



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2017**  
Cadastro de Reserva de Vagas – Contratação Temporária

**ABRE INSCRIÇÕES E DEFINE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE VAGAS PARA O QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES E PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DOS PROGRAMAS ESF PARA O MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Senhor **JEAN MICHEL GRUNDMANN**, Prefeito do Município de Benedito Novo/SC, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para formação de **CADASTRO DE RESERVA DE VAGAS** para o Quadro Permanente dos Servidores do Poder Executivo do Município de Benedito Novo e do Quadro de Empregos Públicos dos Programas Federais Estratégia de Saúde da Família (ESF) no Município de Benedito Novo, que serão regidos pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital, a serem contratados conforme a necessidade do município, em caráter temporário até a realização de concurso público ou até dois anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme segue:

**1 - DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**

**1.1** - Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva para as vagas descritas neste Edital.

**1.2** - Os cargos/especialidades, a carga horária semanal, o número de vagas, a remuneração mensal e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, encontram-se descritos nos **Anexos I e II** deste Edital.

**1.3** - A escolaridade e os requisitos exigidos, conforme **Anexo I** e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da admissão, após a convocação.

**2 - DA DIVULGAÇÃO**

**2.1** - A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017 será efetuada através de publicação na íntegra no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Benedito Novo, situado à Rua Celso Ramos, nº 5.070, Centro, cidade de Benedito Novo/SC, no site oficial do Município [www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).

**3 - DA INSCRIÇÃO**

**3.1** - Poderão se candidatar para o Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017, os cidadãos que atendam os seguintes requisitos:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

- 3.1.1 - Ser Brasileiro;
- 3.1.2 - Ter 18 (dezoito) anos completos na data de sua inscrição;
- 3.1.3 - Estar no gozo de seus direitos políticos;
- 3.1.4 - Estar quite com suas obrigações militares;
- 3.1.5 - Estar quite com suas obrigações eleitorais
- 3.1.6 - Satisfazer aos requisitos especiais para provimento do cargo, conforme **Anexo I**.
- 3.2 - Para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, que declara conhecer e concordar, bem como se compromete a conhecer quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos locais descritos no item 2.1 deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.3 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente na sede da Prefeitura de Benedito Novo, situada na Rua Celso Ramos, nº 5070, bairro Centro, no período informado no **Anexo IV** deste edital.
- 3.4 - São de inteira responsabilidade do candidato os dados informados no ato da sua inscrição, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição cuja divulgação será feita nos locais descritos no item 2.1 deste Edital.
- 3.4.1 - O pedido de inscrição deverá ser preenchido sem emendas ou rasuras pelo próprio candidato em formulário fornecido pela Prefeitura.
- 3.4.2 - Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser comunicada via protocolo à Comissão do Processo Seletivo 004/2017, na Prefeitura Municipal de Benedito Novo, pelo próprio candidato.
- 3.5 - Para inscrever-se, o candidato deverá apresentar a fotocópia e o original dos seguintes documentos:
- 3.5.1 - Documento de Identificação com Foto (RG, CNH ou Passaporte);
- 3.5.2 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 3.5.3 - Certificado de Alistamento Militar para candidatos do sexo masculino;
- 3.5.4 - Título de Eleitor;
- 3.5.5 - Comprovante de Votação das últimas eleições ou Certidão de Quitação Eleitoral.
- 3.5.6 - NÃO SERÃO FOTOCOPIADOS DOCUMENTOS NA PREFEITURA.
- 3.5.7 - Todos os documentos deverão ser apresentados no ato do preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitida a inscrição condicional.
- 3.6 - A inscrição poderá ser efetuada por procuração, devendo o procurador, no ato da inscrição, entregar cópia do documento de identidade e CPF.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

