



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022

O Município de Bocaina do Sul/SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. João Eduardo Della Justina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica municipal, de acordo com a Lei nº 342/05, e de acordo com o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal de 1988, obedecidos aos fundamentos legais constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como, o que dispõe a Portaria da Secretaria de Estado da Saúde (SES) de Santa Catarina nº 714, de 18 de setembro de 2020, além os princípios que regem a Administração Pública e demais disposições legais pertinentes bem como em obediência aos Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência Administrativa.

Considerando a necessidade temporária e o excepcional interesse público, bem como tratar-se de seleção para contratações de situação emergencial e/ou calamidade pública, para manutenção dos serviços públicos essenciais, faz saber a todos os interessados, que estão abertas as inscrições, de Processo Seletivo, para contratação Temporária de Profissionais - formação de cadastro de reserva - a fim de atuar nas funções públicas das Secretarias Municipais de Bocaina do Sul.

O Processo Seletivo obedecerá às instruções do presente Edital e será operacionalizado pela Comissão de Provas, nomeada pelo Decreto 3.554 de 11 de fevereiro de 2022.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições deverão ser feitas no período de 14 de fevereiro a 02 de março de 2022, das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00 h., nas seguintes modalidades:

1.1.1 PRESENCIAL, diretamente na Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida João Assink, nº 974, centro, em Bocaina do Sul/SC.

1.1.2 POR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA, através de postagem realizada pelos Correios, COM AVISO DE RECEBIMENTO, em envelope lacrado, com a devida identificação do candidato e do cargo que pretende se inscrever, além de respeitar os requisitos cumulativos abaixo:

- a) **O remetente deverá ser somente o candidato ou seu procurador devidamente nomeado.**
- b) **O destinatário deverá ser a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no endereço Avenida João Assink, nº 974, centro, em Bocaina do Sul/SC, CEP 88538-000.**
- c) **O referido envelope deverá conter a Ficha de Inscrição (anexo 01) devidamente assinada com reconhecimento de firma.**
- d) **O referido envelope deverá conter a documentação exigida no item 1.7 em formato de cópia autenticada em cartório.**
- e) **O candidato deverá informar número de telefone válido, para contato.**

1.1.3 POR CORRESPONDENCIA ELETRÔNICA, através de encaminhamento de e-mail para: educacao@bocaina.sc.gov.br, com a devida identificação do candidato e do cargo que pretende se inscrever, além de respeitar os requisitos cumulativos abaixo:



Estado de Santa Catarina *Município de Bocaina do*

- a) O remetente do e-mail deverá ser somente o candidato ou seu procurador devidamente nomeado.
- b) O destinatário deverá ser a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no endereço eletrônico: educacao@bocaina.sc.gov.br.
- c) O referido e-mail deverá conter, como anexo, a Ficha de Inscrição (anexo 01) devidamente assinada com reconhecimento de firma em cartório, anexos estes que deverão ser digitalizados, em formato PDF.
- d) Além dos documentos elencados na alínea acima, o referido e-mail deverá conter, como anexo, a documentação exigida no item 1.7 em formato de cópia autenticada em cartório, devidamente digitalizados, em formato PDF.
- e) O candidato deverá informar número de telefone válido, para contato.

1.2 **Todas as modalidades de inscrições encerram-se às 17:00 horas do dia 02 de março de 2022**, prazo este em que inclusive as correspondências físicas ou eletrônicas já deverão ter sido entregues e certificadas por meio do AVISO DE RECEBIMENTO (correios) ou resposta do e-mail confirmando o recebimento do mesmo, por parte do município (inscrições por e-mail).

1.3 É de total responsabilidade do candidato certificar-se de que, no prazo máximo estipulado para as inscrições, o seu pedido de inscrição e toda a sua documentação foi recepcionada **com confirmação de recebimento pelo município**. Os pedidos de inscrições recebidos fora do prazo estipulado para as inscrições não serão processados, restando indeferidos de pronto.

1.4 **ATENÇÃO:** No caso de inscrições por correspondência (física ou eletrônica) toda a documentação constante no item 1.7 deverá ser encaminhada por meio de fotocópias autenticadas em cartório. Inclusive, a ficha de Inscrição que deverá ter a assinatura do candidato com reconhecimento de firma.

1.5 Indiferente da modalidade de inscrição, só será permitida 01 (uma) inscrição para 01 (cargo) por candidato.

Importante!

O presente processo seletivo será isento de taxa de inscrição.

