



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao provimento de vagas existentes e à formação de cadastro de reserva de vagas para o Quadro Permanente no Município de Benedito Novo

ARRABEL ANTONIETA LENZI MURARA, Prefeita do Município de Benedito Novo – SC, torna público a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para **PROVIMENTO DE VAGAS EXISTENTES** e formação de **CADASTRO DE RESERVA DE VAGAS** para o Quadro Permanente dos Servidores do Poder Executivo do Município de Benedito Novo, que serão regidos pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital, a serem contratados conforme a necessidade do município, em caráter temporário até a realização de concurso público ou até dois anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme segue:

1 - DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

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

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

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

2 - DA DIVULGAÇÃO

2.1 - A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021 será efetuada através de publicação na íntegra no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Benedito Novo, situado à Rua Celso Ramos, nº 5.070, Centro, cidade de Benedito Novo/SC, no site oficial do Município www.beneditonovo.sc.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina www.diariomunicipal.sc.gov.br.

3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 - Poderão se candidatar para o Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021, os cidadãos que atendam os seguintes requisitos:

3.1.1 - Ter nascido no Brasil ou ser naturalizado brasileiro;

3.1.2 - Ter 18 (dezoito) anos completos na data de sua inscrição;

3.1.3 - Estar no gozo de seus direitos políticos;

3.1.4 - Estar quite com suas obrigações militares, quando for o caso;

3.1.5 - Estar quite com suas obrigações eleitorais;

3.1.6 - Satisfazer aos requisitos especiais para provimento do cargo, conforme **Anexo I**.



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

3.2 - Para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, que declara **CONHECER E CONCORDAR**, bem como se compromete a conhecer quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos locais descritos no item 2.1 deste Edital, dos quais **NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO**.

3.3 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Benedito Novo, situada na Rua Celso Ramos, nº 4619, bairro Centro, no período informado no **Anexo III** deste edital, no horário oficial de atendimento.

3.4 - São de inteira responsabilidade do candidato os dados informados no ato da sua inscrição.

3.4.1 - Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser comunicada via protocolo à Comissão do Processo Seletivo 004/2021, na Prefeitura Municipal de Benedito Novo, pelo próprio candidato.

3.5 - Para inscrever-se, o candidato deverá apresentar a **fotocópia e o original** dos seguintes documentos:

3.5.1 - Documento de Identificação com Foto (RG, CNH ou Passaporte);

3.5.2 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

3.5.3 - Certificado de Alistamento Militar **para candidatos do sexo masculino**;

3.5.4 - Título de Eleitor;

3.5.5 - Comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;

3.5.6 – Títulos, caso se aplique, de acordo com o previsto no item 4 em relação ao cargo pretendido.

3.5.7 - **NÃO SERÃO FOTOCOPIADOS DOCUMENTOS NA PREFEITURA E EM SUAS SECRETARIAS.**

3.5.8 - Todos os documentos deverão ser apresentados no ato de inscrição, não sendo permitida a inscrição condicional.

3.6 - A inscrição poderá ser efetuada por procuração, devendo o procurador, no ato da inscrição, entregar cópia do documento de identidade e CPF.

3.7 - Efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição.

3.8 - O candidato deverá ler completamente o edital e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer.

3.9 - Cada candidato poderá inscrever-se para **apenas um** dos cargos deste, e também dos processos seletivos previstos no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021 e no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 005/2021.

3.10 - A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

3.11 - As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021.

3.12 - O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados nos locais descritos no item 2.1 deste Edital, com os nomes dos candidatos em ordem alfabética.



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

3.13 - Após a publicação das inscrições, o candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo (**Anexo III**) para interpor recurso, que se dará por meio de requerimento (**Anexo IV**) protocolado para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021.

3.14 - A comissão, procederá a análise dos recursos e divulgará o resultado nos locais descritos no item 2.1 deste Edital, no prazo estabelecido no **Anexo III**.

3.15 - Findo o prazo de recurso, as inscrições deferidas serão automaticamente homologadas, dando-se início ao processo de seleção.

4 - DAS PROVAS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 - Este processo seletivo se utilizará de provas escritas, práticas ou de títulos para a classificação de seus candidatos, conforme o cargo pretendido.

4.1.1 - OS SEGUINTE CARGOS SERÃO AVALIADOS A PARTIR DE PROVA ESCRITA:

4.1.1.1 – Auxiliar Administrativo I, Auxiliar de Sala e Técnico de Enfermagem.

4.1.1.2 - A forma como a prova escrita será aplicada e avaliada, será abordada no item 4.1 deste Edital.

