



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2022

O MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 85.997.237/0001-41, localizado na Rua João Goetten Sobrinho, 555, Centro, neste ato representado pela Prefeita, Sra. ALESSANDRA APARECIDA GARCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal/1988, Lei Municipal Nº 1.907, de 17 de Maio de 2017, Lei Complementar Municipal Nº 01/93 (Estatuto dos Servidores Municipais) e suas alterações, torna público que **SELETIVO** destinado a selecionar candidatos para eventual contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária, em consonância com a legislação municipal vigente e com o disposto neste Edital e demais normas atinentes, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da empresa Agência TubazulEireli.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo é regido por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis. Supervisionado por comissão designada pela Prefeita Municipal, pelo **Decreton.º 1.560 de 09 de Março de 2022**, essa constituída de servidores públicos municipais, e executada, pela empresa contratada para esse certame.

1.2. A seleção para os Cargos deste Processo Seletivo, conforme se estabelece neste Edital, compreenderá avaliação de conhecimentos através de aplicação de **prova objetiva e Exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada**, de acordo com as peculiaridades, e especificidades de cada cargo. Dada da seguinte forma:

- a) **Prova Objetiva: De caráter eliminatório e classificatório, obrigatória para todos os cargos.**
- b) **Exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada, de caráter eliminatório.**

1.3. A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido, dentro das vagas previstas e/ou as que surgirem, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.4. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 1 (um) ano a partir da data de publicação da homologação, podendo ser prorrogado por período igual por uma única vez.

1.5. Os candidatos aprovados que firmarem contrato temporário com a administração, ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e regime jurídico-administrativo nos termos da Lei Municipal nº 01/93, qual seja estatutário.

1.6. O presente edital e demais publicações, avisos ou comunicados relacionados ao Processo seletivo serão publicados nos sites <https://www.santacecilia.sc.gov.br/e> <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>.



## CAPÍTULO II DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

### 2.1. O candidato poderá concorrer em apenas um dos cargos oferecidos neste Processo Seletivo.

2.1.1. O candidato QUE realizou a inscrição e PAGOU A TAXA DE INSCRIÇÃO referente ao cargo pretendido, CASO DESISTA daquela inscrição, deverá ANULAR a inscrição realizada, fazer uma nova inscrição e REALIZAR O PAGAMENTO DA TAXA REFERENTE A NOVA INSCRIÇÃO.

2.1.2. O candidato QUE realizou a inscrição e NÃO PAGOU A TAXA DE INSCRIÇÃO referente ao cargo pretendido, CASO DESISTA daquela inscrição, deverá ANULAR a inscrição realizada e fazer uma nova inscrição.

2.1.3. Os cargos, as vagas, habilitação profissional, a jornada semanal de trabalho e o valor do vencimento inicial estão relacionados e detalhados no quadro a seguir, previstos na Lei Complementar 334/2000 e suas alterações.

| NÍVEL ALFABETIZADO |                    |       |              |                         |                  |                       |
|--------------------|--------------------|-------|--------------|-------------------------|------------------|-----------------------|
| ITEM               | DESCRIÇÃO DO CARGO | VAGAS | HABILITAÇÃO  | CARGA HORÁRIA (semanal) | VENCIMENTO (R\$) | VALOR INSCRIÇÃO (R\$) |
| 01                 | Cuidador Social    | 5+CR* | Ensino Médio | 40h                     | R\$ 1.890,00     | R\$ 70,00             |

CR\* = Cadastro de Reserva.

### 2.2. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei n. 7.853/1989 e Decreto n. 3.298/99, serão reservadas vagas aos portadores de necessidades especiais, na proporção de, no mínimo, 5% (cinco por cento), das vagas, exclusivamente, para cada uma das funções deste Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade de que são portadoras.

2.2.2. Para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:

- Assinalar o campo destinado a esta condição no ato da Inscrição;
- Anexar o Laudo Médico (**cópia legível autenticada**), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, assinatura, carimbo e CRM do médico que emitiu, bem como a provável causa da deficiência, cuja data de expedição não seja superior a 90 (noventa) dias. Anexar em arquivo **PDF** no local específico no ato das inscrições.

2.2.3. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência), respeitadas as condições dispostas em lei, especialmente na Lei Estadual n. 12.870/2004, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova escrita, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.2.4. Na sua inscrição, o candidato inscrito nesta condição, deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais para realizar as provas.