- 3.7 - Efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição.
- 3.8 - O candidato deverá ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer.
- 3.9 - O candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Benedito Novo, situada à Rua Celso Ramos, nº 5.070, bairro Centro, cidade de Benedito Novo/SC de segundas-feiras às quintas-feiras das 09h00min às 11h30min e das 14h00min às 16h30min, na Sala de Reuniões da Prefeitura, para preenchimento e entrega da documentação de inscrição.
- 3.10 - Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos do presente processo seletivo.
- 3.11 - A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 3.12 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo por escrito no ato de inscrição, encaminhando o requerimento por escrito e protocolado para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017, na Prefeitura Municipal de Benedito Novo, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).
- 3.13 - A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.
- 3.14 - Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.
- 3.15 - As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017.
- 3.16 - O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados nos locais descritos no item 2.1 deste Edital, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita em ordem alfabética.
- 3.17 - Após a publicação das inscrições, o candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, que se dará por meio de requerimento protocolado para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017.
- 3.18 - A comissão, procederá a análise dos recursos e divulgará o resultado nos locais descritos no item 2.1 deste Edital, no prazo estabelecido no **Anexo IV**.
- 3.19 - Findo o prazo de recurso, as inscrições deferidas serão automaticamente homologadas, dando-se início ao processo de seleção.

#### 4 - DA DATA E DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1 - As provas para os cargos que trata este Edital serão realizadas na data prevista no **Anexo IV**, com início às **18h00min**, sendo aplicadas nas dependências da **Escola de Educação Básica Teófilo Nolasco**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

**de Almeida (EEBTNA)**, situada na Rua Celso Ramos, nº 4.686, bairro Centro, cidade de Benedito Novo/SC, com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.1 deste Edital.

**4.2** - O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de, 15 minutos do horário fixado, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto ou seu comprovante de inscrição.

**4.3** - Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.

**4.3.1** - O candidato poderá levar rascunho de suas respostas para posterior conferência.

**4.4** - As provas terão a duração conjunta de 02 (duas) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas.

**4.5** - O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.

**4.6** - Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

**4.6.1** - Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, retrato, filiação e assinatura.

**4.6.2** - Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado;

**4.6.3** - Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário de início estipulado;

**4.6.4** - Prestar provas fora do horário estipulado ou espaço físico pré-determinados.

**4.7** - Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao processo seletivo, em qualquer local de prova, durante a realização das provas.

**4.8** - Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme horário estabelecido neste edital. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do processo seletivo.

**4.9** - Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.

**4.10** - Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consultas ou comunicações entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.

**4.11** - Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**4.12** - Será também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

**4.12.1** - Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

- 4.12.2 - Tratar com falta de cortesia examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- 4.12.3 - Proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- 4.12.4 - Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- 4.12.5 - Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- 4.12.6 - Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.
- 4.13 - Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato.
- 4.13.1 - O cartão resposta deverá ser preenchido conforme modelo que segue:

Questão	Resposta			
1		B	C	D
2	A		C	D
3	A	B		D
4	A	B	C	

- 4.13.2 - O candidato só deverá preencher uma escolha de resposta por questão, sendo as escolhas possíveis A, B, C ou D.
- 4.13.3 - Se o candidato marcar mais de uma escolha de resposta por questão, a questão referida será considerada como incorreta.
- 4.14 - Os últimos 3 (três) candidatos que permanecerem na sala deverão entregar a prova juntos e assinarem o Termo de Encerramento da Prova.

## 5 - DAS PROVAS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 5.1 - Para os cargos de que trata este Edital, a avaliação deste Processo Seletivo Simplificado constará, somente, de prova escrita.
- 5.2 - A prova escrita terá 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, sendo 10 de Conhecimentos Específicos, 5 de Português, 5 de Matemática e 5 de Conhecimentos Gerais, distribuídas e avaliadas conforme tabela abaixo:

GERAL	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	VALOR	
			INDIVIDUAL	TOTAL
	Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00
	Português	5	0,40	2,00
	Matemática	5	0,40	2,00
	Conhecimentos Gerais	5	0,40	2,00
	<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>10,00</b>