4.1.2 - OS SEGUINTE CARGOS SERÃO AVALIADOS A PARTIR DE PROVA PRÁTICA:

4.1.2.1 – Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais I e II, Mecânico, Motorista, Motorista de Ônibus Escolar, Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro e Servente.

4.1.2.2 - A forma como a prova prática será aplicada e avaliada, será abordada no item 4.2 deste Edital.

4.1.3 - OS SEGUINTE CARGOS SERÃO AVALIADOS A PARTIR DE PROVA DE TÍTULOS:

4.1.3.1 – Enfermeiro, Médico Veterinário, Nutricionista, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor I-20 e I40, Psicólogo e Psicopedagogo.

4.1.3.2 - A forma como os títulos serão apresentados e avaliados, será abordada no item 4.3 deste Edital.

4.2 - DA PROVA ESCRITA:

4.2.1 - As provas escritas que trata este Edital serão realizadas na data prevista no **Anexo III**, **em horário e local a ser definido**, com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

4.2.6 - Em hipótese alguma será permitido ao candidato:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO

CNPJ: 83.102.780/0001-08

Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000

Fone/FAX: (47) 3385-0487

www.beneditonovo.sc.gov.br

4.2.6.1 - Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, retrato e assinatura;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.12.2 - Tratar com falta de cortesia examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;

4.2.12.3 - Proceder de forma a tumultuar a realização das provas;

4.2.12.4 - Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;

4.2.12.5 - Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;

4.2.12.6 - Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.

4.2.13 - Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato.

4.2.13.1 - O cartão resposta deverá ser preenchido conforme **modelo** que segue:

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

Figura 1: Modelo de preenchimento do cartão resposta.

4.2.13.2 - O candidato só deverá preencher uma escolha de resposta por questão, sendo as escolhas possíveis A, B, C ou D.



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

4.2.13.3 - Se o candidato marcar mais de uma escolha de resposta por questão, a questão referida será considerada como incorreta.

4.2.14 - Os últimos 3 (três) candidatos que permanecerem na sala deverão entregar a prova juntos e assinarem o Termo de Encerramento da Prova.

4.2.15 - A prova escrita terá 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, sendo 10 de Conhecimentos Específicos, 5 de Português, 5 de Matemática e 5 de Conhecimentos Gerais, distribuídas e avaliadas conforme tabela abaixo:

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

4.2.15.1 - Os conteúdos programáticos das áreas de conhecimento estão disponíveis no **Anexo V**.

4.2.16 - Será considerado classificado o candidato que:

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

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

4.2.19 - DA CANDIDATA LACTANTE:

4.2.19.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

4.2.19.1.1 - Levar acompanhante;

4.2.19.1.2 - Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

4.2.19.2 - A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

4.2.19.3 - Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

4.2.19.4 - Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

4.2.19.5 - Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos apresentados e não serão fornecidas cópias desses documentos.

4.3 - DA PROVA PRÁTICA:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO

CNPJ: 83.102.780/0001-08

Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000

Fone/FAX: (47) 3385-0487

www.beneditonovo.sc.gov.br

4.3.1.1 - A prova prática consistirá na demonstração dos conhecimentos de habilidades dos candidatos através da execução de uma ou mais tarefas relacionadas às funções correspondentes a cada cargo.

4.3.1.2 - A Prova Prática terá caráter eliminatório, sendo eliminado o candidato que não atingir nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova prática.

4.3.1.3 - As provas para os cargos que trata este Edital serão realizadas na data prevista no **Anexo III, em horário e local a ser definido**, com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.1 deste Edital.

4.3.1.3.2 - Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar no local e horário de concentração, com 15 minutos de antecedência, para identificação, chamada e receber instruções, vestidos com trajes e calçados de acordo com as atividades exercidas, portando documento de identificação com foto, não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo.

4.3.1.4 - Os candidatos ao serem chamados assinarão a lista de presença e em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.3.1.5 - O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso.

4.3.1.6 - Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no **Anexo III** deste Edital.

4.3.1.7 - Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Benedito Novo, no estado em que se encontrarem.

4.3.1.8 - Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

4.3.1.9 - O candidato que oferecer risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, provocando acidentes e prejuízos físicos e materiais será responsabilizado pelo ato e será automaticamente eliminado do certame. O candidato ao assinar a lista de presença fica ciente de sua responsabilidade.

4.3.1.10 - Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

4.3.1.11 - Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de realização e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

4.3.1.12 - Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

4.3.1.13 - Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento, alimento ou bebida, exceto água acondicionada em garrafa de material plástico transparente e sem rótulo.