2.2.5. Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas às pessoas com deficiência terão seus nomes publicados na lista geral de classificação, bem como em lista de classificação especial.



2.2.6. A avaliação e verificação, por equipe multiprofissional prevista no art. 41 da Lei Estadual n. 12.870/2004, somente antecederá à posse, se o candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais for aprovado neste certame.

2.2.6.1. Esta verificação avaliará se a deficiência do candidato, constante do Laudo Médico, é compatível com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e se consta dentre aquelas previstas no artigo 4º daquela Lei.

2.2.7. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência), após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo público, não tomará posse e será convocado o candidato, da mesma condição, classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

2.2.8. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência), no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

2.2.9. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência), não estará isento do pagamento da taxa de inscrição, salvo no caso previsto no item 3.2 do presente Edital.

### CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo seletivo estarão abertas durante o período de **30 de março de 2022 a 13 de abril de 2022**, exclusivamente via internet através do endereço eletrônico <https://portal.agenciatubazul.com.br/>

3.1.2. Inscrição com pedido de isenção da taxa de inscrição até 07 de abril de 2022.

3.1.3. Inscrição com pedido de vaga reservada (PCD) até 07 de abril de 2022.

3.1.4. Inscrição com pedido de condição especial para a realização da prova escrita/objetiva até 07 de abril de 2022.

3.1.5. Para inscrever-se via internet o candidato deverá:

- a) Acessar o site <https://portal.agenciatubazul.com.br/> (Processo Concurso/Seletivo Aberto) e clicar no link correspondente ao **Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Santa Cecília/SC**;
- b) Ler atentamente o Edital;
- c) Criar senha pessoal e posteriormente Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet;
- d) Imprimir o comprovante de inscrição e boleto bancário; efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.1.6. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento referente à taxa;

3.1.7. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Capítulo implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.1.8 – Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos, agendamento ou outra irregularidade que impossibilite a respectiva



compensação. A inscrição será confirmada após a verificação da efetiva liquidez da ação de pagamento da taxa.

3.1.9. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.1.10. Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

3.1.11. Efetuada a inscrição, não haverá a devolução do valor relativo à taxa de inscrição, em hipótese alguma, exceto se houver a decisão administrativa de suspensão do processo, sua revogação ou cancelamento.

3.1.12. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do certame aquele que efetivar a inscrição com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.1.13. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser adotadas pela Comissão do Processo seletivo, ou pela empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Processo seletivo, inclusive dos requisitos exigidos no momento da posse, nos termos deste Edital, em relação aos quais não poderão alegar desconhecimento.

3.1.14. A empresa contratada e o Município de Santa Cecília/SC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.15. A empresa contratada não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.1.16. Os candidatos que necessitarem informações referente ao Processo Seletivo, poderão encaminhar para o e-mail de atendimento ao candidato (**candidato.tubazul@gmail.com**).

3.1.16.1. Serão respondidos aos candidatos as mensagens de e-mail que conter:

a) Informação do Processo Seletivo (Município);

b) Informação contendo o nome e número de inscrição, caso já realizada.

## **3.2. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

3.2.1. Ficam isentos do Pagamento da Taxa de Inscrição os candidatos doadores de sangue e de medula (Redação dada pela Lei 17.457, de 2018 do Estado de Santa Catarina e Lei Estadual nº 10.567, de 07 de novembro de 1997).

3.2.1.1. Para obtenção do benefício, somente será considerada a doação de sangue e de medula promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.



3.2.2. O candidato deverá assinalar esta condição de isenção de pagamento da taxa de inscrição através do site da TUBAZUL acessando a área do candidato no ato da inscrição, da seguinte forma:

- a) Preencher a ficha de inscrição via internet, indicando a condição de isenção;
- b) Anexar o comprovante de condição de **DOADOR DE SANGUE** emitido por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário da lei, devendo o documento discriminar o número de doações e suas respectivas datas, as quais **nãopoderão ser inferiores a3 (três) doações anuais (12 meses)**, contadas a partir da data anterior a publicação do edital.
- c) Anexar o comprovante de condição de **DOADOR DE MEDULA**, sendo este o comprovante de inscrição no REDOME – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (**Cartão REDOME**).