- 5.3 - Será considerado classificado o candidato que:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

**5.3.1** - Acertar 40% das questões em cada área de conhecimento, ou seja, no mínimo 4 (quatro) questões de Conhecimentos Específicos, 2 (duas) questões de Português, 2 (duas) questões de Matemática e 2 (duas) questões de Conhecimentos Gerais; e

**5.3.2** - Acertar, no mínimo, 50% de todas as questões da prova, ou seja, 13 (treze) questões.

**5.4** - Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados critérios de desempate, conforme a seguinte ordem:

**5.4.1** - O candidato que tiver maior nota individual em Conhecimentos Específicos;

**5.4.2** - O candidato que tiver a maior idade na data de inscrição;

**5.4.3** - O candidato que tiver maior número de dependentes declarados na inscrição;

**5.6** - Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da inscrição, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

**5.7** - Os conteúdos programáticos das provas escritas encontram-se no **Anexo III** deste Edital.

## **6 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO**

**6.1** - O gabarito da prova escrita será divulgado conforme o **Anexo IV** deste Edital, nos locais descritos no item 2.1 deste Edital.

**6.2** - Quanto ao gabarito divulgado, caberá pedido de recurso, desde que devidamente fundamentado, protocolado junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017, no prazo conforme previsto no **Anexo IV** deste Edital.

**6.3** - O recurso deverá ser protocolado junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017, com as seguintes especificações:

**6.3.1** - Nome do candidato;

**6.3.2** - Número de inscrição;

**6.3.3** - Número do documento de identidade;

**6.3.4** - Cargo/Emprego para o qual se inscreveu;

**6.3.5** - A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

**6.3.6** - A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

**6.4** - Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

**6.5** - Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax ou via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente.

**6.6** - Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

**6.7** - Os recursos inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora dos prazos serão desconsiderados.

**6.8** - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

**6.9** - As respostas dos recursos ficarão à disposição do candidato, que deverá retirá-la junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017, na Prefeitura Municipal de Benedito Novo, situada na Rua Celso Ramos, nº 5070, bairro Centro, cidade de Benedito Novo/SC. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

**6.10** - Se da análise do recurso resultar anulação das questões, os pontos referentes as mesmas serão atribuídas a todos os candidatos.

## **7 - DO RESULTADO**

**7.1** - A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada até a data prevista no **Anexo IV** deste Edital, através de publicação nos locais descritos no item 2.1 deste Edital.

**7.2** - Quanto à classificação divulgada, caberá pedido de recurso, no estabelecido no **Anexo IV** deste Edital.

**7.2.1** - Os recursos deverão conter também o endereço completo para correspondência, e serão dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017, que decidirá sobre este no prazo previsto no **Anexo IV**.

**7.3** - A resposta do recurso ficará à disposição do candidato, que poderá retirá-la junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017.

**7.4** - Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial nos locais descritos no item 2.1 deste Edital.

**7.5** - A Comissão, coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais.

## **8 - DAS VAGAS**

**8.1** - Os candidatos selecionados serão chamados individualmente, através de contato telefônico ou meio eletrônico, se houver, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

**8.2** - Na convocação dos candidatos aprovados para assunção de vaga temporária, pela ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, o mesmo poderá aceitar a vaga e assumir as funções após a apresentação dos documentos pertinentes e o registro de seu contrato, ou declinar da vaga por escrito.

**8.3** - Não será permitida troca de vagas entre os candidatos.

**8.4** - A classificação no Processo Seletivo nº 004/2017 não gera direito à contratação, os classificados serão chamados de acordo com a necessidade conforme sua colocação.