4.3.1.14 - Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.

4.3.1.15 - A prova poderá ser filmada e gravada e o candidato ao assinar o termo de realização da prova prática concordará e atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, declarando estar ciente de que é responsável por qualquer dano ao equipamento, avaliadores ou transeuntes.



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

4.3.1.16 - No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

4.3.1.17 - Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário da realização da Prova prática. Os candidatos serão avisados com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.1 deste Edital e por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

4.3.2 - Da Prova Prática para o Cargo de Auxiliar de Mecânico:

4.3.2.1 - A prova prática para este cargo visa avaliar o candidato quanto ao domínio prático dos conhecimentos profissionais específicos constantes das atribuições do cargo e conteúdo programático específico.

4.3.2.2 - Executar atividades inerentes ao cargo: em especial, conduzir a regulagem do freio de um caminhão. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

4.3.2.3 - Fatores a serem avaliados:

- a) Apresentação (postura e higiene pessoal);
- b) Organização do trabalho e materiais;
- c) Uso correto dos utensílios e materiais de trabalho;
- d) Execução da tarefa proposta.

4.3.2.4 - O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, de acordo com a sua gravidade, sendo:

- a) 0,25 por falta leve;
- b) 0,50 por falta média; e
- c) 1,00 por falta grave.

4.3.2.5 - A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 10 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (10 - \sum PP), sendo “ \sum PP” = somatória dos pontos perdidos

4.3.3 - Da Prova Prática para o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I e II:

4.3.3.1 - A prova prática para este cargo visa avaliar o candidato quanto ao domínio prático dos conhecimentos profissionais específicos constantes das atribuições do cargo e conteúdo programático específico.

4.3.3.2 - Executar atividades inerentes ao cargo: limpeza de ambientes diversos, leitura de receitas, pesos e medidas, manipulação de alimentos. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

4.3.3.3 - Fatores a serem avaliados:

- a) Apresentação (postura e higiene pessoal), uso de utensílios domésticos;
- b) Organização do trabalho e materiais;
- c) Uso correto dos utensílios e materiais de trabalho;
- d) Execução da tarefa proposta.



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

4.3.3.4 - O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, de acordo com a sua gravidade, sendo:

- a) 0,25 por falta leve;
- b) 0,50 por falta média; e
- c) 1,00 por falta grave.

4.3.3.5 - A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 10 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (10 - \sum PP), sendo “ \sum PP” = somatória dos pontos perdidos

4.3.4 - Da Prova Prática para o Cargo de Mecânico:

4.3.4.1 - A prova prática para este cargo visa avaliar o candidato quanto ao domínio prático dos conhecimentos profissionais específicos constantes das atribuições do cargo e conteúdo programático específico.

4.3.4.2 - Executar atividades inerentes ao cargo: em especial, conduzir a regulagem das válvulas do motor de um caminhão. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

4.3.4.3 - Fatores a serem avaliados:

- a) Apresentação (postura e higiene pessoal);
- b) Organização do trabalho e materiais;
- c) Uso correto dos utensílios e materiais de trabalho;
- d) Execução da tarefa proposta.

4.3.4.4 - O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, de acordo com a sua gravidade, sendo:

- a) 0,25 por falta leve;
- b) 0,50 por falta média; e
- c) 1,00 por falta grave.

4.3.4.5 - A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 10 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (10 - \sum PP), sendo “ \sum PP” = somatória dos pontos perdidos

4.3.5 - Da Prova Prática para o Cargo de Motorista e Motorista de Ônibus Escolar:

4.3.5.1 - Os candidatos ao cargo de Motorista serão avaliados dirigindo caminhão.

4.3.5.2 - Os candidatos ao cargo de Motorista de Ônibus Escolar serão avaliados dirigindo ônibus.

4.3.5.3 - Os critérios para a avaliação da prova prática para os cargos de Motorista e Motorista de ônibus escolar, serão os seguintes:

- a) Verificação das condições do veículo;
- b) Partida e parada;
- c) Uso do câmbio e dos freios;
- d) Localização do veículo na pista;



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

- e) Observação de normas e das placas de sinalização;
- f) Velocidade desenvolvida;
- g) Obediência às situações do trajeto.

4.3.5.4 - A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 10 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = $(10 - \sum PP)$, sendo “ $\sum PP$ ” = somatória dos pontos perdidos

4.3.5.5 - A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 3 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 2 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 1 pontos negativos; e
- d) Faltas Leves: 0,5 pontos negativos.

