



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 03/2021

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, na Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, 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, para a manutenção de todos dos serviços relativos ao enfrentamento da pandemia COVID-19, manutenção do serviço de saúde, retorno das aulas regulares do ano letivo 2021 e demais serviços públicos relevantes, assim como a adaptação dos serviços públicos municipais às normas relativas ao enfrentamento da pandemia COVID-19.

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 3.387 de 05 de agosto de 2021.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições deverão ser feitas no período de 16 de setembro a 18 de outubro de 2021, 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 nos termos da alínea “d” do item 3.1 do presente EDITAL.
- 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) e Termo de Responsabilidade (anexo 02, para os cargos com prova prática) devidamente assinados com reconhecimento de firma em cartório.
- d) O referido envelope deverá conter a documentação exigida no item 1.3 em formato de cópia autenticada em cartório.
- e) O candidato deverá informar número de telefone válido, para contato.

1.1.3 POR CORRESPONDÊNCIA 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 nos termos da alínea “d” do item 3.1 do presente EDITAL.
- 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) e Termo de Responsabilidade (anexo 02, para os cargos com prova prática) devidamente assinados 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 1.3 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 18 de outubro de 2021, 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 1.3 deverá ser encaminhada por meio de fotocópias autenticadas em cartório. Inclusive, a ficha de Inscrição e Termo de Responsabilidade (quando for o caso) 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.**
- 1.6 **No caso de inscrição por correspondência (eletrônica ou física) para os cargos que possuem prova de títulos, os documentos que comprovam a titulação, conforme o que se referem os itens 8 e 9 do presente EDITAL, deverão acompanhar o mesmo pedido de inscrição por correspondência. No caso da inscrição por correspondência física (correios): por meio de cópia autenticada em cartório dos referidos títulos; no caso da inscrição por correspondência eletrônica (e-mail): por meio de cópia autenticada em cartório, devidamente digitalizadas, em formato PDF.**

Importante!

O presente processo seletivo será isento de taxa de inscrição.

1.7 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;

1.8 Documentação para inscrição:

Ao solicitar a inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, conforme o seu enquadramento, em original e fotocópia no ato da inscrição para a devida autenticação das fotocópias, no caso das inscrições presenciais.

IMPORTANTE: no caso de inscrições por correspondência (física ou eletrônica) toda a documentação constante no item 1.3 deverá ser encaminhada por meio de fotocópias autenticadas em cartório. Inclusive, a Ficha de Inscrição e Termo de Responsabilidade (quando for o caso) deverá ter a assinatura do candidato com reconhecimento de firma.

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada pelo candidato (anexo 01);
- b) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- c) Cópia do comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;
- d) No caso de inscrição por procuração, deverá ainda, ser anexado o instrumento de mandato (instrumento particular de procuração, com a qualificação do candidato e do procurador e a indicação dos endereços e fotocópias dos documentos de identidade de ambos), com fim específico para inscrição no presente Processo Seletivo 03/2021. A procuração necessita ter firma reconhecida do candidato (a) em cartório.



e) Termo de Responsabilidade constante no anexo 02 (para os cargos em que se exige prova prática).

1.9 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 03/2021 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 03/2021, se a inscrição já estiver homologada.

d) O candidato terá sua inscrição homologada após avaliação feita pela Comissão Municipal do Processo Seletivo n.º 03/2021 e publicação feita no mural de publicações da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores de Bocaina do Sul 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 03/2021, 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 03/2021, 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 N° 714, BEM COMO NORMAS MUNICIPAIS DE 18/09/2020 E ADOTADAS NO PROCESSO SELETIVO

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 n° 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 fase do processo seletivo, serão adotadas e seguidas as medidas preventivas vigentes para o combate ao enfrentamento do COVID-19.

5. DO PROCESSO SELETIVO Nº 03/2021

5.1. 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.

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 23 DE OUTUBRO DE 2021, 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 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 05 deste Edital.

6.3. 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.

6.3.1 DO MATERIAL PERMITIDO

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

6.3.2. 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.

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

6.4 DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA ESCRITA

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

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

6.5. DA SAÍDA DA SALA

6.5.1. 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.

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

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

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

6.5.5. 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.

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



6.6. DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

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

6.6.2 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.

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

6.6.4. 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.**

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

23			
24			

6.6.6. 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.

6.6.7. 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.

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

6.7 DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVAS E DO GABARITO

6.7.1. 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

6.7.2. Não serão disponibilizados os cadernos de provas utilizados pelos candidatos.

6.8 DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA

6.8.1. 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.