3.2.3. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto no item (b), somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

3.2.4. A comprovação prevista no item (c), dará unicamente pela apresentação do comprovante de inscrição no **REDOME**, a contar da data anterior a publicação do edital.

3.2.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido seguirá todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isento do pagamento da taxa de inscrição.

3.2.6. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, o cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **08 de abril2022**, no sítio da empresa organizadora do certame <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>

3.2.7. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

3.2.8. O deferimento da inscrição dar-se-á à vista do correto preenchimento da Ficha de Inscrição e do pagamento da taxa de inscrição, cujo valor está estabelecido para cada cargo nos termos deste Edital.

### 3.3.Dos valores da taxa de inscrição:

| Identificação dos cargos | Valor – R\$ | Valor por extenso |
|--------------------------|-------------|-------------------|
| Cargos de Nível Médio    | R\$ 70,00   | Setenta Reais     |

### 3.4 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

3.4.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, através do Requerimento de Condição Especial de Prova (área do candidato no portal da organizadora), Sendo:

**a) Prova Ampliada (Fonte Arial 16 ou 20):** Laudo médico que comprove a situação e exija provas com ampliação de fonte de impressão, devendo ser optado no preenchimento do requerimento por uma das fontes disponíveis de impressão: tamanho 16 ou 20.



**b) Acessibilidade:** Laudo médico que comprove a situação e exija local com fácil acesso para a realização da prova.

**c) Leitura de Prova:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um leitor de prova para auxílio do candidato.

**d) Intérprete de Libras:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um intérprete de libras para auxílio do candidato.

**e) Sala Especial:** Laudo médico que comprove a situação e exija a alocação do candidato em uma sala especial destacada dos demais participantes.

**f) Lactante:** A candidata que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, o qual permanecerá em sala reservada para essa finalidade; a candidata que não levar 01 (um) acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança na sala de realização da prova; no momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

**g) Outras Condições:** Deve ser especificada no requerimento a condição especial solicitada, devendo ser apresentado laudo médico que comprove e exija o atendimento especial.

3.4.1 A solicitação de condições especiais de prova será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade. Solicitações de condição especial de prova sem documentação comprobatória da situação não serão atendidas.

3.4.2 O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal de realização da prova.

**3.4.3 Não será disponibilizado, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança por parte da executora do Processo Seletivo.**

### **3.5. Das Vedações em Participar no Processo Seletivo:**

3.5.1. É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da empresa contratada para execução operacional do Processo Seletivo.

3.5.2. É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de membros da Comissão de Processo Seletivo, especialmente constituída e designada para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame público. Se algum dos membros inscrever-se deve ser providenciada a imediata substituição.



## CAPÍTULO IV DAS PROVAS

4. Este Processo Seletivo constará de **provas escritas/objetivas e Exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada.**

### 4.1. Da Prova escrita:

4.1.1. A prova escrita será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

4.1.2. A prova escrita será aplicada no dia **08 de maio de 2022**, das **09h:30min às 11h:30min** no município de Santa Cecília/SC, **Escola de Educação Básica Municipal “Cancianila Arbegaus”, situada à Avenida Nakayama, Sn, Bairro Marciliano Fernandes.**

4.1.3. A prova escrita versará questões referentes à área afim, na qual o candidato se inscreveu, considerando a habilitação mínima para o exercício do cargo, cujo conteúdo programático está estabelecido no ANEXO III deste Edital.

4.1.4. A prova escrita constará de:

- a) Cinco (05) questões de Língua Portuguesa;
- b) Cinco (05) questões de Matemática/Raciocínio Lógico;
- c) Cinco (05) questões de Conhecimentos Gerais e atualidades;
- d) Dez (10) questões de Conhecimentos Específicos.

4.1.5. A prova escrita, com duração de 02 (duas) horas, constituída de 25 (vinte e cinco) questões objetivas, do tipo múltipla escolha, sendo subdivida em 4 (quatro) alternativas, A, B, C, D, de múltipla escolha, sabendo-se que somente uma poderá ser assinalada no *cartão-resposta*.

4.1.6. O Caderno da prova identificará, pela impressão original, o cargo ao qual se destina orientações objetivas aos candidatos, as questões, em ordem numérica crescentes observados as disposições do item “4.1.4”, com divisão clara e acentuada para cada área da prova.