4.3.6 - Da Prova Prática para o Cargo de Operador de Máquinas:

4.3.6.1 - Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas serão avaliados operando pá carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora (patrola) e escavadeira hidráulica (PC).

4.3.6.2 - O candidato precisa possuir CNH categoria C, ou superior, em plena validade, para o cargo de Operador de Máquina, no ato da prova prática, não serão aceitos protocolos de alteração de categoria.

4.3.6.3 - Os critérios para a avaliação da prova prática serão os seguintes:

- a) Verificação das condições da máquina;
- b) Partida e parada;
- c) Uso do câmbio e dos freios;
- d) Localização da máquina no local de trabalho;
- e) Velocidade desenvolvida no local de trabalho;
- f) Obediência às situações do trajeto.

4.3.6.4 - A gravidade das faltas será valorada da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 3 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 2 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 1 pontos negativos, e;
- d) Faltas Leves: 0,5 pontos negativos.

4.3.6.4 - A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 10 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = $(100 - \sum PP)$, sendo “ $\sum PP$ ” = somatória dos pontos perdidos

4.3.7 - Da Prova Prática para os Cargos de Operário e Servente:

4.3.7.1 - A prova prática para este cargo visa avaliar o candidato quanto ao domínio prático dos conhecimentos profissionais específicos constantes das atribuições do cargo e conteúdo programático específico.



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

4.3.7.2 - A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

- a) Apresentação (postura e higiene pessoal), uso de EPIs;
- b) Organização do trabalho;
- c) Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho;
- d) Execução da tarefa proposta.

4.3.7.3 - O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, de acordo com a sua gravidade, sendo:

- a) 0,25 por falta leve;
- b) 0,50 por falta média; e
- c) 1,00 por falta grave.

4.3.7.4 - A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 10 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (10 - \sum PP), sendo “ \sum PP” = somatória dos pontos perdidos

4.3.8 - Da Prova Prática para o Cargo de Pedreiro:

4.3.8.1 - A prova prática para este cargo visa avaliar o candidato quanto ao domínio prático dos conhecimentos profissionais específicos constantes das atribuições do cargo e conteúdo programático específico.

4.3.8.2 - Executar atividades inerentes ao cargo: serviços manuais de força braçal e manutenção de estruturas simplórias. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

4.3.8.3 - Fatores a serem avaliados:

- a) Apresentação (postura e higiene pessoal), uso de EPIs;
- b) Organização do trabalho;
- c) Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho;
- d) Execução da tarefa proposta.

4.3.8.4 - O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, de acordo com a sua gravidade, sendo:

- a) 0,25 por falta leve;
- b) 0,50 por falta média; e
- c) 1,00 por falta grave.

4.3.8.5 - A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 10 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (10 - \sum PP), sendo “ \sum PP” = somatória dos pontos perdidos

4.4 - DA PROVA DE TÍTULOS:



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

4.4.1 - A apresentação dos títulos ocorrerá no ato de inscrição previsto no **Anexo III**, com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.1 deste Edital.

4.4.1.2 - A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples ou digitalização direta do original, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

4.4.1.3 - Todos os candidatos estarão previamente classificados e a nota será concedida da seguinte forma:

4.4.1.4 - Os candidatos iniciam com a nota **5,0 (cinco)** sendo que esta nota será complementada pelo valor referente ao peso de cada título apresentado, de acordo com os quadros abaixo.

Título	Valor por Título	Valor Máximo
Certificado ou diploma de CURSOS DE CAPACITAÇÃO na área afim do cargo.	0,25	1,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de ESPECIALIZAÇÃO , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.	0,50	1,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de MESTRADO , na área específica do cargo pretendido.	1,00	1,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de DOCTORADO , na área específica do cargo pretendido.	2,00	2,00
Máximo de Pontos		5,00

4.4.1.5 - Para os **CURSOS DE CAPACITAÇÃO**, serão aceitos cursos com no mínimo de 8 horas de duração, e serão creditados 0,25 pontos para cada 40 horas de cursos apresentados. Para essas 40 horas, será aceita a soma de vários cursos de 8 horas.

4.4.1.6 - Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de capacitação deverão ser expedidos por **instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC**, também serão aceitos cursos ministrados e/ou reconhecidos pelas secretarias públicas municipais e estaduais.

4.4.1.7 - Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de graduação e de pós-graduação deverão ser expedidos por **instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC**.

4.4.1.8 - **NÃO** serão aceitas conclusões de módulos de pós-graduação, apenas certificados de conclusão de pós-graduação ou diploma.

