



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023**

O Município de Bocaina do Sul/SC, neste ato representado pela Prefeita Municipal Alice Pessoa Córdova, 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 3.876, de 22 de maio de 2023.

## **1. DAS INSCRIÇÕES**

### **1.1 As inscrições deverão ser feitas no período descrito no anexo 05, 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](mailto: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](mailto: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 05, 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 pore-mail).**

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

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

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

#### **Importante!**

**O presente processo seletivo será isento de taxa de inscrição.**

#### **1.6 Requisitos:**

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

#### **1.7 Documentação para inscrição:**

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

#### **1.8 Das condições para inscrição:**

a) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital. O candidato, ao assinar a Ficha de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas para o Processo Seletivo n.º 01/2023 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 01/2023, se a inscrição já estiver homologada.



d) O candidato terá sua inscrição homologada após avaliação feita pela Comissão Municipal do Processo Seletivo n.º 01/2023 e publicação feita no mural de publicações da Prefeitura Municipal e no site: [www.bocaina.sc.gov.br](http://www.bocaina.sc.gov.br).

## 2. DOS CARGOS

2.1. A descrição, habilitação mínima, vagas, carga horária semanal, vencimentos e tipos de provas dos cargos objetos do Processo Seletivo n.º 01.2023, estão descritos no Anexo 03 deste Edital.

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

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

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

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

## 3. DA DIVULGAÇÃO

**3.1. A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo n.º 01/2023, 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](http://www.bocaina.sc.gov.br).

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

## 4. DO PROCESSO SELETIVO N.º 01/2023

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.

## 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 05, 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 04 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](http://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 05.

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](http://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 05, 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
<b>Total</b>	<b>20</b>		<b>10,00</b>

## 6 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 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:

### 6.1.1 DA NOTA PARA OS CARGOS QUE TERÃO SOMENTE PROVA ESCRITA

$NF = (\text{QUESTÕES CONHECIMENTOS GERAIS } 0,5) + (\text{QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS } \times 0,5)$

- 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.

## 7 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.



## 8 DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

8.1

A

relação dos candidatos classificados será divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Educação, Prefeitura e site oficial do Município de Bocaina do Sul: [www.bocaina.sc.gov.br](http://www.bocaina.sc.gov.br).

## 9 DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

São requisitos para contratação, aos candidatos inscritos e classificados:

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

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

## 10 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

Avenida João Assink, nº 322, Centro, CEP 88538-000, Bocaina do Sul(SC)

Fone: (49) 3228-0047 E-mail: [gabinete@bocaina.sc.gov.br](mailto:gabinete@bocaina.sc.gov.br)



- h) o candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo à Comissão de Provas, com justificativa, quando da sua inscrição;
- i) a solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

- 12.1 O presente Processo Seletivo será válido por um ano, podendo ser prorrogado 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 Em caso de empate entre candidatos, utilizar-se-á como critério de desempate: o maior número de acerto nas questões de conhecimento específico e a maior idade, respectivamente.
- 12.6 Os casos omissos serão resolvidos **pela Prefeita Municipal**, mediante provocação da Comissão de Provas.

#### **12 DA HOMOLOGAÇÃO:**

- 13.1 O presente processo seletivo externo será homologado **pela Prefeita Municipal**.

Bocaina do Sul (SC), 25 de maio de 2023

Alice Pessoa Córdova  
**Prefeita Municipal**



**ANEXOS:**

1. Anexo 01 - Ficha de inscrição;
2. Anexo 02 - Minuta do Comprovante de Inscrição;
3. Anexo 03 - Quadro de Vagas e descrição das funções;
4. Anexo 04 - Conteúdo programático;
5. Anexo 05 - Cronograma do Processo Seletivo 01/2023.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Bocaina do Sul**

**ANEXO 01**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DO SUL</b>		
<b>FICHA DE INSCRIÇÃO AO PROCESSO SELETIVO 01/2023</b>		
Nome do Candidato:		
Cargo:	N.º de Inscrição:	
Localidade (para o cargo de Agente Comunitário de Saúde ESF):		
<b>DADOS CADASTRAIS</b>		
Pai:		
Mãe:		
Data do Nascimento:		
Naturalidade:	Estado:	
N.º de Filhos:	Sexo:	Estado Civil:
Endereço Residencial:	N.º:	
Cidade:	Estado:	
CPF:	Fone:	
Carteira de identidade:	Órgão Expedidor:	
Portador de Necessidade Especial: Sim ( ) Não ( )	Tipo:	
E-mail:		

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo total responsabilidade pelo preenchimento desta ficha, bem como, pelos dados declarados nesta Ficha de Inscrição, conforme cópia dos documentos anexa, declarando explicitamente conhecer e aceitar as normas estabelecidas no Edital de Processo Seletivo 01/2023.