4.1.7. A identificação do candidato, no caderno da prova, far-se-á, exclusivamente, com o nome completo, número da respectiva inscrição, informado na respectiva inscrição e assinatura.

4.1.8. As questões da prova escrita serão respondidas em *cartão-resposta*, fornecido aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, para indicar suas respostas, exclusivamente de uma **caneta esferográfica** de escrita na cor **azul** ou **preta de tubo transparente**.

4.1.9. Será(ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão(ões) que no *cartão-resposta*, contenha(m):

- a) Emenda(s) e/ou rasura(s);
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) Em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;
- d) Assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou com escrita em cores que não sejam **preta** ou **azul**. As respostas serão assinaladas, exclusivamente, na forma orientada



no próprio *cartão-resposta*, consideradas como se erradas as que não atenderem à referida orientação.

4.1.10. O candidato fica obrigado a cumprir os protocolos de prevenção ao COVID-19 que estiverem vigentes na data da prova, sendo sua inteira responsabilidade acompanhar as publicações dos órgãos oficiais federais, estaduais e municipais e apresentar-se utilizando máscara, bem como atendendo a todos os protocolos sanitários vigentes, sob pena de não poder ingressar no local da prova e ser excluído em caráter definitivo do Processo Seletivo.

4.1.11. Recomenda-se aos candidatos comparecerem, para a prova escrita/objetiva, no local determinado, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, para orientar-se e localizar a sala em que prestará prova.

4.1.11.1. Os portões serão fechados pontualmente às 08h55min, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

4.1.12. Para fins de identificação dos candidatos, deverão comparecer no dia da prova com documento com foto, preferencialmente, Carteira de Identidade – RG; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; carteira de trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

4.1.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identidade, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial e outro documento com foto.

4.1.14. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto nos itens “4.1.2” e “4.1.11.1”, ou não se identificar, nos termos descritos acima, será eliminado deste Processo Seletivo.

4.1.15. Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado o candidato que se apresentar no local da prova escrita/objetiva, sem a observância ao horário e às condições estabelecidas nos itens anteriores.

4.1.16. Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um *cartão-resposta*, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma.

4.1.17. O *cartão-resposta* conterá orientações objetivas acerca de seu preenchimento, a ordem crescente das questões, com as colunas verticais contendo as opções para as respostas e, ainda:

- a) Será identificado com o nome do candidato e número de inscrição;
- b) as alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadrículas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;
- c) o local para a assinatura do candidato;

4.1.18. Durante a realização das provas é vedada a consulta a pessoas alheias ao processo, ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de eliminação do candidato do processo.





4.1.18.1. Antes da entrega do caderno de prova e do cartão-resposta, os candidatos deverão depositar em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova, sendo que o não cumprimento do disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

4.1.19. Os telefones celulares, relógios e calculadoras e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser acondicionados em embalagens porta-objetos, fornecidas pela equipe de aplicação da prova.

4.1.20. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de retirar-se da sala entregará ao(s) fiscal(ais), o *cartão-resposta* e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.1.21. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrido 30 minutos (trinta) do seu início.

4.1.22. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, ou pretexto, portando material de prova (caderno de prova e/ou *cartão-resposta*).

4.1.22.1. Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

4.1.23. Permanecerão na sala de provas os (3) três últimos candidatos, os quais assinarão a ata, a(s) lista(s) de presença daquela sala e rubricarão, no verso, todos os *cartões-respostas*, dos candidatos que prestaram prova na respectiva sala.

4.1.23.1. Concluídos os serviços relativos à prova escrita/objetiva, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos, pelo(s) respectivo(s) fiscal (ais) de provas e pelos membros presentes da Comissão Especial do Processo Seletivo, devendo constar, dentre outras informações, as ocorrências durante a aplicação das provas ou referente ao preenchimento dos cartões.

4.1.23.2. Adotadas as providências previstas anteriormente, os cartões-respostas, de cada uma das salas de provas, serão acondicionados em envelopes próprios, que depois de lacrados, receberão a assinatura, na região do lacre, dos três últimos candidatos a concluírem a prova, pelos membros presentes da comissão do Processo Seletivo, pelo(s) fiscal(ais) de prova e por membro(s) da empresa contratada.

