



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2022

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, 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, faz saber a todos os interessados, que estão abertas as inscrições, de Processo Seletivo, para contratação Temporária de Profissionais e 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 3.624 de 03 de maio de 2022.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições deverão ser feitas no período descrito no anexo 06, 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:

- 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 último dia, conforme anexo 06, 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 02/2022 e sua plena concordância com as mesmas, bem como se compromete a conhecer quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados no mural de publicações 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 02/2022, se a inscrição já estiver homologada.



d) O candidato terá sua inscrição homologada após avaliação feita pela Comissão Municipal do Processo Seletivo n.º 02/2022 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 02/2022, estão descritos no Anexo 04 deste Edital.

2.2. Os cargos especificados no Anexo 04 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 04;
- 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 02/2022, 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. DO PROCESSO SELETIVO N.º 02/2022

4.1. O Processo Seletivo destina-se a contratação de profissionais para ocupar as vagas previstas neste edital e à formação de Cadastro de Reserva – CR, para suprir necessidade de caráter temporário, sendo constituído de prova escrita de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos, ambas de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos de caráter classificatório, bem como prova prática conforme a necessidade dos cargos.

5. DA PROVA ESCRITA

5.1. A PROVA ESCRITA SERÁ INTEGRALMENTE OBJETIVA

5.1.1. A prova escrita, com duração máxima de 03 HORAS (três horas), para todos os cargos, será realizada no dia descrito no anexo 06, no horário das 09h00min até 12h00min.

5.1.2. A prova escrita será realizada na Escola Básica Municipal Padre Theodoro Bauschulte, situada na Rua Evaldo Assink, n.º 145, Centro, Bocaina do Sul (SC), Telefone / (049) 3228-0047 / 3228 – 0241 / 3228-0071.

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

5.1.4. Durante a realização da prova escrita é vedada consulta em livros, revistas, folhetos ou 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.

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

5.1.6. DAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA

- a) 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.
- b) As questões das provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do anexo 05 deste Edital.

5.1.7. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

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.

5.2 DO MATERIAL PERMITIDO

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

5.2.2 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.

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

5.3 DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA ESCRITA

5.3.1 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.

5.3.2 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.

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

5.4 DA SAÍDA DA SALA

5.4.1 O 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.

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

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

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



5.4.5 Ao 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.

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

5.5 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

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

5.5.2 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.

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

5.5.4 O 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.**

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

23			
24			

5.5.6 Não 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.

5.5.7 Não 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.

5.6 DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVAS E DO GABARITO

5.6.1 O 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

5.7 DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA

5.7.1 O 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 06.

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

5.7.3 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.

5.7.4 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.



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

- a) 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;
- b) Presencialmente, na Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida João Assink, nº 974, centro, em Bocaina do Sul/SC.

5.7.6 Não serão aceitos recursos fora dos prazos estabelecidos no Cronograma do Processo Seletivo constante no anexo 06, ou que estejam em desacordo com o estabelecido nos dispositivos acima.

5.7.7 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.

5.8 DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

5.8.1 A prova escrita é de caráter eliminatório e classificatório.

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

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

5.8.4 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

6- DA PROVA PRÁTICA

6.1. Para os cargos com Prova Prática, o Processo Seletivo será também de avaliação do desempenho do candidato em suas atribuições.

6.2. Somente será aprovado o candidato que obtiver, na prova prática, nota igual ou superior a 3 (três) pontos, em escala de 0 (zero) a 10 (dez).

6.3. Em caso de empate, serão obedecidos os seguintes critérios de desempate:

- a) No caso de cargos com prova prática, terá preferência o candidato com nota mais alta na prova prática, mais velho. Persistindo o empate, o que tiver maior número de dependentes.
- b) No caso de cargos somente com prova escrita, terá preferência o candidato com nota mais alta na prova de conhecimentos específicos, mais velho. Persistindo o empate, o que tiver maior número de dependentes.

6.4. As provas práticas para os cargos descritos no anexo 04 serão realizadas a partir das 13:00 horas do dia disposto no anexo 06, nas dependências da Escola Básica Municipal Padre Theodoro Bauschulte, situada na Rua Evaldo Assink, nº 145, Centro, na Cidade de Bocaina do Sul (SC).