Bocaina do Sul / SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) recebedor/responsável



*Estado de Santa Catarina*  
*Município de Bocaina do Sul*

ANEXO 02

PROCESSO SELETIVO 01/2023

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Declaro que o(a) candidato(a) acima identificado entregou a documentação solicitada para a inscrição no Processo Seletivo 01/2023.

Recebido por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO 03**  
**EDITAL Nº 01/2023 -PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023**  
**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	Vigilante	CR	40h	Ensino Fundamental Completo. Curso de formação de vigilante, devidamente registrado; - Portar a Carteira Nacional de Vigilante; - Portar registro no Departamento de Polícia Federal.	Escrita	R\$ 2.000,00
02	Calceteiro	CR	40h	Alfabetizado.	Escrita	R\$ 1.392,00

*DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES*

VIGILANTE: 1. Vigiar e proteger o patrimônio escolar, mas resguardar alunos, professores e funcionários durante seu período de permanência nas instituições de ensino; 2. Resguardar cuidadosamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade; 3. Solicitar a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação e com autorização da chefia imediata; 4. Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; 5. Realizar rondas constantes nas áreas internas e externas das unidades de seu posto de trabalho. Entendem-se como área externa, as seguintes: pátios, e outros localizados dentro dos limites da escola; 6. Abrir e fechar o portão sempre que solicitado pelo responsável pela unidade onde presta serviço; 7. Levar ao conhecimento da direção escolar, imediatamente, qualquer informação considerada importante; 8. Não permitir o acesso de vendedores e pessoas não autorizadas nas dependências da unidade escolar, chamando o responsável; 9. Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios municipais trabalhando para prevenção de roubos e incêndios, entradas de pessoas estranhas, e outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e do patrimônio; 10. exercer a ronda nos imóveis, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso; 11. exercer outras atividades correlatas com as especificadas; 12. controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios sob sua guarda, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso e vedando a entrada dos que não estão devidamente autorizados; 13. anotar recados, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; 14. registrar em livro próprio as ocorrências verificadas no seu turno de trabalho; 15. levar ao conhecimento do superior imediato ou autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; 16. acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções; 17. abrir e fechar portas e portões; 18. ordenar a entrada e orientar a saída de pessoas, visando o fluxo adequado para manter desobstruídos os acessos principais das repartições municipais; 19. Informar o chefe imediato da presença de público no portão, solicitando a pessoa aguardar para ser atendido.

**CALCETEIRO:** Assentar mosaicos de pedras, paralelepípedos e bloquetes de concreto; realizar a manutenção em vias permanentes, efetuar reformas e recuperação das calçadas, lajotas, pavimentação em geral; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente funcional



# *Estado de Santa Catarina*

## *Município de Bocaina do Sul*

---

### **ANEXO 04**

#### **EDITAL Nº 01/2023 – PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS OBJETIVAS - ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL**

##### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

###### **CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO/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**

###### **VIGILANTE**

Noções básicas de segurança no trabalho e uso de EPIs. Ética no serviço público. Relações interpessoais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções de Direito Penal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bocaina do Sul. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Bocaina do Sul.

###### **CALCETEIRO**

Limpeza e organização do ambiente de trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho e uso de EPIs. Ética no serviço público. Relações interpessoais. Técnicas de construção civil. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bocaina do Sul.



*Estado de Santa Catarina*  
*Município de Bocaina do Sul*

---



**ANEXO 05**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 01/2023**

Lançamento do EDITAL 01/2023	<b>Até 25/05/2023</b>
Período de Inscrições	<b>De 25/05/2023 até 27/06/2023</b> <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	<b>28/06/2023</b>
Recurso por indeferimento de inscrição	<b>29/06/2023 até às 17:00 h</b>
Homologação das Inscrições	<b>30/06/2023</b>
Data da Prova Escrita	<b>08/07/2023</b>
Gabarito Preliminar	<b>10/07/2023</b>
Classificação Preliminar	<b>12/07/2023</b>
Recursos em relação às questões, gabarito preliminar e classificação preliminar.	<b>13 e 14/07/2023 até às 17:00 h</b>
Resultado Final	<b>A partir de 17/07/2023</b>

Observação: o presente cronograma informativo poderá sofrer alterações, a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo 01.2023.