1.6 Requisitos:

- a) ser brasileiro nato;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, completos no ato da inscrição;
- c) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

1.7 Documentação para inscrição:

O candidato deverá apresentar ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo candidato, bem como documento de identificação oficial com foto, em original e fotocópia para a devida autenticação das fotocópias, no caso das inscrições presenciais.

1.8 Das condições para inscrição:

a) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital. O candidato, ao assinar a Ficha de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas para o Processo Seletivo n.º 01/2022 e sua plena concordância com as mesmas, bem como se compromete a conhecer quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados no mural de publicações



Estado de Santa Catarina *Município de Bocaina do Sul*

da Prefeitura Municipal e no site: <https://www.bocaina.sc.gov.br>, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

b) O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo.

c) A adulteração de qualquer elemento da cópia da Cédula de Identidade, em relação ao original da mesma ou a não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Processo Seletivo n.º 01/2022, se a inscrição já estiver homologada.

d) O candidato terá sua inscrição homologada após avaliação feita pela Comissão Municipal do Processo Seletivo n.º 01/2022 e publicação feita no mural de publicações da Prefeitura Municipal e no site: www.bocaina.sc.gov.br.

2. DOS CARGOS

2.1. A descrição, habilitação mínima, vagas, carga horária semanal, vencimentos e tipos de provas dos cargos objetos do Processo Seletivo n.º 01/2022, estão descritos no Anexo 03 deste Edital.

2.2. Os cargos especificados no Anexo 03 serão ocupados de acordo com a necessidade de preenchimento das vagas. Os demais candidatos aprovados comporão lista de espera, que poderá vir a ser utilizada, conforme necessidade ou existência de novas vagas.

2.3. A unidade de lotação será determinada pelo Poder Público de acordo com sua necessidade.

2.4. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente Processo Seletivo:

- a) Nacionalidade brasileira;
- b) Estar no gozo dos seus direitos políticos;
- c) Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- d) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e os requisitos especiais para o seu desempenho;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) Comprovar boa saúde física e mental;
- g) Habilitar-se previamente em Processo Seletivo;
- h) Comprovação de requisitos específicos para cada cargo, eventualmente disposto no Anexo 03;
- i) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo e ou estabelecidos em lei.

3. DA DIVULGAÇÃO

3.1. A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo n.º 01/2022, será efetuada através de publicação nos seguintes locais:

3.1. 1. O Edital na íntegra: no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul, e no site oficial do Município: www.bocaina.sc.gov.br.

3.1. 2. O extrato do Edital em jornal de circulação regional.

4. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA SAÚDE FRENTE À PANDEMIA DO COVID 19, DISPOSTAS NA PORTARIA DA SECRETARIA DO ESTADO DA SAÚDE (SES) DE SANTA CATARINA Nº 714, BEM COMO NORMAS MUNICIPAIS DE 18/09/2020 E ADOTADAS NO PROCESSO SELETIVO



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do

- 4.1. Todos os candidatos devem usar máscaras descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou tecido de algodão, seguindo as recomendações de uso descritas na Portaria SES nº 224, de 03/04/2020.
- 4.2. O candidato não poderá retirar a máscara facial de proteção durante a realização da prova e enquanto estiver no local a não ser para beber água ou se identificar.
- 4.3. O candidato deve levar sua própria garrafa de água (transparente), não será permitido a utilização de bebedouros nos locais de provas.
- 4.4. O candidato deverá utilizar sua própria caneta para assinar a lista de presença, cartão resposta e demais documentos que se façam necessários.
- 4.5. Na entrada dos locais onde serão realizadas as provas, a temperatura dos candidatos será aferida através de termômetros infravermelhos ou outro instrumento correlato. Caso a temperatura aferida seja igual ou maior que 37,8°C, o candidato será encaminhado para realizar a prova em sala separada dos demais candidatos.
- 4.6. Será disponibilizado álcool 70% na entrada das salas de realização das provas e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas, bem como suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros e lavatórios.
- 4.7. Todos os ambientes serão mantidos arejados, preferencialmente com ventilação natural, com as janelas e portas abertas, já que não recomendada a utilização de aparelhos de ar-condicionado ou climatização de ar central.
- 4.8. Nas salas ou locais onde serão realizadas as provas e avaliação, deverá ser obedecido o distanciamento entre os candidatos de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros).
- 4.9. Durante todas as fases do processo seletivo, serão adotadas e seguidas as medidas preventivas vigentes para o combate ao enfrentamento do COVID-19.

5. DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022

5.1. O Processo Seletivo destina-se a formação de Cadastro de Reserva – CR, para contratação de profissionais a fim de suprir necessidade de caráter temporário, sendo constituído de prova escrita de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA ESCRITA

6.1.1. **A prova escrita, com duração máxima de 03 HORAS (três horas), para todos os cargos, será realizada no dia 05 DE MARÇO DE 2022, no horário das 09h00min até 12hs00min.**

6.1.2. A prova escrita será realizada na Escola Básica Municipal Padre Theodoro Bauschulte, situada na Rua Evaldo Assink, nº 145, Centro, Bocaina do Sul (SC), Telefone / (049) 3228-0047 / 3228 – 0241 / 3228-0071.

6.1.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência;

6.1.4. Durante a realização da prova escrita é vedada consulta em livros, revistas, folhetos ou Avenida João Assink, nº 322, Centro, CEP 88538-000, Bocaina do Sul (SC)
Fone: (49) 3228-0047 E-mail: gabinete@bocaina.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina *Município de Bocaina do*

anotações, bem como uso de calculadoras, relógios e aparelhos celulares, ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato. Os telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos serão entregues desligados aos fiscais de sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

6.1.5. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado, definido neste edital.

6.2 DAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA

6.2.1. A prova escrita será composta por uma prova de conhecimentos gerais com 10 (dez) questões objetivas e por uma prova de conhecimentos específicos 10 (dez) questões objetivas, no formato de

múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de “a” até “d”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.

6.2.2. As questões das provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do anexo 04 deste Edital.

6.3 DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

6.3.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova escrita mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada e o comprovante de inscrição.

6.4 DO MATERIAL PERMITIDO

6.4.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta de material transparente.

6.4.2 O candidato que, durante a realização da prova escrita, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, calculadora, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma.

6.4.3 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

6.5 DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA ESCRITA

6.5.1 Os portões dos prédios/sala onde será realizada a prova escrita serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

6.5.2 O candidato que chegar ao local da prova escrita após o fechamento dos portões/sala terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.5.3 O acesso às salas de provas de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

6.6 DA SAÍDA DA SALA



6.6.1O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização das provas antes de transcorridos 30 (trinta) minutos do seu início.

6.6.2O candidato que necessitar ausentar-se da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

6.6.3Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

6.6.4O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e cartão resposta.

6.6.5Ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, cujos documentos serão depositados em envelopes próprios para coleta dos mesmos.

6.6.6Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

6.7 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

6.7.1 Para a realização das provas, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta.

6.7.2 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os cadernos de questões com defeito;
- b) caso não haja número suficiente de cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo.

6.7.3A avaliação das provas escritas far-se-á, exclusivamente, por meio do cartão resposta.

6.7.4O preenchimento do cartão resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções dele constantes. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta em caso de marcação errada ou rasura.**

6.7.5No cartão resposta o candidato deverá assinar no campo apropriado e preencher com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

23			
----	--	--	--

6.7.6Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.7.7Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pela Comissão, prejudicando o desempenho do candidato.

6.7.8O cartão resposta deverá ser entregue juntamente com caderno de provas.

6.8 DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVAS E DO GABARITO



Estado de Santa Catarina *Município de Bocaina do*

6.8.10 gabarito preliminar estará à disposição dos interessados até às 17h00min horas do primeiro dia útil posterior a realização da prova, no mural da Secretaria Municipal de Educação, Prefeitura e no site: www.bocaina.sc.gov.br

6.9 DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA

6.9.1O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões das provas ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá ingressar com recurso no prazo estabelecido pelo cronograma do Processo Seletivo, constante no anexo 05.

6.9.2 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.9.3 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no mural da Prefeitura e no site oficial do município: www.bocaina.sc.gov.br.

6.9.4 O recurso ao indeferimento da inscrição, ao gabarito preliminar e à classificação preliminar se dará por documento escrito e assinado pelo candidato, no qual exará suas razões recursais.

6.9.5 O protocolo do recurso, a escolha do candidato, poderá se dar:

6.9.5.1 Por correio eletrônico, através do mesmo e-mail disponível para inscrições, e deverá conter as razões recursais em documento escrito e assinado pelo candidato, **com reconhecido firma em cartório** e digitalizado em formato PDF, ou;

6.9.5.2 Presencialmente, na Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida João Assink, nº 974, centro, em Bocaina do Sul/SC.

6.9.6 Não serão aceitos recursos fora dos prazos estabelecidos no Cronograma do Processo Seletivo constante no anexo 05, ou que estejam em desacordo com o estabelecido nos dispositivos acima.