4.1.23.3. Os envelopes com os *cartões-respostas* somente terão o lacre rompido, após o julgamento e publicação das decisões de recursos administrativos impetrados em face de questões da prova escrita/objetiva ou dos respectivos gabaritos preliminares publicados.

4.1.24. Serão adotadas todas as medidas sanitárias prevista na legislação vigente.



#### 4.2. Distribuição das provas, pesos por disciplinas, conforme quadro abaixo:

| TABELA 01 – Cargos: Cuidador Social     |                        |      |                        |
|---|------------------------|------|------------------------|
| DISCIPLINA                              | QUANTIDADE DE QUESTÕES | PESO | TOTAL DE PONTOS (max.) |
| 1. Língua Portuguesa                    | 05                     | 0,40 | 2,00                   |
| 2. Matemática/Raciocínio Lógico         | 05                     | 0,20 | 1,00                   |
| 3. Conhecimentos Gerais/Atualidades     | 05                     | 0,20 | 1,00                   |
| 4. Conhecimentos Específicos/Legislação | 10                     | 0,60 | 6,00                   |
| <b>TOTAL</b>                            | <b>25</b>              |      | <b>10,00</b>           |

#### 4.3. DO EXAME DE AVALIAÇÃO DA APTIDÃO PSICOLÓGICA VOCACIONADA

4.3.1. Exame de Avaliação da Aptidão Psicológica Vocacionada, de caráter eliminatório, será realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos científicos capazes de permitir a identificação de aspectos psicológicos dos candidatos, para fins de prognóstico do desempenho das atividades relativas ao perfil profissiográfico do cargo pretendido.

4.3.2. Estarão aptos a participar do Exame de Avaliação da Aptidão Psicológica Vocacionada os candidatos aprovados na Prova objetiva, ou seja, ter atingido nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

4.3.3. A prova prática será realizada no dia **21 de maio de 2022**, com início às **14h**, no município de Santa Cecília.

4.3.4. Não poderão prestar o Exame de Avaliação da Aptidão Psicológica Vocacionada, sendo excluídos do Concurso Público, os candidatos que não portarem documento original de identidade e/ou se apresentarem após o horário determinado ou em local diverso daquele indicado na convocação.

4.3.5. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da Avaliação Psicológica como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento implicará na eliminação do Processo Seletivo.

4.3.6. No Exame de Avaliação da Aptidão Psicológica Vocacionada serão utilizadas técnicas psicológicas devidamente reconhecidas pelo Conselho Federal de Psicologia.

4.3.7 Os aspectos psicológicos avaliados deverão indicar os candidatos que possuem características intelectivas, cognitivas e de personalidade compatíveis com a multiplicidade de atribuições do cargo para o qual se inscreveram, e contraindicar aqueles que apresentam características psicológicas incompatíveis para as atribuições do cargo a que concorrem.

4.3.8. Poderão ser analisados aspectos psicológicos de capacidade de controle emocional, ansiedade, impulsividade, resistência à frustração, desenvolvimento cognitivo, agressividade, iniciativa, sociabilidade, fluência verbal, disciplina, organização, perseverança, atenção, percepção espacial, diplomacia, capacidade de adaptação a normas e valores sociais, memória; devendo o candidato obter desempenho aderente ao nível previsto no Perfil Profissiográfico.

4.3.9. As sínteses de parecer psicológico enunciarão as condições de habilitação dos candidatos ao cargo, considerando APTOS os candidatos que apresentaram perfil psicológico compatível com o perfil



profissiográfico exigido para o cargo ou NÃO APTOS que não apresentaram perfil psicológico compatível com o perfil profissiográfico exigido para o cargo.

## CAPÍTULO V DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL

5.1. A nota final, e conseqüentemente, o resultado do processo seletivo, serão apurados considerando os seguintes critérios:

5.2. Para todos os cargos corresponderá à nota final da **Prova Escrita/objetiva**. Constando na Ata de Classificação Final, somente os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a **5,00 (cinco)**.

$$NF = NPE$$

Sendo:

NF: Nota Final

NPE: Nota Da Prova Escrita

## CAPÍTULO VI DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais, em cada um dos cargos do processo seletivo, conforme apuração de notas descrito no Capítulo V.