4.5 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

4.5.1.1 - O candidato idoso de acordo com Lei Federal nº 10.741/2003;

4.5.1.2 – O candidato com maior idade;

4.5.1.3 - O candidato que tiver maior número de dependentes declarados;

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

5 - DO RESULTADO



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

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

5.2 - Quanto à classificação divulgada, caberá pedido de recurso, conforme modelo disponibilizado no **Anexo IV**, no prazo estabelecido no **Anexo III** deste Edital.

5.2.1 - Os recursos deverão conter também o endereço completo para correspondência, e serão dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021, que decidirá sobre este no prazo previsto no **Anexo III**.

5.3 - A resposta do recurso ficará à disposição do candidato, que poderá retirá-la junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021.

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

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

6 - DAS VAGAS

6.1 - Os candidatos selecionados serão chamados individualmente, através edital publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, de contato telefônico ou meio eletrônico, se houver, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

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

6.3 - Não será permitida troca de vagas entre os candidatos.

6.4 - A classificação no Processo Seletivo nº 004/2021 não gera direito à contratação, os classificados serão chamados de acordo com a necessidade conforme sua colocação.

7 - DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

7.1 - Para a contratação será necessário apresentar os requisitos exigidos para cada cargo, demais documentos legais exigidos pelos Setor Pessoal, e as cópias dos seguintes documentos:

7.1.1 - RG (Registro Geral – Carteira de Identidade);

7.1.2 - CPF (Cadastro de Pessoa Física);

7.1.3 - Comprovante de Escolaridade (Registro no Órgão Regulamentador);

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

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

7.1.6 - Carteira de Trabalho;

7.1.7 - Declaração bancária contendo o número da agência e da conta bancária;

7.1.8 - Comprovante de Residência;



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

7.1.9 - Declaração de vacinação;

7.1.10 - Declaração de Antecedentes Criminais; e

7.1.11 - Certidão de Nascimento ou Casamento.

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

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

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

8 - DA HOMOLOGAÇÃO

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

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

9.5 - Fica delegada a competência à Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021, constituída pela **Portaria Municipal nº 364/2021** de 06/09/2021, para elaborar, aplicar, julgar, avaliar e rever as provas do presente Processo Seletivo Simplificado, direta ou indiretamente.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO

CNPJ: 83.102.780/0001-08

Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000

Fone/FAX: (47) 3385-0487

www.beneditonovo.sc.gov.br

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

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

9.9 - O presente Edital terá validade pelo período máximo de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período e poderão ocorrer mudanças com alterações ou cancelamento de contratos, inclusive, prevalecendo o excepcional interesse público.

9.10 - São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

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

Anexo II - Atribuições Específicas dos cargos.

Anexo III - Cronograma do Processo Seletivo.

Anexo IV - Requerimento para Interposição de Recurso.

Anexo V - Conteúdo Programático da Prova Escrita.

9.11 - Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Benedito Novo, 13 de setembro de 2021.

ARRABEL ANTONIETA LENZI MURARA
Prefeita do Município de Benedito Novo



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021

ANEXO I

Cargos, Escolaridade, Carga Horária e Vencimentos

CARGOS PÚBLICOS						
Cargos	Código	Símbolo	Carga Horária Semanal	Vagas	Escolaridade e Requisitos Exigidos	Salário Mensal
Auxiliar Administrativo I	30	AUA	35	RV*	Ensino Médio Incompleto	1.508,00
Auxiliar de Mecânico	843004	AM	40	RV*	Ensino Fundamental Completo e Curso Básico em Mecânica Automotiva	1.748,44
Auxiliar de Sala	36	AUS	40	RV*	Ensino Médio Completo	1.608,11
Auxiliar de Serviços Gerais I	531004	ASG-I	40	1 + RV*	Ensino Fundamental Incompleto	1.199,66
Auxiliar de Serviços Gerais II	531005	ASG-II	20	1 + RV*	Ensino Fundamental Incompleto	604,83
Enfermeiro	710001	EN	30	RV*	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com devido registro no órgão fiscalizador da profissão, e CNH “B”	3.819,86
Mecânico	843005	MC	40	RV*	Ensino Fundamental Completo e Curso Básico em Mecânica Automotiva	2.780,64
Médico Veterinário	65002	MV	40	RV*	Ensino Superior Completo em Veterinária, com devido registro no órgão fiscalizador da profissão, e CNH “B”	4.861,24
Motorista	985001	MO	40	RV*	Ensino Fundamental Incompleto e CNH “C”	1.465,76
Motorista de Ônibus Escolar	23	MO-E	40	RV*	Ensino Fundamental Completo e CNH “D”	1.465,76
Nutricionista	68001	NU	35	RV*	Ensino Superior Completo em Nutrição, com devido registro no órgão fiscalizador da profissão	3.020,63
Operador de Máquinas	974010	OM	40	RV*	Ensino Fundamental Incompleto e CNH “C”	1.497,38
Operário	991010	OP	40	RV*	Ensino Fundamental Incompleto	1.248,87
Pedreiro	951003	PD	40	RV*	Ensino Fundamental Incompleto	1.610,34
Professor de Artes	9	PER	40	RV*	Ensino Superior Completo em Artes (Licenciatura Plena)	2.886,15
Professor de Educação Física	8	PEF	40	RV*	Ensino Superior Completo em Educação Física (Licenciatura Plena)	2.886,15
Professor de Inglês	33	PLI	40	1 + RV*	Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Inglês)	2.886,15
Professor I-20	141002	P I-20	20	RV*	Magistério ou Ensino Superior, a partir da 4ª fase, em Pedagogia ou Normal Superior	1.443,07
Professor I-40	141003	P -40	40	RV*	Magistério ou Ensino Superior, a partir da 4ª fase, em Pedagogia ou Normal Superior	2.886,15



