretiro.sc.gov.br">www.bomretiro.sc.gov.br</a> , História do Brasil e História de Santa Catarina.
<b>Atualidades:</b>
Problemas da atualidade exigem do candidato não só saber o que está acontecendo no Brasil e no mundo, é ficar sabendo quais são os assuntos que mais estão sendo comentados nos noticiários, muita gente boa perde pontos essenciais na prova do Concurso. Cobrar conhecimentos atuais tem sido uma das formas mais utilizadas de filtragem da concorrência nos principais Concursos e manter-se atualizado é fundamental.
<b>ÁREA ESPECÍFICA:</b>
Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras. Etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. Prevenção de acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**ANEXO IV**

SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL COORDENADORA DO PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO N° **04/2016** DO MUNICÍPIO DE BOM RETIRO.

NOME CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº. DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

- ( ) CONTRA o Edital  
 ( ) CONTRA a formulação das questões e quesitos.  
 ( ) CONTRA a opção considerada como certa na prova.  
 ( ) CONTRA o indeferimento da inscrição.

REFERENTE PROVA:

N.º da Questão: \_\_\_\_\_

Gabarito Oficial: \_\_\_\_\_

Resposta do Candidato: \_\_\_\_\_

Fundamentação do Recurso:

---

---

---

---

---

Obs.: Preencher a máquina ou digitar e entregar este formulário em 2 (duas) vias, na Prefeitura Municipal de Bom Retiro. Uma via será devolvida com protocolo.

**BOM RETIRO (SC)**, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do recebedor / responsável

**ANEXO V****REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico \_\_\_\_\_ inscrito no cargo de \_\_\_\_\_ Inscrição n.º \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo – Edital 004/2016 da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO, residente e domiciliado a Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

Venho **REQUERER** a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me ENQUADRO NA CONDIÇÃO de:

**Desempregado**

Sendo que:

- Declaro para os devidos fins que não sou detentor de cargo público
- Declaro que não possuo outra fonte de renda.

**Doador de Sangue**

- Em anexo apresento documento expedido por órgão oficial comprovando as doações, em número não inferior a 03 (três), considerando o período dos últimos 12 meses.

Nestes Termos firma a presente declaração e

Pede Deferimento do requerimento

Bom Retiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

---

Assinatura do Declarante/Requerente

**PROCEDIMENTOS PARA O EDITAL PROCESSO SELETIVO**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>ATO</b>
09/10/2016	Ofício requerendo abertura do Processo Seletivo pelo Prefeito
11/10/2016	Portaria do Prefeito nomeando a comissão
11/10/2016	Publicação do Edital
13/10/2016 a 14/10/2016	Prazo para contestação do Edital (até as 17 horas do último dia)
17/10/2016	Publicação do Edital revisado se for o caso.
18/10/2016 a 18/11/2016	Período das inscrições (até as 17 horas do último dia).
16/11/2016	Edital de Deferimento das Isenções.
17/11/2016	Recurso Edital de Deferimento das Isenções.
18/11/2016	Republicação de Deferimento das Isenções se for o caso
22/11/2016	Homologação provisória das inscrições, indicação local e horário das provas.
23/11/2016 a 24/11/2016	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição (até as 17 horas do último dia).
25/11/2016	Homologação final das inscrições.
04/12/2016	Data das provas escritas.
05/12/2016	Publicação do gabarito provisório e caderno de provas.
05/12/2016 a 06/12/2016	Prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório. (Até as 17 horas do último dia)
12/12/2016	Sessão Pública e abertura dos envelopes dos gabaritos das provas
13/12/2016	Publicação do gabarito oficial e publicação da classificação provisória.
14/12/2016 a 15/12/2016	Prazo para recurso contra a classificação provisória (Até as 17 horas do último dia).
16/12/2016	Homologação do resultado final do Processo Seletivo N.º 04/2016.

Bom Retiro, 11 de outubro de 2016.

\_\_\_\_\_  
Albino Gonçalves Padilha  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Elizabete Werlich Mateus  
Sec. Mun. de Educação, Cultura e Esporte