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados pela área, em aprovados e não aprovados de acordo com a sua inscrição no Processo Seletivo, segundo a ordem decrescente de pontuação final, expressa com 2 (dois) decimais, de acordo com as seguintes fórmulas:



7.1.1 DA NOTA PARA OS CARGOS COM PROVA ESCRITA E PROVA PRÁTICA

7.1.1.1 A Nota Final (NF) será calculada observando-se a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NOTA DA PROVA ESCRITA \times 5) + (NOTA DA PROVA DE PRÁTICA \times 5)}{10}$$

10

7.1.2 DA NOTA PARA OS CARGOS QUE TERÃO SOMENTE PROVA ESCRITA

NF= (QUESTÕES CONHECIMENTOS GERAIS 0,5) + (QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS X 0,5)

- A Nota Final (NF), para os cargos que terão somente prova escrita, será calculada tendo por base a soma simples do número de acertos na prova de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos, sendo que o peso de cada questão será de 0,5.

8. DO MÍNIMO DE ACERTOS EXIGIDOS PARA APROVAÇÃO

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

9. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

9.1. 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.

10. 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.

10.1. 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.



11. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

11.1. 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.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 12.1 A Validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.
- 12.2 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.
- 12.3 A alteração da carga horária de quaisquer dos cargos, implicará alteração dos valores salariais proporcionalmente.
- 12.4 A guarda dos documentos físicos deste Processo Seletivo ficará sob responsabilidade do Município de Bocaina do Sul, durante a validade do mesmo.
- 12.5 Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante provocação da Comissão de Provas.

13. DA HOMOLOGAÇÃO:

- 13.1 O presente processo seletivo externo será homologado pelo Prefeito Municipal.

Bocaina do Sul (SC), 23 de maio de 2022

JOÃO EDUARDO DELLA JUSTINA
Prefeito Municipal



ANEXOS:

1. Anexo 01 - Ficha de inscrição;
2. Anexo 02 - Termo de responsabilidade (prova prática);
3. Anexo 03 - Minuta do Comprovante de Inscrição;
4. Anexo 04 - Quadro de Vagas e descrição das funções;
5. Anexo 05 - Conteúdo programático;
6. Anexo 06 - Cronograma do Processo Seletivo 02/2022.



FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DO SUL			
FICHA DE INSCRIÇÃO AO PROCESSO SELETIVO 02/2022			
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 02/2022.

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

Assinatura do (a) candidato (a)

Assinatura do (a) recebedor/responsável



TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA PROVA PRÁTICA

_____ inscrito (a) no Processo Seletivo nº 02/2022 da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul, sob n.º _____, concorrendo ao cargo de _____, assumo integralmente a responsabilidade civil e criminal, assim como declaro estar ciente do dever de indenizar os danos morais e materiais causados a terceiros, inclusive ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul, em decorrência de atos decorrentes do manuseio, condução e operação das máquinas e/ou equipamentos, praticados durante as provas práticas do referido Processo seletivo.

Por ser expressão fiel da verdade, firmo o presente termo para que produza todos os efeitos legais.

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

Assinatura do (a) Candidato (a)



ANEXO 03

PROCESSO SELETIVO 02/2022

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 02/2022.

Recebido por: _____

Data: ____/____/____

ANEXO 04
EDITAL Nº 02/2022 – PROCESSO SELETIVO Nº 02/2022
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	Professor de Séries Iniciais	CR	20h	Habilitado em nível superior de licenciatura de graduação em universidades e institutos de educação para docência	Escrita	R\$ 1.922,67
02	Professor educação infantil	CR	40h	Habilitado em nível superior de licenciatura de graduação em universidades e institutos de educação para docência	Escrita	R\$ 3.845,34
03	Servente	01 + CR	40h	Alfabetizado	Escrita	R\$ 1.392,00
04	Merendeira	CR	40h	Alfabetizado	Escrita e prática	R\$ 1.392,00
05	Farmacêutico	01 +CR	40h	Portador de certificado de conclusão de curso superior em Farmácia e Registro no órgão competente.	Escrita	R\$ 2.895,78
06	Motorista	01 +CR	40h	Alfabetizado e Possuir Carteira de Habilitação Categoria D.	Escrita e prática	R\$ 1.392,00
07	Agente Comunitário de Saúde	CR	40h	Portador de certificado de conclusão no ensino médio e curso na área de atuação	Escrita	R\$ 2.424,00
08	Psicólogo	CR	40h	Portador de Certificado de Curso Superior em Psicologia e registro no órgão competente.	Escrita	R\$ 3.431,05
09	Assistente Social	CR	40h	Portador de Certificado de Curso Superior em Serviço Social e registro no órgão competente.	Escrita	R\$ 3.431,05
10	Monitor/Cuidador	01 + CR	40h	Ensino Fundamental e experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.	Escrita	R\$ 1.392,00
11	Contador	CR	40h	Curso Superior em Contabilidade e Registro no Conselho Profissional	Escrita	R\$ 6.322,55