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

Psicólogo II	28	PC-II	20	1 + RV*	Ensino Superior Completo em Psicologia, com devido registro no órgão fiscalizador da profissão	1.804,38
Psicopedagogo	11	PS	8	RV*	Ensino Superior Completo (Pedagogia, Psicologia ou Fonoaudiologia, com Especialização em Psicopedagogia Clínica)	1.126,95
Servente	991011	SE	40	RV*	Ensino Fundamental Incompleto	1.161,96
Técnico em Enfermagem	12	TE	40	RV*	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN e CNH “B”	1.699,21

* RV = Reserva de Vagas.



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021

ANEXO II

Atribuições Específicas dos Cargos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

A execução de serviços gerais na área administrativa, tais como: separação, classificação e arquivamento de documentos, transcrição de dados, lançamentos; fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo, recepcionando-o, fornecendo informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber correspondências; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando as informações solicitadas; executar serviços de digitação de textos, elaboração de planilhas eletrônicas e gráficos; inserir cadastros, realizar consultas e emitir relatórios nos sistemas de informática utilizados; receber materiais diversos e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

AUXILIAR DE MECÂNICO

Elaborar planos de manutenção; realizar manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores (caminhões, máquinas e equipamentos agrícolas); substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos pesados; realizar inspeções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; desmontar partes de veículos e expor em bancadas; lavar peças com lava jato; unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido e oxigás; preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem, corte e peças a serem soldadas; aplicar estritas normas de segurança; organização do local do trabalho e proteção ao meio ambiente; executar atividades correlatas.

AUXILIAR DE SALA

Auxiliar nas atividades de cuidado e a atenção das crianças, proporcionando o bem-estar, cultura, recreação e lazer, saúde, higiene e asseio pessoal, administrando alimentação e controlando repouso; favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia, nas atividades da vida prática e diária no contexto escolar, auxiliando os alunos em seu cuidado pessoal (incentivando, orientando e acompanhando para desenvolver a autonomia nas atividades de escovação dos dentes, troca de fraldas, vestuário, banho e uso do sanitário), nas refeições (quando necessário servir os alimentos, orientar o uso de talheres, quantidade a ingerir, bem como alimentá-los em caso de necessidade), e na locomoção (orientando, acompanhando, monitorando e conduzindo os alunos que fazem o uso de cadeiras de rodas ou outro equipamento de acessibilidade, necessário para se deslocarem nos diversos espaços escolares e fora dele); acompanhar os alunos nas aulas de educação física, artes e inglês e outras necessárias; participar de viagens de estudos, eventos, conselho de classe, reuniões pedagógicas que envolvam a turma em questão, entre outras tarefas correlatas, nos Centros Educacionais Infantis e nas Escolas Municipais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I E II

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

ENFERMEIRO

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO

CNPJ: 83.102.780/0001-08

Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000

Fone/FAX: (47) 3385-0487

www.beneditonovo.sc.gov.br

e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; executar suas ações dentro do código de ética profissional, respeitando os protocolos, normas e rotinas adotadas pela secretaria municipal de saúde; atender os usuários do SUS de forma humanizada e respeitosa, e, relacionar-se com a equipe de saúde dentro das regras de urbanidade e civilidade.