## **9 - DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

**9.1** - Para a contratação será necessário apresentar os requisitos exigidos para cada cargo e as cópias dos seguintes documentos:

**9.1.1** - RG (Registro Geral – Carteira de Identidade);

**9.1.2** - CPF (Cadastro de Pessoa Física);

**9.1.3** - Comprovante de Escolaridade (Registro no Órgão Regulamentador);

**9.1.4** - Título de Eleitor e o Comprovante de Quitação Eleitoral da última eleição;

**9.1.5** - Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;

**9.1.6** - Carteira de Trabalho;

**9.1.7** - Declaração bancária contendo o número da agência e da conta bancária;

**9.1.8** - Comprovante de Residência; e

**9.1.9** - Declaração de vacinação.

**9.2** - Caso o candidato chamado para assumir o cargo não preencha os requisitos para a contratação, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração do Município de Benedito Novo convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

**9.3** - Para todas as admissões é obrigatório o exame médico admissional. Os candidatos serão avaliados com os conceitos “Apto” ou “Inapto”, sendo considerados aprovados para contratação os candidatos que obtiverem conceito “Apto”.

**9.4** - Os cargos integrantes deste Processo Seletivo com Reserva de Vaga, serão convocados dentro das necessidades, conforme surgirem novas vagas através de chamada individual dos candidatos, por ordem de classificação.

## **10 - DA HOMOLOGAÇÃO**





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

**10.1** - A homologação do Processo Seletivo se dará após o decurso do prazo recursal da classificação ou após o julgamento dos recursos recebidos, através de publicação nos locais descritos no item 2.1 deste Edital.

## **11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** - Este Processo Seletivo será regido pela Seção III da Lei Complementar Municipal nº 004/1995 e suas alterações, e pelo Decreto Municipal nº 012/1989 em sua íntegra.

**11.2** - A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo simplificado.

**11.2.1** - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não cria o direito à contratação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

**11.2.2** - Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo e contratados temporariamente para o cargo, ficarão submetidos ao Regime Celetista e ao Regime Geral de Previdência Social, bem como, no que couber, à Lei Complementar Municipal nº 004/1995 e suas alterações.

**11.3** - Durante a vigência deste Edital o candidato classificado deverá manter seu endereço e número telefônico devidamente atualizado, protocolando comunicação das alterações junto ao Setor Pessoal do Município de Benedito Novo.

**11.3.1** - Se o candidato não residir no endereço informado e não for possível a convocação o mesmo perderá o direito à vaga.

**11.4** - Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.

**11.5** – Fica delegada a competência à Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017, constituída pela Portaria Municipal nº 319/2017 de 16/11/2017, para elaborar, aplicar, julgar, avaliar e rever as provas do presente Processo Seletivo Simplificado, direta ou indiretamente.

**11.6** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Setor Jurídico do Município de Benedito Novo, de acordo com a legislação vigente.

**11.7** - Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo Simplificado, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo Simplificado os registros eletrônicos a ele referentes.

**11.8** - Os candidatos portadores de deficiência ou com necessidades especiais que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo preenchendo o Requerimento de Condição Especial para Realização de Prova, indicando claramente os recursos necessários para a realização das provas.

**11.9** - O presente Edital terá validade pelo período máximo de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período e poderão ocorrer mudanças com alterações ou cancelamento de contratos, inclusive, prevalecendo o excepcional interesse público.

**11.10** - São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

Anexo I - Cargos, Escolaridade, Carga Horária e Vencimentos.

Anexo II - Exigências Específicas dos cargos.

Anexo III - Conteúdos Programáticos das Provas Escritas.

Anexo IV - Cronograma do Processo Seletivo.