6.2. Ocorrendo empate na nota final terão preferência para efeito de classificação (desempate):

6.2.1. O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Para aqueles que tenham 60 anos ou mais.

6.2.2. O candidato que apresentar melhor avaliação na prova prática (apenas para os cargos com avaliação de prova prática).

6.2.3. O candidato que apresentar melhor avaliação na prova Escrita/objetiva.

6.2.4. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução das questões de Conhecimentos Específicos na prova Escrita/objetiva.

6.2.5. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução das questões de Língua Portuguesa, na prova Escrita/objetiva.

6.2.6. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de Matemática/Raciocínio Lógico, na prova Escrita/objetiva.

6.2.7. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de conhecimentos gerais e atualidades, na prova Escrita/objetiva.



6.2.8. O candidato com maior idade.

6.2.9. Persistindo o empate será decidido através de sorteio Público, em audiência Pública.

## CAPÍTULO VII DA APROVAÇÃO

7.1. Serão considerados aprovados no processo seletivo os candidatos considerados **APTOS no Exame de Avaliação da Aptidão Psicológica Vocacionada**, obedecendo a ordem de classificação conforme apuração de notas descrito no Capítulo V.

7.2. O Edital com a listagem dos aprovados e classificados será divulgada, em edital próprio, por publicação, na internet através do sítio <https://www.santacecilia.sc.gov.br/>, <https://portal.agenciaturbazul.com.br/e> <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/> após a realização das Provas Escritas, Exame de Avaliação da Aptidão Psicológica Vocacionada, julgados todos os recursos administrativos interpostos em face das questões da prova escrita, dos gabaritos, entre outros.

7.3. A divulgação dos resultados, sempre por edital com ampla publicidade, se fará por cargo, sendo que para os portadores de necessidades especiais, haverá divulgação em quadros distintos, um para a concorrência geral e outro para os concorrentes na condição de portadores de necessidades especiais.

## CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS

8.1. A interposição dos recursos deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso previsto na área do candidato (site de inscrição), de acordo com o cronograma.

8.2. Os recursos contra questões da prova escrita/objetiva deverão ser apresentados em Formulário na área do candidato, para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

8.3. Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova escrita objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

8.4. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

8.5. Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.



## CAPÍTULO IX DO CRONOGRAMA

9.1. O Processo Seletivo seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma geral das fases do Processo Seletivo ANEXO I.

## CAPÍTULO X DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Finalizados os trabalhos atribuídos à Empresa contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Processo Seletivo, publicados todos os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos e julgados, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, que será publicado no mural da Prefeitura Municipal e nos sítios <https://www.santacecilia.sc.gov.br/>, <https://portal.agenciatubazul.com.br/> e <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>.

## CAPÍTULO XI DO PROVIMENTO DAS VAGAS

11.1. A convocação para contratação temporária, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Santa Cecília - SC, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

11.2. A classificação dos candidatos no prazo de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para a Administração Municipal, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

11.3. A classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na escolha de vagas, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.

11.4. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://www.santacecilia.sc.gov.br/>, é de única e exclusiva responsabilidade do candidato.

11.5. A convocação dos aprovados/classificados, será de acordo com as necessidades, interesse público e conveniência da Administração Municipal, observado o prazo de validade do Processo Seletivo.

11.6. O candidato convocado para assumir a função temporária do cargo, fica sujeito a cumprir as seguintes exigências:

11.6.1. Ser brasileiro conforme rege a Constituição Federal;

11.6.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.6.3. Ter aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial, que serão custeados pelo candidato classificado;

11.7. Para fins de admissão serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

a) Certidão de Casamento e/ou Nascimento;



- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física –CPF;
- d) Carteira de trabalho;
- e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, retirada no Cartório Eleitoral ou site da Justiça Eleitoral;
- f) Certidão relativa à quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br> –serviçoeleitoral);
- g) Certidão de antecedentes Criminais para Fins Empregatícios - [www.jfsc.jus.br](http://www.jfsc.jus.br);
- h) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexomascullino);
- i) Comprovante de escolaridade e os demais requisitos exigidos no cargo (registroprofissional);
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos e carteira de identidade com CPF dos filhos de 14 a 21anos
- k) Carteira de vacinação dos filhos menores de 07anos;
- l) Atestado de Frequência Escolar dos filhos acima de 07anos;
- m) Comprovante de benefício doINSS;
- n) Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de bens (modelo junto ao RH);
- o) Extrato de inscrição no PIS/PASEP (solicitar na Caixa ou Banco do Brasil);
- p) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (modelo junto o RH);
- q) Em caso de acumulação legal de cargos,função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas“a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição daRepúblicaFederativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária em forma de declaração;
- r) Comprovante de endereço e telefone,atualizados;
- s) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;
- t) Atestado Admissional emitido pelo médico contratado da clínica de medicina do trabalho.
- u) Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo, e ou estabelecidos em Lei.