12	Operador de Máquinas Sênior	CR	40h	Alfabetizado e Possuir Carteira de Habilitação Categoria C	Escrita e prática	R\$ 1.850,00
13	Lavador	CR	40h	Ensino Fundamental Incompleto	Escrita	R\$ 1.392,00
14	Agente de Manutenção e Conservação	CR	40h	Alfabetizado	Escrita	R\$ 1.392,00
15	Educador Físico	CR	40h	Bacharel em Educação Física	Escrita	R\$ 2.800,00
16	Agente Administrativo	CR	40h	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio	Escrita	R\$ 1.392,00
17	Auxiliar de Farmácia	CR	40h	Técnico em Farmácia	Escrita	R\$ 1.392,00

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

PROFESSORES: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com Projeto Político Pedagógico, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

SERVENTE: Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc; efetuar a remoção de entulhos de lixo; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;

Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MERENDEIRA: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; seguir a preparação dos alimentos de acordo com o cardápio estabelecido pela nutricionista da rede, bem como aferir sobre melhorias e adequações nos processos relacionados a merenda escolar; primar para o não desperdício do alimento preparado; executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO: Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, assessoramento à fiscalização sanitária e técnicas de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos e demais atividades afins.

MOTORISTA: Atividade de natureza operacional, envolvendo condução de veículos leves, ambulância, transporte escolar, transporte coletivo e veículos de carga, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; realizar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua acomodação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, solicitando os reparos necessários ao veículo à chefia imediata, manter a limpeza e higiene do veículo, auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo, levar e protocolar documentos e outros materiais quando solicitado pelo chefe imediato, participar de cursos e treinamentos para condução dos veículos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade que atuar. Executar atividades de orientação para saúde individual e coletiva, registrar, para controle de ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estimular a participação da Comunidade nas políticas públicas como estratégias de conquista da qualidade de vida da família, realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de riscos das famílias e agir com ética e competência no cumprimento de sua função.

PSICÓLOGO: Atuação em programas e projetos voltados para a proteção social básica, a partir de um compromisso ético de garantia de direitos dos cidadãos ao acesso à atenção e proteção da Assistência Social; desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos com o objetivo do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (Média e Alta). Acolhida; mediações; planejamento; atendimento particularizado; oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; realização de atendimento particulariza dose visitas domiciliares como forma de prevenção; mediação dos processos de grupo do serviço socioeducativo para famílias, elaboração e execução de capacitações com profissionais e usuários, realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condições previstas em Lei, alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Elaboração em conjunto com a equipe do Projeto Político Pedagógico do Serviço; Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares; Acompanhamento psicossocial das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas monitoras; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros membros da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias na forma de prontuário individual; Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento); Receber das monitoras a ficha individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA; Monitorar e comunicar a Coordenação do Abrigo qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente. Preparação da criança/adolescente para o desligamento.

ASSISTENTE SOCIAL: Realizar visitas domiciliares; estudos socioeconômicos para concessão de benefícios eventuais, relatórios sociais; Triagem social; acompanhamento familiar nos serviços e programas ofertados na política de assistência social; relatório social; laudos; diário de campo; mediações; intervenções; realizar pesquisa para identificação de demandas; elaboração de capacitações para equipes de profissionais e usuários; Encaminhamento aos recursos da comunidade Assistência Social consignada na LOAS; Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade; Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional; Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios; Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários; Recepção e acolhimento de famílias, seus membros em situação de vulnerabilidade social; oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; vigilância social; conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; produção e divulgação de informações sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS; apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; Formular e executar os programas, projetos,

benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro(a); Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário(a) executivo(a); Organizar e coordenar seminários e eventos; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); Acionar os sistemas de garantia de direitos; Elaboração em conjunto com a equipe do Projeto Político Pedagógico do Serviço da alta complexidade; Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos à demanda; Elaboração de Cronograma de Apoio às atividades de rotina de seus usuários no serviço de acolhimento; Acompanhamento psicossocial das crianças e dos adolescentes e suas respectivas famílias com vistas à reintegração familiar; Cronograma de Atendimento; Encaminhamento, planejamento em conjunto com outros membros da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias na forma de prontuário individual; Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento); Receber das monitoras a ficha Individual de evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA; Monitorar e comunicar a Coordenação do abrigo qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente; Elaboração, encaminhamento de relatórios à autoridade Judiciária e Ministério Público sobre a situação de cada criança e adolescente; Alimentar o Cadastro Unificado Informatizado de Adoção - CUIDA; Viabilizar documentação necessária aos usuários do serviço de acolhimento; apresentar plano de trabalho compatível com os princípios preconizados pelo Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Estatuto do Idoso e manter atualizados os registros da entidade e dos abrigados; elaborar e remeter, periodicamente, relatório técnico de cada caso à Vara da Infância e da Juventude; elaboração e preenchimento do plano de trabalho para habilitação de cofinanciamentos e programas. Acompanhamento da pessoa idosa com seus direitos violados, atuar conforme a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS).

MONITOR/CUIDADOR: Participar das Reuniões de equipe periódicas (discussão de casos, fechamento de casos, construção de consensos, revisão/melhoria da metodologia); participar da formação continuada sobre o cotidiano, assim como sobre temas já trabalhados na fase de preparação, orientada pelas necessidades institucionais (promovida pela própria instituição e/ou cursos externos); preparar os pratos de acordo com o cardápio, cuidados básicos com alimentação, zelar pela conservação dos alimentos estocados; higiene e proteção de cada acolhido; organização e limpeza do ambiente cozinha, quartos, salas, área de lavação, jardim, pisos; azulejos; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Deverá também participar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social); organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Ética profissional sobre os assuntos que dizem respeito aos acolhidos e o funcionamento do Abrigo; administrar as

medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; Comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; Monitorar os acolhidos em tempo integral, em todas as suas atividades; Respeitar e atender as exigências da equipe técnica ou responsável; Cumprir o que preconiza regimento interno na sua totalidade. Para preservar seu caráter de proteção e tendo em vista o fato de acolher em um mesmo ambiente crianças e adolescentes com os mais diferentes históricos, faixa etária e gênero. A jornada de trabalho é exercida em forma de escala, sendo 12 (doze) horas de trabalho ininterrupto, por 36 (trinta e seis) horas de descanso, ou 24 (vinte e quatro) horas de trabalho ininterrupto, por 72 (setenta e duas) horas de descanso, podendo ser alterada de acordo com a necessidade do abrigo.

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.

OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR: Atividade de execução específica, envolvendo operação de motoniveladora, retroescavadeira, carregadeira, rolo compactador, trator de esteiras e similares, manter higiene e limpeza, lavagem, observação dos níveis de óleo, condições de lubrificação do maquinário, comunicar o chefe imediato quando verificar necessária, a troca de peças e componentes, lubrificação e outros. Comprovada experiência, equilíbrio, segurança e habilidade na área de atuação, por avaliação em concurso público.

LAVADOR: Lavar e limpar veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos com detergentes e xampus específicos; efetuar a limpeza da rampa de lavagem, onde houver; lavar motores de veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos; lavar ferramentas, peças e equipamentos individuais de cada veículo; limpar macacos mecânicos e hidráulicos; pulverizar com óleo veículos automotores, máquinas e outros equipamentos; polir e/ou encerar os veículos automotores; calibrar pneus, lubrificar e engraxar veículos; lavar os equipamentos de engraxar; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO: Atividade de natureza primária, envolvendo serviços de conservação e manutenção de bens e equipamentos do patrimônio público municipal, atividade envolvendo serviços diversos, como pinturas, consertos, manutenções em alvenaria, madeira, elétrica e hidráulica.

EDUCADOR FÍSICO: São atribuições do Educador Físico que atua no Programa Academia da Saúde: Desenvolver atividades no âmbito do Programa Academia da Saúde que envolvam práticas corporais e atividades físicas (ginástica, lutas, capoeira, dança, jogos esportivos e

populares, yoga, tai chi chuan, dentre outros); Orientar a prática de atividades físicas e artísticas, assim como trabalhar em conjunto com a equipe de Atenção Primária em Saúde e com a Estratégia Saúde da Família - ESF; Orientar atividades de promoção da saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde. Articular-se com o NASF (quando tiver) nas ações de prevenção e promoção da saúde; Outras atividades inerentes à função.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Atividade que envolve serviços de registro, controle, arquivo, redação e outras atividades típicas da rotina administrativa, Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos, protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências, digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação, auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação, levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, ofícios, relatórios, despachos e demais documentos solicitados, proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município, auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos, arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta, receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo, informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos.