**11.11** – Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Benedito Novo, 21 de novembro de 2017.

**JEAN MICHEL GRUNDMANN**  
Prefeito



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2017

### ANEXO I

Cargos, Escolaridade, Carga Horária e Vencimentos

CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
Agente Administrativo A	311018	ADA	35 h/s	RV*	Ensino Médio Completo	R\$ 1.056,60
Auxiliar de Serviços Gerais I	531004	ASG-I	40 h/s	RV*	Anos iniciais do Ensino Fundamental	R\$ 971,91
Auxiliar de Serviços Gerais II	531005	ASG-II	20 h/s	RV*	Anos iniciais do Ensino Fundamental	R\$ 485,95
Auxiliar de Creche	000040	AC	40 h/s	RV*	Ensino Médio Completo	R\$ 1.350,10
Auxiliar Esportivo	000043	AE	40 h/s	RV*	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.100,00
Dentista	063002	DT	20 h/s	RV*	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador da profissão e CNH “B”.	R\$ 2.795,62
Fiscal de Postura	000021	FP	35 h/s	RV*	Ensino Médio Completo e CNH “B”	R\$ 2.465,16
Instrutor de Esportes	000042	IES-II	40 h/s	RV*	Graduação completa, ou cursando nível superior a partir da 5ª fase, em Educação Física.	R\$ 1.700,00
Médico I	061003	MD-I	20 h/s	RV*	Graduação na área com registro no órgão fiscalizador da profissão e CNH “B”.	R\$ 6.543,39
Professor I-20	141002	P-I20	20 h/s	RV*	Magistério Completo, ou Ensino Médio Completo Cursando nível superior a partir da 4ª fase, em pedagogia, normal superior.	R\$ 1.149,42
Professor I-40	141003	P-I40	40 h/s	RV*	Magistério Completo, ou Ensino Médio Completo Cursando nível superior a partir da 4ª fase, em pedagogia, normal superior.	R\$ 2.298,83
Servente	991011	SE	40 h/s	RV*	Anos iniciais do Ensino Fundamental	R\$ 937,00
Técnico em Enfermagem	000012	TE	40 h/s	RV*	Ensino Médio Completo e Curso Técnico com registro no órgão fiscalizador	R\$ 1.434,45
Técnico em Enfermagem -ESF	000018	TE-ESF	40 h/s	RV*	Ensino Médio Completo e Curso Técnico com registro no órgão fiscalizador	R\$ 1.434,45

\* RV = Reserva de Vagas.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2017**

### **ANEXO II**

#### Exigências Específicas dos Cargos

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO A**

Executar serviços gerais na área administrativa, tais como: separação, classificação e arquivamento de documentos, transcrição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo, recepcionando-o, fornecendo informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber correspondências; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando as informações solicitadas; executar atividades administrativas, classificando e conferindo documentos; executar serviços de digitação; receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar atividades correlatas.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I E II**

Executar serviços auxiliares nas unidades educacionais do município, realizando trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; trabalhar na preparação e distribuição de merenda escolar; transportar mobiliários e equipamentos; colaborar no atendimento das crianças e/ou alunos; auxiliar nas atividades de recepção de crianças e/ou alunos; exercer atividades de zeladoria do patrimônio, colaborando para sua manutenção e perfeito uso pela unidade educacional e os equipamentos escolares (mimeógrafos, som, TV, vídeo, retro projetores e outros); organizar o espaço físico da unidade educacional, como almoxarifados, depósitos e outros; desempenhar outros encargos compatíveis com a natureza do cargo que lhe for atribuído pelo superior hierárquico; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; e executar atividades correlatas.

#### **AUXILIAR DE CRECHE**

Auxiliar no cuidado e a atenção das crianças, proporcionando o bem-estar, cultura, recreação e lazer, saúde, higiene e asseio pessoal, administrando alimentação e controlando repouso, entre outras tarefas correlatas com a função; executar atividades correlatas.

#### **AUXILIAR ESPORTIVO**

Auxiliar nas atividades esportivas, acompanhando os praticantes nos intervalos, na entrada ou na saída; desenvolver atividades de monitoria junto aos instrutores; organizar e manter o espaço e instalações de trabalho nas práticas esportivas; guardar e manter os materiais e equipamentos esportivos; auxiliar em atividades esportivas e eventos esportivos; executar outras tarefas da mesma natureza associadas ao ambiente de trabalho e demais atividades destinadas à função.