11.8.A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Santa Cecília data da admissão.

11.9.A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à contratação, será exigida unicamente quando convocação.

11.10. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.



## CAPÍTULO XII DAS COMPETÊNCIAS

12.1. À Agência Tubazul, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração de questões, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Processo Seletivo com todos os atos decorrentes de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

12.2. À Prefeitura Municipal de Santa Cecília/SC compete, por meio do Prefeito Municipal e da Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Processo Seletivo, disponibilização de Leis e demais informações; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

## CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Presente, justificada e fundamentada necessidade, interesse e conveniência da Administração Municipal e vagas a serem preenchidas, poderá, no prazo de validade deste Processo Seletivo, serem contratados candidatos classificados, além do número de vagas estabelecido neste Edital, em obediência restrita à ordem de classificação.

13.2. Se no decorrer da validade deste Processo Seletivo, a Administração Municipal lançar novo Processo Seletivo para provimento de vagas temporárias em funções de cargos contemplados nesta seleção, os classificados neste, terão direito de preferência sobre os classificados do novo certame.

13.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas *a posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da convocação, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.4. O candidato deverá manter o telefone, e-mail e endereço atualizado junto ao Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Santa Cecília/SC, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.

13.5. As publicações sobre o Processo Seletivo serão efetuadas por editais, publicados nos sites oficiais do Município de Santa Cecília/SC, bem como no Diário Oficial dos Municípios e através do sítio da empresa organizadora.

13.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, através sites oficiais do Município de Santa Cecília, bem como no Diário Oficial dos Municípios e através do sítio da empresa organizadora.

13.7. A Administração Municipal de Santa Cecília/SC e a empresa contratada, não assumem qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização da prova escrita, ou de qualquer outro ato decorrente deste Processo Seletivo.



13.8. Os casos não previstos, em relação a realização deste Processo Seletivo, em fase administrativa, serão resolvidos pela Comissão Especial de acompanhamento do Processo Seletivo, designada para a coordenação deste certame, em conjunto com a Empresa Contratada.

13.9. Serão adotadas todas as medidas sanitárias previstas na legislação vigente.

13.10. Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Cecília/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Processo Seletivo, que não encontre solução na área administrativa.

12.14. Anexos deste edital:

- a) ANEXO I -Cronograma geral das fases do processo seletivo;
- b) ANEXO II -Atribuições dos cargos;
- d) ANEXO III -Conteúdo programático sugerido para a realização das provas objetivas;

Santa Cecília, 30 de Março de 2022.