AUXILIAR DE FARMÁCIA. Auxiliar o farmacêutico no recebimento, conferência, separação dos medicamentos, atendimento e cadastro no sistema, atendimento no setor de triagem, organização, entre outras atividades relacionadas ao setor.



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

ANEXO 05

EDITAL Nº 02/2022 – PROCESSO SELETIVO Nº 02/2022 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.



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

Ensino fundamental de nove anos. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Pró Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Resolução CNE/CEB 07/2010 que fica as Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Base Nacional Comum Curricular

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeitem os direitos fundamentais das crianças. Função social da educação infantil: o cuidar e o educar. Especificidades da docência na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Currículo na e para a Educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na Educação Infantil. Documentação Pedagógica na Educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola. Formação de Conceitos na Educação Infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Base Nacional Comum Curricular.

FARMACÊUTICO



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

Fiscalização Sanitária Regulação e vigilância Sanitária, medicamentos sujeitos a controle Legal Medicamentos Genéricos Gestão da assistência farmacêutica municipal Ciclo da assistência farmacêutica conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, acondicionamento. Farmacologia e Farmacoterapia: farmacocinética processos da farmacoterapia. Avaliação global da farmacoterapia farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico farmacologia e farmacoterapia na hipertensão na insuficiência cardíaca, no diabetes, na tuberculose, hanseníase, leishmaniose nas doenças infecciosas agudas em atenção primária, na asma e doença pulmonar obstrutiva crônica, princípios da farmacoterapia em idosos e em pediatria anticoncepção hormonal. Utilização de Medicamentos na gestação e lactação reações adversas a medicamentos.

PSICÓLOGO

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersectorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO: Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Abordagens teóricas: cognitiva-comportamental, psicanálise, behaviorismo, gestalt-terapia, teoria sistêmica, humanista; Elaboração de documentos e registros psicológicos; psicopatologias, História da Psicologia; Métodos da Psicologia; Atenção, sensação, percepção, pensamento, memória, juízo, entre outros; O processo de aprendizagem segundo Piaget; Testes psicológicos; Transtornos de ansiedade, personalidade, humor, entre outros; Psicoterapia de grupo; Psicologia social e escolar; Saúde Mental; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; A Personalidade; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Sistema de RH: conceitos e objetivos, desenvolvimento organizacional; Recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; Seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; Testes de seleção: conceito e espécies; Treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento; Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; Saúde coletiva: políticas de saúde mental; Saúde mental e trabalho; Gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência.

ASSISTENTE SOCIAL



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO: Código de ética profissional do assistente social. História e reconceituação do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Planejamento e Serviço Social. O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado / Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Saúde, Sistema Único de Saúde - SUS, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos. Questão Social. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Controle Social. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Questão Social. Controle Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei n.º. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. Resolução CNAS n.º. 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei n.º. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Lei n.º. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto n.º 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei n.º 12010/09 - nova lei da adoção. Direitos Sociais. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto da pessoa com deficiência. Lei Maria da Penha. Estatuto da Juventude. Normas e orientações do CRAS e do CREAS; Sistema Único da Assistência Social; Norma Operacional Básica do SUAS; Política Nacional de Assistência Social; Norma Operacional Básica – RH – SUAS; Decreto N.6307/2007 que regulamenta os Benefícios Eventuais. Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Vigilância Sócio assistencial. Programa de Transferência de Renda (BPC, Programa Bolsa Família). Programas Governamentais de habitação e projetos social.

CONTADOR

Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto n.º 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 n.º 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 n.º 101/2000 e Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

(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.

EDUCADOR FÍSICO

Atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Conceituação e estratégias de promoção do lazer: ampliar o sentimento de pertinência social, através de práticas corporais e esportivas. Utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social através de práticas esportivas. Organização de eventos esportivos; Desenvolvimento motor; Fundamentos filosóficos e sociológicos da educação física e do esporte; História da Educação física e desporto; Fisiologia do exercício e treinamento desportivo. Organização didático-pedagógica do conhecimento. Regras e noções do ensinamento de Atletismo, Futebol, Futsal, Voleibol, Basquetebol, Handebol. Recreação. Jogos e recreação



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Análise textual: interpretação e compreensão dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; estratégias e características do texto; elementos de coesão e coerência. Aspectos semântico: 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 MÉDIO/TÉCNICO