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

6.8.3. 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.

6.8.4. 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.

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

6.8.5.1 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;

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

6.8.6. 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.

6.8.7. 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.

6.9 DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

6.9.1. A prova escrita é de caráter eliminatório e classificatório.

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

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

6.9.4 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- DA PROVA PRÁTICA

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

7.2. 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).

7.3. 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.

7.4. As provas práticas para os cargos descritos no anexo 04 serão realizadas a partir das 14:00 horas do dia 23 DE OUTUBRO DE 2021, nas dependências da Escola Básica Municipal Padre Theodoro Bauschulte, situada na Rua Evaldo Assink, nº 145, Centro, na Cidade de Bocaina do Sul (SC).

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. 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:

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

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

Avenida João Assink, nº 322, Centro, CEP 88538-000, Bocaina do Sul(SC)
Fone: (49) 3228-0047 E-mail: gabinete@bocaina.sc.gov.br



NF= (NOTA DA PROVA ESCRITA X 5) + (NOTA DA PROVA DE PRÁTICA X 5)

10

8.1.2 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.

9. DO MÍNIMO DE ACERTOS EXIGIDOS PARA APROVAÇÃO

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

10. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

10.1. 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 05 DE NOVEMBRO DE 2021.

11. 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.

11.1. 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.

12. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

12.1. Ao candidato portador de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste
Avenida João Assink, nº 322, Centro, CEP 88538-000, Bocaina do Sul(SC)
Fone: (49) 3228-0047 E-mail: gabinete@bocaina.sc.gov.br



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.

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

- 13.1A Validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.
- 13.2O 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.
- 13.3A alteração da carga horária de quaisquer dos cargos, implicará alteração dos valores salariais proporcionalmente.
- 13.4A guarda dos documentos físicos deste Processo Seletivo ficará sob responsabilidade do Município de Bocaina do Sul, durante a validade do mesmo.
- 13.5Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante provocação da Comissão de Provas.

14. DA HOMOLOGAÇÃO:

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

Bocaina do Sul (SC), 16 de setembro de 2021.

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 03/2021.



ANEXO 01

FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DO SUL			
FICHA DE INSCRIÇÃO AO PROCESSO SELETIVO 03/2021			
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 03/2021.

Bocaina do Sul / SC, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do (a) candidato (a)

Assinatura do (a) recebedor/responsável



TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA PROVA PRÁTICA

_____ inscrito (a) no Processo Seletivo nº 03/2021 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 2021.

Assinatura do (a) Candidato (a)



ANEXO 03

PROCESSO SELETIVO 03/2021

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 03/2021.

Recebido por: _____

Data: ____/____/____

ANEXO 4
EDITAL Nº 03/2021 - PROCESSO SELETIVO
Nº 03/2021
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	Técnico em Enfermagem	CR	40 horas	Portador de certificado de curso técnico na área da Enfermagem, com registro no COREN/SC.	Escrita	R\$ 1.100,00
02	Farmacêutico	01 +CR	20 horas	Portador de certificado de conclusão de curso superior em Farmácia e Registro no órgão competente.	Escrita	R\$ 1.306,76
03	Recepcionista	01 +CR	20 horas	Ensino médio completo.	Escrita	R\$ 550,00
04	Auxiliar de Consultório Odontológico	CR	40 horas	Portador do Certificado de Conclusão do Ensino Médio e registro no CRO.	Escrita	R\$ 1.100,00
05	Nutricionista	01 +CR	40 horas	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior em Nutrição e registro no conselho competente.	Escrita	R\$ 2.943,97
06	Motorista (o candidato aprovado poderá ser lotado na localidade de Campinas, com saída da referida localidade)	CR	40 horas	Alfabetizado e Possuir Carteira de Habilitação Categoria D.	Escrita e prática	R\$ 1.100,00
07	Monitor de Transporte e Pátio (o candidato aprovado poderá ser lotado na localidade de Capitão Mor, com saída da	CR	20 horas	Portador de Certificado do Ensino Médio.	Escrita	R\$ 550,00