ALESSANDRA APARECIDA GARCIA  
**Prefeita Municipal**





**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**

| ITEM | ATOS   | DATA INICIAL      | DATA FINAL                              |
|------|--|-------------------|---|
| 01   | <b>Publicação do edital</b>  | 30/03/2022        |   |
| 02   | Prazo de impugnação do edital  | 30/03/2022        | 04/04/2022                              |
| 03   | <b>Período de inscrições</b>   | <b>30/03/2022</b> | <b>13/04/2022</b>                       |
| 04   | Última data para pagamento do boleto bancário  |                   | <b>14/04/2022</b>                       |
| 05   | Período de inscrição com isenção, vagas reservadas (PcD) e solicitação de condição especial para a realização da prova escrita/objetiva.   | 29/03/2022        | 07/04/2022                              |
| 06   | Publicação dos candidatos com pedido de isenção da taxa de inscrição deferidos e indeferidos.  |                   | 08/04/2022                              |
| 07   | Publicação da homologação preliminar das inscrições, dos pedidos de condições especiais para realização da prova escrita/objetiva e vagas reservadas (PcD).                        |                   | 19/04/2022                              |
| 08   | Prazo para interposição de recurso quanto a não homologação das inscrições, indeferimento dos pedidos de condições especiais e vagas reservadas (PcD).                             | 20/04/2022        | 21/04/2022                              |
| 09   | Publicação da homologação definitiva das inscrições, dos pedidos de condições especiais para realização da prova escrita/objetiva e vagas reservadas (PcD). Após prazo de recurso. |                   | 22/04/2022                              |
| 10   | <b>Prova Escrita/Objetiva</b>  | <b>08/05/2022</b> |   |
|      |  | Tempo total: 02h  | <b>Horário de início:<br/>09h:30min</b> |
| 11   | <b>Fechamento dos portões</b>  |                   | <b>09:20h</b>                           |
| 12   | Divulgação do Gabarito Preliminar e Prova Escrita/Objetiva.  | 08/05/2022        | Até 23h59 min                           |
| 13   | Prazo de recursos do Gabarito Preliminar/questões da prova objetiva  | 09/05/2022        | 10/05/2022                              |
| 14   | Publicação do Gabarito Definitivo e Notas da Prova Escrita/Objetiva e Classificação Preliminar   |                   | 16/05/2022                              |
| 15   | Prazo de recursos de Classificação Preliminar  | 17/05/2022        | 17/05/2022                              |
| 16   | Desempate. Audiência Pública   |                   | 18/05/2022   10:00                      |
| 17   | Publicação do Edital de Homologação do Resultado de Classificação Final com os candidatos aprovados por cargo  |                   | 18/05/2022                              |
| 18   | Convocação para o Exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada  |                   | 19/05/2022                              |
| 19   | Exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada  |                   | 21/05/2022                              |
| 20   | Divulgação dos candidatos aptos no Exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada   |                   | 23/05/2022                              |
| 21   | <b>HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO</b>  |                   | 24/05/2022                              |



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

| ITEM | DESCRIÇÃO DO CARGO | DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES  |
|------|--------------------|--|
| 01   | Cuidador Social    | Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados em abrigo institucional, auxiliando nas atividades da vida diária; executar tarefas de cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e roupas de uso pessoal dos abrigados; acompanhar os abrigados em atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social; preencher o prontuário de atendimento e acompanhamento dos abrigados; acompanhar a criança ou o adolescente nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida; efetuar o acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional responsável; auxiliar a criança e ao adolescente a lidar com sua história de vida fortalecimento da auto estima e construção da identidade; zelar pela guarda de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar refeições simples como mamadeiras, proceder cuidados básicos com a higiene (inclusive dar banho, trocar fraldas, escovação dentária) saúde e repouso das crianças e adolescentes; administrar medicações, sempre antecedida de prescrição médica; zelar pela organização e limpeza do abrigo institucional; acompanhar a criança ou adolescente em viagens intermunicipais e interestaduais quando necessário; desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pela Coordenação do Abrigo Institucional. Executar outras atividades correlatas ao cargo e ou determinadas pelo superior imediato. |



## ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS

### 1. NÍVEL MÉDIO

**1.1. Língua Portuguesa:** Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, Gramática em geral.

**1.2. Matemática/Raciocínio Lógico:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação.

### 2. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES (PARA TODOS OS CARGOS)

**2.1. Conteúdos:** Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Santa Cecília. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Santa Cecília. Ecologia e meio ambiente.

**Links sugeridos:** Município <<https://www.santacecilia.sc.gov.br/>>, <<https://www.gov.br/pt-br>> Cultura, Artes, História e Esportes; Empresa, Indústria e Comércio; Ciência e Tecnologia e Meio Ambiente e Clima.

### 3. CONTEÚDO ESPECÍFICO

| ITEM | DESCRIÇÃO DO CARGO | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO  |
|------|--------------------|---|
| 1    | Cuidador Social    | Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 5º e Arts. 205 a 214). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Declaração Universal dos Direitos Humanos. A concepção de Protagonismo Juvenil. Noções de Teorias da Aprendizagem e Desenvolvimento Humano. Ética no serviço público. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Prevenção ao uso de drogas ilícitas. Noções acerca da elaboração de planos de ensino e aprendizagem. Técnicas de interação social. Técnicas de ensino de esportes (método global). Noções e técnicas acerca de preparar, organizar e ministrar oficinas pedagógicas. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Comportamento no local de trabalho e ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função. Lei Complementar Municipal Nº 01/93 (Estatuto dos Servidores Municipais). |