6.9.7 Caberá à Comissão de Provas, anular questões das provas, quando for o caso. A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

6.10 DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

6.10.1 A prova escrita é de caráter eliminatório e classificatório.

6.10.2 Todos os candidatos deverão realizar as duas provas: Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

6.10.3 A nota final na Prova escrita será obtida pela soma dos pontos obtidos na prova de Conhecimentos Gerais e na prova de Conhecimentos Específicos.

6.10.4 A prova de conhecimentos gerais, assim como a prova de conhecimentos específicos serão avaliadas na escala de zero (0) a cinco (5) cada, tendo todas as questões o mesmo peso, expressos com 2 (dois) decimais.



DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos Gerais	10	0,5	5,00
Conhecimentos Específicos	10	0,5	5,00
Total	20		10,00

7 DO MÍNIMO DE ACERTOS EXIGIDOS PARA APROVAÇÃO

7.4 Para ser considerado aprovado o candidato deve acertar no mínimo três questões de conhecimento específico e três de conhecimentos gerais.

8 DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A relação dos candidatos classificados será divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Educação, Prefeitura e site oficial do Município de Bocaina do Sul: www.bocaina.sc.gov.br, a partir do dia 10 DE MARÇO DE 2022.

9 DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

São requisitos para contratação, aos candidatos inscritos e classificados:

- a) fotocópia da carteira de identidade;
- b) fotocópia do título de eleitor;
- c) comprovante de quitação eleitoral ou Certidão de Regularidade Eleitoral, emitida por órgão da Justiça Eleitoral do respectivo domicílio eleitoral ou via internet, comprovando estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) fotocópia do cadastro de pessoa física - CPF;
- e) 01 (uma) foto 3x4 (três por quatro);
- f) fotocópia do comprovante de grau de escolaridade;
- g) fotocópia do comprovante de residência;
- h) fotocópia do documento de reservista ou similar, aplicável somente para os candidatos do sexo masculino, demonstrando estar quite com suas obrigações militares;
- i) fotocópia da Certidão de Casamento ou Nascimento, comprovando o estado civil da pessoa;
- j) declaração de bens;
- k) comprovante de endereço e número de telefone para contato;
- l) atestado médico para fins de admissão no cargo;
- m) dos filhos e dependentes até 14 (quatorze anos) – Certidão de Nascimento; comprovante de vacinação até 06 (seis) anos, a partir dos 07 (sete) anos apresentar comprovante de escolaridade;
- n) Carteira de Trabalho;
- o) Inscrição do PIS/PASEP
- p) demais documentos exigidos que comprovem o preenchimento dos requisitos exigidos pelo cargo.

9.1. A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo. A contratação será realizada dentro do interesse e necessidade públicos que assim se apresentarem, observada a ordem de classificação dos candidatos.



10 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

10.1. Ao candidato portador de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, nos seguintes termos:

- a) serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Estadual 12.870/04 e Instrução Normativa nº 11/04/SEA/DIRH;
- b) na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar as provas;
- c) o candidato portador de deficiência visual, que solicitar à Comissão de Provas e o cartão-resposta com letras ampliadas, receberá os mesmos com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão-resposta;
- d) a declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do cargo;
- e) somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital;
- f) o candidato portador de necessidades especiais submeter-se-á, quando convocado, a exame perante profissional ou equipe profissional indicados pelo Município de Bocaina do Sul, que verificará (ão) a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo;
- g) o candidato portador de necessidades especiais participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- h) o candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo à Comissão de Provas, com justificativa, quando da sua inscrição;
- i) a solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.4 A Validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.

11.5 O Processo Seletivo credencia o aprovado à nomeação, de acordo com a necessidade do Município, durante o prazo de sua validade, obedecidas à ordem de classificação, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

11.6 A alteração da carga horária de quaisquer dos cargos, implicará alteração dos valores salariais proporcionalmente.

11.7 A guarda dos documentos físicos deste Processo Seletivo ficará sob responsabilidade do Município de Bocaina do Sul, durante a validade do mesmo.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante provocação da Comissão de Provas.



Estado de Santa Catarina
Município de Bocaina do

12 DA HOMOLOGAÇÃO:

12.4 O presente processo seletivo externo será homologado pelo Prefeito Municipal.

Bocaina do Sul (SC), 14 de fevereiro de 2022.

JOÃO EDUARDO DELLA JUSTINA
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina
Município de Bocaina do

ANEXOS:

1. Anexo 01 - Ficha de inscrição;
2. Anexo 02 - Minuta do Comprovante de Inscrição;
3. Anexo 03 - Quadro de Vagas e descrição das funções;
4. Anexo 04 - Conteúdo programático;
5. Anexo 05 - Cronograma do Processo Seletivo 01/2022.