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



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Trabalho em equipe/processo de trabalho/comunicação. Ética. Cidadania/direitos humanos. Processo SaúdeDoença/determinantes/condicionantes. Visita domiciliar. Cadastramento familiar. Mapeamento e territorialização. Estratégia de avaliação em saúde. Diagnóstico comunitário. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Educação em Saúde. Participação e mobilização social. Estratégia saúde da família. Imunidade/Imunização. Vigilância em saúde. Saneamento. Riscos ocupacionais. Sistemas de Informação. Programa Nacional de Controle do Tabagismo. Atenção Integral: à Criança e Adolescente; Mulher e Homem e ao Idoso. Atenção Psicossocial. Comunicação em Saúde. Planejamento em Saúde. Políticas de saúde do SUS. Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família Política Nacional de Atenção Básica.

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. 2. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Técnicas e ferramentas de gestão. Projetos: características gerais, fases, avaliação e indicadores. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização do local de trabalho. Ética no exercício profissional. Pessoas físicas e jurídicas. Protocolo e arquivo de documentos. 3. Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. 4. Informática Básica: Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo: Entradas e baixas, controle do estoque. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos. Dispensação de medicamentos.



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS OBJETIVAS - ALFABETIZADO / ENSINO FUNDAMENTAL

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais. 2. Matemática básica. Resolução de problemas envolvendo operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas; Raciocínio lógico. 3. 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

SERVENTE

Limpeza e organização do ambiente de trabalho. Noções básicas de armazenamento de produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Conhecimentos gerais em zeladoria. Jardinagem. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Noções básicas de segurança no trabalho e uso de EPIs. Ética no serviço público. Relações interpessoais.

MERENDEIRA

Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Higiene e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, descongelamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Comportamento dentro do ambiente



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

de produção de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Relação interpessoal e ética profissional. Saúde e Segurança no Trabalho. Atendimento e qualidade. Uso adequado de EPIs.

MOTORISTA

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos para transporte de passageiros.

MONITOR/CUIDADOR

Diretrizes e fundamentos; política nacional para a população em situação de riscos. plano nacional de enfrentamento da violência sexual às crianças e adolescentes; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Serviço de Acolhimento Institucional; orientações técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; ética; sistema único de Assistência Social- SUAS; norma operacional básica do sistema único de assistência social - NOB/SUAS 2012

OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR

1. Conhecimentos sobre operação de máquina pesadas (niveladora, trator de esteira, retroescavadeira e pá carregadeira): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho. 2. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva.



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

LAVADOR

1. Normas básicas de servidor público; 2. Limpeza e lavagem interna e externa de veículos automotores; 3. Ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na lavagem de veículos; 4. Sistemas de lavagem; 5. Suspensão de veículos; 6. Produtos químicos utilizados para limpeza de veículos; 7. Lubrificação de veículos em geral; 8. Locais em que o veículo deverá ser lubrificado; 9. Tipos de graxas; 10. Limpeza do ambiente de trabalho; 11. Utilização de EPI (Equipamentos de Proteção Individual); 12. Noções de segurança do trabalho.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Noções básicas de conservação e manutenção de logradouros públicos. Cuidados para com o patrimônio público. Utilização de materiais e equipamento de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e ferramentas. Noções sobre preparação de valas e canteiros. Serviços relativos à jardinagem e gramados em geral. Limpeza e escavação de terrenos. Ferramentas manuais normalmente utilizadas em atividades agrícolas: tipos, formas de uso, cuidados, preparação e manutenção para o uso. Conhecimentos básicos sobre carpintaria e alvenaria aplicada à construção civil. Noções básicas de segurança no trabalho e uso de EPIs. Relações humanas.



ANEXO 06

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 02/2022

Lançamento do EDITAL 02/2022 RETIFICADO	Até 25/05/2022
Período de Inscrições	De 25/05/2022 até 27/06/2022 <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	28/06/2022
Recurso por indeferimento de inscrição	29/06/2022 até às 17:00 h
Homologação das Inscrições	30/06/2022
Data da Prova Escrita e Prática	02/07/2022
Gabarito Preliminar	04/07/2022
Classificação Preliminar	05/07/2022
Recursos em relação às questões, gabarito preliminar e classificação preliminar.	06 e 07/07/2022 até às 17:00 h
Resultado Final	A partir de 08/07/2022

Observação: o presente cronograma informativo poderá sofrer alterações, a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo 02/2022.