#### **DENTISTA**

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, extração de dentes; executar outras atividades afins do cargo.

#### **FISCAL DE POSTURA**

Fiscalizar, orientar, preventiva ou responsabilidade, a conduta do munícipe para que as liberdades e os direitos individuais, em especial o de propriedade tanto a pública quanto a particular, sejam exercícios em concorrência e, sem lesar ou ameaçar a coletividade ou bem-estar geral. Pratica exames, vistorias, periciais,



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

verificações, avaliações, cálculos, estimativas, atende denúncias, confrontos e outros trabalhos como condição ou preparo do ato propriamente de polícia, consistente em autorizar, licenciar, homologar, permitir ou negar, denegar, proibir, apreender ou interditar qualquer ato ou atividade, entre outros as atividades correlatas.

### **INSTRUTOR DE ESPORTES**

Executar tarefas relacionadas às práticas desportivas em geral, desenvolver atividades de recreação e lazer junto à comunidade; desenvolver de terapia ocupacional; auxiliar e atender os professores em quadras e eventos diversos, colaborando no desenvolvimento das atividades programadas; desempenhar outras tarefas semelhantes e afins.

### **MÉDICO I**

Cabe a responsabilidade de realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, desenvolver atividades de educação em Saúde Pública, junto ao paciente e à comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; prescrever tratamentos; realizar a promoção, prevenção e proteção na área de saúde, bem como perícia médica, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, executar tarefas afins, entre outras atribuições correlatas.

### **PROFESSOR I-20 E I-40**

Docência na Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano do trabalho segundo proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; atender as determinações dos superiores para auxílio em atividades extracurriculares e de interesse do processo educativo educacional do município; executar atividades correlatas.

### **SERVENTE**

Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição; varrer e lustrar o piso; tirar o pó dos móveis; limpar as janelas e portas; abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências do prédio da prefeitura; proceder à limpeza de sanitários e banheiros; atender as normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF**

Participar das atividades de atenção à saúde, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade De Saúde; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; executar suas ações dentro do código de ética profissional, respeitando os protocolos, normas e rotinas adotadas pela secretaria municipal de saúde; atender os usuários do SUS de forma humanizada e respeitosa, e, relacionar-se com a equipe de saúde dentro das regras de urbanidade e civilidade; uso dos sistemas de informação do SUS disponíveis bem como do sistema próprio do município para digitação da produção mensal em sistema disponível informatizado; executar atividades correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2017**

### **ANEXO III**

Conteúdo Programático da Prova Escrita

### **COMUM A TODOS OS CARGOS**

#### ***CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES***

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. História do Município de Benedito Novo, [www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br) e História do Brasil.

### **COMUM AOS CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### ***PORTUGUÊS***

Fonética: acentuação gráfica, ortografia. Morfologia: Classes de palavra, substantivo, adjetivo, plural, singular, aumentativo, diminutivo.

#### ***MATEMÁTICA***

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.

### **COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### ***PORTUGUÊS***

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego da Estrutura, formação e classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Significação literal e contextual de vocábulos. Análise sintática: sujeito, termos ligados ao nome e termos ligados ao verbo. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos e correspondência oficial.

#### ***MATEMÁTICA***

Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Média aritmética simples e ponderada. Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; Equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Razão e proporção; Regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros. Probabilidade. Equações do 2º grau. Juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores.

### **COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### ***PORTUGUÊS***

Fonética: Ortografia, pontuação, acentuação gráfica e crase. Morfologia: classes de palavras. Sintaxe: concordância verbal e nominal. Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais,





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

### ***MATEMÁTICA***

Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas.

Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Composição de funções. Função inversa. Médias aritméticas e geométricas. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem. Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Média aritmética simples e ponderada. Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; Equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Razão e proporção; Regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros. Probabilidade. Equações do 2º grau. Juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

(Referente a cada Cargo)

### ***AGENTE ADMINISTRATIVO A***

Executar serviços gerais na área administrativa, tais como: separação, classificação e arquivamento de documentos, transcrição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo, recepcionando-o, fornecendo informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber correspondências; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando as informações solicitadas; executar atividades administrativas, classificando e conferindo documentos; executar serviços de digitação de textos, elaboração de planilhas eletrônicas e gráficos; inserir cadastros, realizar consultas e emitir relatórios nos sistemas de informática utilizados; receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar atividades correlatas.

### ***AUXILIAR DE CRECHE:***

O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar, dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil. - Ética e cidadania. Informática básica, Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade.

### ***AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I E II***

Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos e seu valor nutricional. Conhecimentos sobre características e qualidade dos alimentos. Conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras. Etapa 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





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higienização de alimentos: procedimentos para lavagem de frutas e legumes, abertura de embalagens e acondicionamento de alimentos prontos. 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. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional.

### ***DENTISTA***

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; executar suas ações dentro do código de ética profissional, respeitando os protocolos, normas e rotinas adotadas pela secretaria municipal de saúde; atender os usuários do SUS de forma humanizada e respeitosa, e relacionar-se com a equipe de saúde dentro das regras de urbanidade e civilidade; executar atividades correlatas.

### ***FISCAL DE POSTURA***

Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Noções de legislação de Trânsito. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença

### ***INSTRUTOR DE ESPORTES***

Condicionamento físico, legislação, metodologia, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termo regulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Atividade gímnica e atividade lúdica. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados. Desenvolvimento infantil. Práticas desportivas, modalidades e regamentos. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal Nº 9.394/96). Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição Federal: Capítulos da Educação. Lei Orgânica Municipal.

### ***MÉDICO I***

Conhecimento Técnico-Científico: Dor fisiopatologia. Dor torácica. Dor abdominal. Cefaleias. Dor lombar e Cervical. Distúrbios da regulação térmica. Calafrios e Febre. Dores musculares, Espasmos, Cãibras e Fraqueza muscular. Tosse e hemoptise. Dispneia e edema pulmonar. Edema. Cianose, hipóxia e policitemia. Hipertensão arterial. Síndrome de choque. Colapso e morte cardiovascular súbita. Insuficiência cardíaca. Insuficiência coronária. Bradirritmias. Taquiarritmias. Cateterismo e Angiografia cardíaca. Febre reumática.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**

CNPJ: 83.102.780/0001-08

Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000

Fone/FAX: (47) 3385-0487

[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

Endocardite infecciosa. Miocardiopatias e miocardites. Infarto agudo do miocárdio. Cor pulmonale. Parada cardiorrespiratória. Constipação. Diarreia e Distúrbios da função ano retal. Aumento e perda de peso. Hematêmese e melena. Hepatite aguda e crônica. Icterícia e hepatomegalia. Cirrose. Distensão abdominal e ascite. Coledocolitíase. Doenças do pâncreas. Líquidos e eletrólitos. Acidose e alcalose. Anemias. Hemorragia e trombose. Biologia do envelhecimento. Problema de saúde do idoso. Diagnóstico e manuseio das afecções mais comuns da pessoa idosa. Avaliação e diagnóstico das doenças infecciosas. Diarreia infecciosa aguda e intoxicação alimentar. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de angustia respiratória do adulto. Estado de mal asmático. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Tromboembolismo pulmonar. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Glomerulopatias. Obstrução das vias urinárias. Lúpus eritematoso sistêmico. Artrite reumatoide. Vasculites. Doença articular degenerativa. Artrite infecciosa. Distúrbios da coagulação. Diabetes mellitus. Doenças da tireoide. Doenças vasculares cerebrais, traumatismo cranioencefálico e raquimedular. Víroses do sistema nervoso central: meningites e encefalites. Coma. Doenças ocupacionais. Acidentes do trabalho. Neoplasias. Carências nutricionais. Legislação: Lei N.º. 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei N.º. 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos Artigos 196 a 200 sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Ações e Programas do Ministério da Saúde; Lei N.º. 8.069, de 13/07/1990 sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei N.º. 10.741, de 01/10/2003 sobre o Estatuto do Idoso; Portaria N.º. 648, de 28/03/2006 do Ministro da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF); Portaria MS/GM N.º. 373, de 27/02/2002, sobre a Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS-SUS; Código de Ética dos Profissionais de Medicina; Normas que regulamentam o exercício profissional de Medicina.