	<i>referida localidade)</i>					
08	Balseiro	01 +CR	40 horas	Alfabetizado, Portador de documento de Habilitação legal expedido pelo Ministério da Marinha do Brasil.	Escrita	R\$ 1.100,00
09	Psicólogo	CR	40 horas	Portador de Certificado de Curso Superior em Psicologia e registro no órgão competente.	Escrita	R\$ 2.670,85
10	Assistente Social	CR	40 horas	Portador de Certificado de Curso Superior em Serviço Social e registro no órgão competente.	Escrita	R\$ 2.248,35
11	Orientador Social	CR	40 horas	Portador de Certificado do Ensino Médio.	Escrita	R\$ 1.731,58
12	Operador de Máquinas Sênior	CR	40 horas	Alfabetizado e Possuir Carteira de Habilitação Categoria C.	Escrita e prática	R\$ 1.178,99
13	Operador de Máquinas Agrícola (<i>o candidato aprovado poderá ser lotado na localidade de São Miguel/Capitão Mor ou Areião com saída nas referidas localidades</i>)	02+CR	40 horas	Alfabetizado e possuir Carteira de Motorista Categoria B.	Escrita e prática	R\$ 1.100,00
14	Auxiliar de Enfermagem	CR	40 horas	Portador de certificado de conclusão do ensino fundamental e registro no COREN/SC.	Escrita	R\$ 1.100,00
15	Técnico Agrícola	CR	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso de Técnico Agropecuário ou equivalente e registro no CREA/SC.	Escrita	R\$ 1.100,00
16	Médico ESF	CR	40 horas	Diploma de graduação em Medicina e comprovante de registro no CRM.	Escrita	R\$ 17.745,76
17	Dentista ESB	CR	40 horas	Diploma de graduação em Odontologia e comprovante de registro no CRO.	Escrita	R\$ 3.463,16

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Atividade de nível médio, de natureza especializada, envolvendo a execução de serviços auxiliares de assistência à saúde, participação em campanhas públicas de prevenção e outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

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.

RECEPCIONISTA: Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados, bem como receber e efetuar entrega de documentos.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO: Recepcionar e identificar o paciente; organizar sala de atendimento; preparar o paciente para o atendimento, auxiliar o cirurgião dentista nas atividades odontológicas; manipular materiais odontológicos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

NUTRICIONISTA: Supervisionar e elaborar o cardápio das escolas e creches da rede municipal de ensino, orientar as merendeiras sobre a execução do mesmo; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos efetuados junto às escolas e creches municipais; Ministras palestras aos alunos, professores, merendeiras e comunidade sobre a importância de uma alimentação saudável; Organizar a capacitação das merendeiras; Manter-se atualizada e informar a sua chefia imediata quanto à legislação vigente; Prestar assessoria ao Conselho de Alimentação Escolar; Fiscalizar se o cardápio e as condições de higiene do ambiente reservado à alimentação escolar está de acordo; Supervisionar o armazenamento da merenda; Organizar junto à Secretaria Municipal de Educação lista de alimentos necessários e saudáveis para serem oferecidos aos alunos.

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.

MONITOR DE TRANSPORTE E PÁTIO: É o profissional responsável pelo monitoramento dos alunos no transporte escolar, do embarque até o desembarque, bem como é o profissional responsável por monitorar a movimentação dos alunos nas dependências da escola, como pátio, banheiros, corredores, prezando sempre pelo bem estar, cuidado e segurança dos alunos. Durante o transporte dos alunos o profissional deve acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Zelar pela manutenção do veículo destinado ao transporte dos alunos. Durante o atendimento dos alunos nas dependências da escola, o profissional deverá monitorar a movimentação e permanência dos alunos nas dependências das escolas, como pátios, banheiros, corredores, encaminhando os alunos às respectivas salas de aula, manter a organização dos ambientes que monitora, solicitando ao superior imediato quando necessário, limpeza ou reparo das instalações, monitorar os locais de entrada e saída das escolas, para manter a organização e segurança do local, executar outras tarefas correlatas que lhe forem deter.

BALSEIRO: Atividade de envolvendo serviços de baldeamento de pessoas, veículos, cargas ou animais, utilizando a balsa, com segurança, tomando os cuidados necessários para a operação. Alfabetizado. Comprovada experiência e habilidade na área de atuação por avaliação em concurso público.

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).

ORIENTADOR SOCIAL - CRAS. Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS ou técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Pro Jovem Adolescente; facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; mediar os processos de grupo, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de convívio; desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Pro Jovem Adolescente; registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Pro Jovem Adolescente; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do Pro Jovem Adolescente, no território; participar, juntamente com o técnico de referências do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação do Pro Jovem Adolescente.

OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR: Atividade de execução específica, envolvendo operação de moto niveladora, retroescavadeira, carregadeira, rolo compactador, trator de esteiras e similares, manter higiene e limpeza, lavação, 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.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS: Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo a condução e operação de tratores e equipamentos na atividade agrícola, manter higiene e limpeza, lavação, 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.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF: Atividade profissional de média complexidade e de natureza auxiliar no tratamento e prevenção da saúde individual e coletiva. Atuar no PSF.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Atividade de nível médio, de natureza especializada, envolvendo atividades no campo da produção agropecuária, comercialização da produção, auxiliar em atribuições técnicas de nível superior nas áreas da agronomia e veterinária e exercício de outras atividades técnicas compatíveis com a sua formação profissional.

MÉDICO ESF: Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo atendimento à saúde da população, de forma individual ou coletiva, atendimento especializado ou clínico geral, participação em programas e campanhas de educação à saúde e outras atividades afins e compatíveis com a sua formação profissional.

DENTISTA ESB: Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo o planejamento e execução de programas de saúde bucal, sejam preventivos ou curativos.



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

ANEXO 05

EDITAL Nº 03/2021 – PROCESSO SELETIVO Nº 03/2021 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

NUTRICIONISTA

Administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização e execução de cardápio, procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição dos gêneros. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Doenças transmitidas por alimentos (DTA). Legislação Sanitária. Fundamentos da Nutrição: conceito de alimentação e nutrição, leis da alimentação, micronutrientes e macronutrientes: digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade. Nutrição nos ciclos da vida: gestação e lactação, nutrição materno-infantil, nutrição no adulto, nutrição na geriatria. Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's – recomendações nutricionais para as diferentes fases da vida. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades. Distúrbios do metabolismo (diabetes mellitus e obesidade); distúrbios do trato digestório; doenças cardiovasculares; câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); doenças hepáticas; anemias; carências nutricionais. Dietas hospitalares. Nutrição enteral. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição e Saúde Pública: Guia alimentar para população brasileira; educação alimentar e nutricional; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Sistema Nacional de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN); Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); Lei 8.080 de 19/09/90; Lei 8.142 de 28/12/90. Epidemiologia nutricional. Código de Ética do Profissional.

ASSISTENTE SOCIAL

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 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,



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

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.

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; 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 Psicólogo; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Abordagens teóricas: cognitiva-comportamental, psicanálise, behaviorismo, gestalt-terapia, teoria sistêmica, humanista; Elaboração de documentos e registros psicológicos; sicopatologias, 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.



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

FARMACÊUTICO

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.

MÉDICO ESF

Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Específicos: Hipertensão Arterial; Arritmias cardíacas; Doenças coronarianas; Embolia pulmonar; Asma brônquica; Hemorragia digestiva; Úlceras e gastrites; Hepatites; Obstrução intestinal; Isquemia mesentérica; Pancreatites; Diarreias; Parasitoses; Doenças inflamatórias intestinais; Anemias; Neoplasias malignas mais prevalentes; cefaleias e enxaquecas; Convulsões; Acidente vascular encefálico; Infecção urinária; Cólica renal; Infecção das vias aéreas superiores; Pneumonia adquirida na Comunidade; Diabetes tipo I e Tipo II; Obesidade; Artrites; Lombalgia; AIDS; Síndrome Gripal e Doença Respiratória Aguda Grave; Dengue; Tabagismo; Etilismo. 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, Participação da comunidade.

DENTISTA ESB

Específico: 1. Epidemiologia em saúde bucal: princípios e dados do relatório do Projeto SB Brasil; 2. Políticas de Saúde Bucal: Brasil Sorridente – Política Nacional de Saúde Bucal; 3. Saúde bucal coletiva: Cariologia– Aplicações Clínicas, prevenção; 4. Dentística restauradora: Técnicas e materiais restauradores: amálgama, resina composta e ionômero de vidro – propriedades e indicações; 5. Endodontia: Diagnóstico e tratamento das alterações pulpares; 6. Periodontia: periodonto, exame periodontal,



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

anatomia e noções clínicas; 7.Cirurgia: exodontia – técnicas. Saúde Pública: Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos. Caderno de Atenção Básica /número 17. 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 e legislações.