ANEXO 01

FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DO SUL		
FICHA DE INSCRIÇÃO AO PROCESSO SELETIVO 01/2022		
Nome do Candidato:		
Cargo:	N.º de Inscrição:	
Localidade (para o cargo de Agente Comunitário de Saúde ESF):		
DADOS CADASTRAIS		
Pai:		
Mãe:		
Data do Nascimento:		
Naturalidade:	Estado:	
N.º de Filhos:	Sexo:	Estado Civil:
Endereço Residencial:		N.º:
Cidade:	Estado:	
CPF:	Fone:	
Carteira de identidade:	Órgão Expedidor:	
Portador de Necessidade Especial: Sim () Não ()	Tipo:	
E-mail:		

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 estabelecidas no Edital de Processo Seletivo 01/2022.

Bocaina do Sul / SC, ___ de _____ de 2022.

Assinatura do (a) candidato (a)

Assinatura do (a) recebedor/responsável



ANEXO 02

PROCESSO SELETIVO 01/2022

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO _____

FUNÇÃO: _____

NOME: _____ RG _____

Declaro que o(a) candidato(a) acima identificado entregou a documentação solicitada para a inscrição no Processo Seletivo 01/2022.

Recebido por: _____

Data: ____/____/____



Estado de Santa Catarina
Município de Bocaina do

ANEXO 03

EDITALNº 01/2022
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022
QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS - PODER
EXECUTIVO

<i>Cód</i>	<i>Funções Públicas</i>	<i>Prévia de Vagas</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Pré-Requisitos (Escolaridade exigida)</i>	<i>Tipos de Avaliação</i>	<i>Vencimento (R\$)</i>
01	Contador	CR	40 horas	Diploma de graduação em Ciências Contábeis e comprovante de registro no CRC.	Escrita	R\$ 4.658,33

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CONTADOR Coordenar, organizar, orientar e executar atividades relativas à contabilidade, de acordo com o plano de contas e as exigências legais; elaborar planos orçamentários, financeiros e demonstrações contábeis; realizar auditoria interna; prestar informações aos órgãos fiscalizadores; planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos em obediência aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação; coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais; orientar o setor de patrimônio, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.



ANEXO 04

EDITAL Nº 01/2022 – PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Análise textual: interpretação e compreensão dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; estratégias e características do texto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos: denotação e conotação; sentido e emprego dos vocábulos e expressões; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; figuras de linguagem (metáfora, paradoxo, metonímia, antítese, eufemismo, ironia). 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; flexões do verbo (tempo, modo, voz); uso e colocação dos pronomes; processos de formação de palavras. 4. Aspectos sintáticos: concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; crase. 5. Sistema Ortográfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). Tripartição de poderes na constituição brasileira: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. O servidor público e a constituição: Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. Administração Pública: Princípios. Administração direta e indireta. Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica do Município. Informações Gerais sobre o Município de Bocaina do Sul: Símbolos, história, evolução administrativa, localização; aspectos físico-geográficos, população, principais atividades econômicas, limites municipais.



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

CONTADOR

Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto nº 3000/99. Contabilidade Pública: conceito, 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 nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000 e Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade da área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. 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 de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-Programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita orçamentária. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001 (consolidada e atualizada). 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 de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 01/1992, 25/2000 e 58/2009). 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 nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 8ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. 9ª Edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) editado por Portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Decisão Normativa TCE/SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina n. 06/2008 com alterações pela Decisão Normativa TCE/SC nº 011/2013. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina relativas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge). Instrução Normativa nº 20/15, com alterações da Instrução Normativa nº 24/16 do TCE/SC.



ANEXO 05

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 01/2022

Lançamento do EDITAL 01/2022 RETIFICADO	Até 14/02/2022
Período de Inscrições	De 14/02/2022 até 02/03/2022 <u>das 08:00 h às 12:00 h</u> <u>e das 13:00 h às 17:00 h</u>
Deferimento ou indeferimento preliminar das inscrições	02/03/2022 após às 17:00 h
Recurso por indeferimento de inscrição	03/03/2022 até às 17:00 h
Homologação das Inscrições	04/03/2022
Data da Prova Escrita	05/03/2022
Gabarito Preliminar	05/03/2022 até às 17:00 h
Classificação Preliminar	07/03/2022
Recursos em relação às questões, gabarito preliminar e classificação preliminar.	08/03 e 09/03/2022 até às 17:00 h
Resultado Final	A partir de 10/03/2022

Observação: o presente cronograma informativo poderá sofrer alterações, a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo 01/2022.