### ***PROFESSOR***

A função social da escola pública; A Educação na nova LDB; FUNDEB; Princípios éticos profissionais; O Projeto Político Pedagógico na escola; Análise verbal, acentuação gráfica, pronomes retos e oblíquos, substantivo, adjetivo, preposição, composição e interpretação de texto, termos integrantes da oração, estrofe e verso; Orientação e localização quanto ao sistema planetário, o Estado no território brasileiro, econômico e político, fatores preponderantes no processo de desenvolvimento sustentável, A ação matemática no cotidiano, sistema de numeração, operações da matemática, a noção de fração, porcentagem, valores decimais, unidades de medidas (arroba, hectare, tonelada, morgo, etc.), cálculo de área; O ser humano e sua relação com a natureza, o meio biótico e abiótico; a matéria e os estados físicos, os reinos, fauna e flora catarinense, a terra, a água e o ar, reservas ecológicas. Conhecimento da lei 8.009/90 (ECA). Concepções teóricas – metodológicas da proposta curricular do município.

### ***SERVENTE***

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando a prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Cidadania e Participação Social; 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar); Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo.; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual – EPIs; Ergonomia.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

### ***TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF***

Técnicas Básicas de Enfermagem; Sinais Vitais, Temperatura, Pulsação, Respiração, Pressão Arterial, Procedimentos em Unidades Básicas de Saúde; Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). 2. Doenças Transmissíveis. 3. Saneamento Básico, Ações de Vigilância Epidemiológica, Programas de Saúde Publicas, Noções básicas na administração de fármacos; Noções de anatomia e fisiologia; Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. 4. Enfermagem Médico Cirúrgica: Assistência de enfermagem em Doenças Transmissíveis – defesa do organismo, conceito e tipo de imunidade, noções de vacinação. 5. Assistência de enfermagem em distúrbios crônico-degenerativos: respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, musculoesqueléticos. 6. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico de Central de Material. 7. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. 8. Enfermagem de urgência e emergência: primeiros socorros. 9. Procedimentos de urgência para ferimentos, desmaio, vertigens e corpos estranhos.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO**  
CNPJ: 83.102.780/0001-08  
Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000  
Fone/FAX: (47) 3385-0487  
[www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br)

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2017

### ANEXO IV

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017

DATA	ATO
23/11/2017	Publicação do Edital
<b>23/11/2017</b>	<b>Início do Período de inscrições</b>
<b>11/12/2017</b>	<b>Término do Período de inscrições</b>
12/12/2017	Homologação provisória das inscrições
13/12/2017	Início do prazo para recurso contra não homologação da inscrição
14/12/2017	Término do prazo para recurso contra não homologação da inscrição
15/01/2018	Homologação final das inscrições
<b>18/01/2018</b>	<b>Data das provas escritas</b>
19/01/2018	Publicação do gabarito provisório
22/01/2018	Início do prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório
23/01/2018	Término do prazo para recurso contra questões da prova escrita e gabarito provisório
26/01/2018	Publicação do gabarito oficial e da classificação provisória
29/01/2018	Início do prazo para recurso contra a classificação provisória
30/01/2018	Término do prazo para recurso contra a classificação provisória
<b>31/01/2018</b>	<b>Homologação do resultado final do Processo Seletivo nº 004/2017</b>

**Obs.:** Cronograma sujeito a alterações, divulgadas pelos meios previstos no Item 2.1 do presente edital.