MECÂNICO

Elaborar planos de manutenção, realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores (caminhão, máquinas e equipamentos agrícolas), substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos pesados, realizar inspeções de motores, sistemas e partes de veículos automotores, desmontar partes de veículos e expor em bancadas, lavar peças com lava jato, unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido e oxigás, preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem, corte e peças a serem soldadas, aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

MÉDICO VETERINÁRIO

Prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses; tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais; controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano; execução de ações pertinentes ao cumprimento das normas de implantação, registro, funcionamento, orientação, inspeção e fiscalização dos estabelecimentos agroindustriais de produtos de origem animal ou vegetal; buscar também assegurar a qualidade, quantidade e a segurança dos estoques de alimentos de origem animal através do controle da saúde dos animais e dos processos que visam obter seus produtos; realizar cirurgias e outros procedimentos necessários em animais de pequeno e grande porte; entre outras atividades afins.

MOTORISTA

Dirigir veículos dentro e fora do município; dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, observando a ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades correlatas

MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR

São dirigir os ônibus de transporte dos alunos da rede de ensino municipal, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no itinerário definido pela Secretaria de Educação, segundo as regras de trânsito e normas pertinentes, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número do ônibus, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo; dirigir o ônibus, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para transportar os passageiros-alunos; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros-alunos, transeuntes e outros veículos; providenciar os serviços de manutenção do veículos, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar ser perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da municipalidade, para permitir sua manutenção e abastecimento, podendo efetuar reparos de emergência no veículos, entre outros as atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; planejar boas práticas de produção de alimentos; planejar o cardápio das unidades educacionais; promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; participar



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO

CNPJ: 83.102.780/0001-08

Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000

Fone/FAX: (47) 3385-0487

www.beneditonovo.sc.gov.br

da seleção de fornecedores de alimentos; educação, orientação e assistência nutricional a coletividades, para a atenção primária em saúde; executar atividades correlatas, todas vinculadas a Secretaria Municipal de Educação. Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos. Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e lactantes; executar atividades correlatas. Atuação no Núcleo Ampliado de Saúde da Família-NASF: realização de matriciamento na atenção básica, atendimento compartilhado, atendimento individual, visita domiciliar, participação em projeto terapêutico singular. Realização de grupos e atividades coletivas. Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário eletrônico; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas, plano alimentar para diabéticos e hipertensos. Atuação no programa saúde na escola. Uso dos sistemas de informação do SUS disponíveis bem como do sistema próprio do município para digitação da produção mensal em sistema disponível informatizado.

OPERADOR DE MÁQUINA

Cabe a responsabilidade de conduzir, operar, acionar comandos, referente ao maquinário pesado da municipalidade tais como retroescavadeiras e carregadeiras de todas as espécies, trator-esteira, tratores de todas as espécies, moto niveladoras de todas as espécies, rolos compactadores de todas as espécies, pás carregadeiras de todas as espécies, escavadeiras hidráulicas de todas as espécies, entre outros; dirigir os equipamentos cuja habilitação mínima exigida para o cargo público lhe for possível, recolher o equipamento à garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os equipamentos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza do equipamento; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento do equipamento, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao responsável o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do equipamento; registrar, ao final da jornada de trabalho, e na entrega do equipamento, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível entre outras atividades correlatas decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado; executar atividades correlatas.

OPERÁRIO

Cabe a responsabilidade de desenvolver atividades operacionais, braçais, com manuseio ou não de equipamentos e ferramentas, pelos quais deve zelar pelo bom estado de conservação, pelas perfeitas condições para utilização; utilizar os equipamentos e/ou utensílios adequados, realizando trabalhos manuais para recuperação das obras públicas e das vias públicas, no âmbito da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos; entre outras atividades correlatas.

PEDREIRO

Executar as atividades consideradas braçais dos serviços de construção civil, carpintaria, colocação de manilhas e outros, participar das comissões em que for designado e atividades afins.

PROFESSOR DE ARTES

Cabe a responsabilidade de docência na educação infantil e no ensino fundamental; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar o total de horas estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino/aprendizagem; atender às determinações dos superiores para auxílio em atividades extracurriculares e de interesse do processo educacional do município; deslocar-se para atendimento junto as Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil; executar atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Cabe a responsabilidade de docência na educação infantil e no ensino fundamental; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO

CNPJ: 83.102.780/0001-08

Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000

Fone/FAX: (47) 3385-0487

www.beneditonovo.sc.gov.br

rendimento; ministrar o total de horas estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino/aprendizagem; atender às determinações dos superiores para auxílio em atividades extracurriculares e de interesse do processo educacional do município; deslocar-se para atendimento junto as Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil.