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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

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

ORIENTADOR SOCIAL

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Estatuto do Idoso; Sistema Único de Assistência Social- SUAS; Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Centro de

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 Sul

Referência de Assistência Social – CRAS; orientações técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS 2009. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), norma operacional básica do sistema único de assistência social - NOB/SUAS 2012; PNAS (política nacional de assistência social) serviço de proteção e atendimento integral à família – PAIF; SCFV Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil; Direitos Humanos; Sistema de Garantia de Direitos da Criança e Adolescente: eixos estratégicos.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Lei 11.947 de 16/06/2009 que trata do Programa Nacional de alimentação escolar; eixos de atuação e sua aplicabilidade prática no campo e fatores importantes e que interagem o campo e a cidade, objetivando o público alvo beneficiário. Lei 11.428: Lei da mata atlântica, definições, objetivos e princípios, e implicações de acordo com seus artigos. Lei 12.651 de 25/05/2012: Capítulo IV, da área de Reserva Legal e Capítulo VI, Cadastro Ambiental Rural. O zoneamento agrícola e o zoneamento agrícola de risco climático, definições, qual sua importância para as culturas vegetais olerícolas e a cultura do milho. Bocaina do Sul: Economia, Turismo e Localização Geográfica, números de acordo com Diagnóstico Sebrae 2013.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E PÁTIO

Relação interpessoal e ética profissional. Regras de segurança no transporte escolar. Direitos fundamentais das crianças e adolescentes. O cotidiano na escola: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Relação família e escola. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia (Lei 11.889/2008). Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Cárie dentária/cariologia. Dentição humana. Dieta, nutrição, saúde bucal. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Técnicas de escovação supervisionada. Epidemiologia. Equipamento, material e instrumental de uso odontológico. Ergonomia, riscos ocupacionais. Ética. Fluoretos. Identificação dos dentes. Ficha clínica. Imunidade, resistência, seres vivos. Legislação Estadual, Municipal referente à saúde bucal. Periodontia, doenças periodontais. Prevenção das doenças bucais. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico. Doenças transmissíveis e não transmissíveis; Doenças da Cavidade Bucal; Política Nacional de Saúde Bucal; Especialidades Odontológicas e Dentições Humanas. 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.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, no pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; sistema respiratório: asma e pneumonias; sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; sistema endócrino: diabetes mellitus; sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorses, subluxação e fraturas); procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); legislação em enfermagem: lei do exercício profissional;

AUXILIAR EM ENFERMAGEM

Código de Ética em Enfermagem; Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. (Lei que regula o exercício profissional da enfermagem em território nacional brasileiro); Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987. (Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986); Lei 8080, de 19 de Setembro de 1990 (Lei do SUS); Política Nacional de Humanização da Assistência. (HUMANIZASUS). Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética. Hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto e outras relacionadas ao cuidado de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia e curativos. Central de material e esterilização: Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Técnicas básicas de enfermagem; Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Farmacologia aplicada a enfermagem: Administração de medicamentos e de soluções cálculos fundamentais, efeitos colaterais e assistência de enfermagem; Cuidados de enfermagem para integridade da pele e ostomias; Prevenção de úlceras por Pressão; Atuação do Auxiliar de Enfermagem em situações clínica e cirúrgica; Assistência de Enfermagem no pré e pós-operatório; Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso; Situações de emergência; Registro de enfermagem; Segurança do paciente (Programa de Segurança do Paciente do SUS).

RECEPCIONISTA

Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento

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 Sul

interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS OBJETIVAS - ALFABETIZADO

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

BALSEIRO

Conhecimento sobre operação de balsas. Itens obrigatórios para se ter a bordo. Leis e regras básicas de navegação. Sinalização náutica. Segurança no transporte e tráfego aquaviário. Primeiros socorros. Noções de Meteorologia. 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.

OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR

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



Estado de Santa Catarina

Município de Bocaina do Sul

sobre legislação de trânsito e direção defensiva.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLA

Conhecimentos sobre operação trator agrícola e seus acessórios, de roçadeiras elétricas e motosserras: precauções e regras de segurança; manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho.



ANEXO 06

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 03/2021

Lançamento do EDITAL 03/2021 RETIFICADO	Até 16/09/2021
Período de Inscrições	De 16/09/2021 até 18/10/2021 <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	19/10/2021
Recurso por indeferimento de inscrição	20 e 21/10/2021 até às 17:00 h
Homologação das Inscrições	22/10/2021
Data da Prova Escrita e Prática	23/10/2021
Gabarito Preliminar	25/10/2021 até às 17:00 h
Classificação Preliminar	27/10/2021
Recursos em relação às questões, gabarito preliminar e classificação preliminar.	29/10 e 03/11/2021 até às 17:00 h
Resultado Final	A partir de 05/11/2021

Observação: o presente cronograma informativo poderá sofrer alterações, a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo 03/2021.