PROFESSOR DE INGLÊS

São seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento educacional e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Elaborar e cumprir com o plano de trabalho e ministrar aulas atrativas, garantindo a efetivação do processo ensino- aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário de forma a vivenciar um clima de respeito mútuo e zelar pela aprendizagem dos educandos; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula, no que for de sua competência, em conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter, com os colegas e superiores, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; Promover e estabelecer estratégias de recuperação preventiva e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento para os educandos que apresentem menor rendimento, Colaborar e comparecer pontualmente às atividades cívicas e culturais, reuniões de pais e professores, conselhos de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Coordenação ou Secretaria de Educação; Cumprir com os horários, com os dias letivos e com as horas-atividades estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente das atividades dedicadas ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome do estabelecimento escolar; Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplinas ocorridos; Participar e colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, bem como de reuniões com os pais de alunos e atividades extraclasse; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Seguir e executar as normas e diretrizes estabelecidas no PPP, no Regimento Escolar e as emanadas pelos órgãos superiores ou pela legislação pertinente; Executar outras atividades compatíveis com a função e que lhe forem confiadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR I-20 E I-40

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

PSICÓLOGO II

Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, e nos mecanismos do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras. Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações do indivíduo e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. Analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidade. Promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO

CNPJ: 83.102.780/0001-08

Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000

Fone/FAX: (47) 3385-0487

www.beneditonovo.sc.gov.br

de distúrbio psíquico, estudando características individuais e grupais, aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Coordenar equipes e atividades de área e afins.

PSICOPEDAGOGO

Clinicar, diagnosticar, orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem e nos obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem; favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados; realizar o diagnóstico psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações da aprendizagem; esclarecer e orientar pais, professores e alunos em todos os níveis educativos, entre outros atos correlatos e inerentes ao cargo.

SERVENTE

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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021

ANEXO III

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021

DATA	ATO
13/09/2021	Publicação do Edital
14/09/2021	Início do Período de inscrições
28/09/2021	Término do Período de inscrições
29/09/2021	Homologação provisória das inscrições
30/09/2021	Início do prazo para recurso contra não homologação da inscrição
01/10/2021	Término do prazo para recurso contra não homologação da inscrição
04/10/2021	Homologação final das inscrições
05/10/2021	Divulgação do horário e local das Provas Escritas
05/10/2021	Divulgação do horário e local das Provas Práticas
07/10/2021	Data prevista para as Provas Escritas
10/10/2021	Data prevista para as Provas Práticas
11/10/2021	Publicação da classificação provisória
12/10/2021	Início do prazo para recurso contra a classificação provisória
13/10/2021	Término do prazo para recurso contra a classificação provisória
14/10/2021	Homologação do resultado final do Processo Seletivo nº 004/2021

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



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021

ANEXO IV

Requerimento para Interposição de Recursos

Tipo de Recurso:	
<input type="checkbox"/> 1 – Contra indeferimento da inscrição <input type="checkbox"/> 2 – Contra a classificação provisória <input type="checkbox"/> 3 – Outro: _____	
Nome do Candidato:	
Nº da Inscrição:	Cargo:
Identidade:	CPF:
Fundamentação e referência bibliográfica:	
Assinatura do Candidato:	



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021

ANEXO V

Conteúdos Programáticos das Provas Escritas

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (art. 1º a 14 e art. 37 a 43).

MATEMÁTICA

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação.

Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus.

AUXILIAR DE SALA

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Legislação pertinente à criança e ao adolescente. Noções das características de desenvolvimento psicossocial da criança e do adolescente. Noções de Segurança no Ambiente Escolar. Noções de primeiros socorros. Doenças comuns no cotidiano escolar. Combate e prevenção a incêndio. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. Adolescência: Caracterização da adolescência; Aspectos físicos e psicossociais. Disciplina Escolar: Conceitos e possibilidades. Trabalho em equipe: Níveis de interação. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). O atual sistema educacional brasileiro. Contexto social e escola. Diversidade cultural, gênero, preconceito, violência e Mídia nas relações escolares. Leis: 10741 (Estatuto do Idoso). 8069/90 (ECA). 11340 (Lei Maria da Penha). 8742/93 (LOAS). Lei nº 9.394/96 (LDB).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO

CNPJ: 83.102.780/0001-08

Rua Celso Ramos, 5070 – Centro – 89.124-000

Fone/FAX: (47) 3385-0487

www.beneditonovo.sc.gov.br

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Saúde pública. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família - ESF. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (art. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).