**EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EMERGENCIAL Nº 003/2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO, PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA OS CARGOS DE MERENDEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR E AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR, OBJETIVANDO O ATENDIMENTO DAS ESCOLAS E CRECHES DA SECRETARIA DE EDUCAÇAO, CONFORME ESPECÍFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ALFREDO CEZAR DREHER,** Prefeito Municipal de Bela Vista do Toldo, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, CONSEIDERANDO as disposições catalogadas por intermédio do artigo 75, X, “a”, da Lei Orgânica Municipal, que dispõe sobre as hipóteses de contratação para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

**CONSIDERANDO** a Lei n° 1.275, de 15 de fevereiro de 2018;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 1.093, de 08 de maio de 2015;

**CONSIDERANDO** a Lei n° 1.232, de 22 de agosto de 2017;

**CONSIDERANDO** a Lei n° 04, de 27 de janeiro de 1997 e demais disposições legais pertinentes a matéria.

O Município de Bela Vista do Toldo, torna público a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE MERENDEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR, nos termos a seguir especificados.

**1. DO CRONOGRAMA**

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA** |
| Edital  | 16/01/2023 |
| Período de Inscrições  | 25/01/2023 e 26/01/2023 |
| Homologação dos inscritos  | 27/01/2023 |
| Realização da Prova Objetiva  | 28/01/2023 – Matutino  |
| **Realização da Prova Prática (Motorista)** | **31/01/2023 - Vespertino** |
| Classificação Provisória  | 01/02/2023 |
| Período de Recursos  | 02/02/2023 |
| Homologação Final  | 03/02/2023 |
| Chamada dos Classificados  | 06/02/2023 |

* 1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo e/ou da Comissão Executora, sendo de **Total Responsabilidade** do candidato acompanhar suas alterações e demais publicações divulgadas no site da Prefeitura Municipal.

**2. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTOS**

2.1 As inscrições serão realizadas entre os dias **25 e 26 de janeiro de 2023, das 08h30min. às 11h30min. e das 13h30min. às 16h00min.**, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Professor Alfredo Ludka Junior, s/n, Centro, Bela Vista do Toldo/SC.

2.2 Os documentos necessários para a realização das inscrições são:

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.2.2 Ter idade mínima de 18 anos completos no ato da inscrição.

2.2.3 Comprovante de Quitação Eleitoral;

2.2.4 Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino.

2.2.5 Documentos comprobatórios de Escolaridade (Certificado e/ou Declaração de Ensino Fundamental ou Médio).

2.2.6 Comprovante de tempo de serviço na área pretendida até 31/12/2022.

2.2.7 Cópia RG, CPF, Comprovante de Residência, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) “D” ou “E”.

2.2.8 Certificado de cursos realizados na área de atuação no anos de 2021, 2021 e 2022.

2.2.9 No caso de motorista para transporte escolar, apresentar Comprovante de Curso de Transporte Escolar.

2.2.10 Estar ciente de que no ato da inscrição deverá comprovar os requisitos exigidos para a vaga, conforme o Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.11 Os documentos serão conferidos no ato da inscrição e na ausência de algum dos documentos, a inscrição será cancelada.

2.2.12 A análise da documentação será realizada pela Comissão nomeada conforme Portaria n

 º 07 de 13 de janeiro de 2023.

2.2.13 Os critérios para pontuação serão aqueles constantes do Anexo V.

2.2.14 Se duas ou mais certidões ou registros de tempo de serviço, corresponderem ao mesmo período, uma única pontuação será computada.

**3 DAS PROVAS**

3.1 O processo de seleção do presente Processo Seletivo consistirá em prova objetiva, prova de títulos e tempo de serviço para os cargos de merendeira e auxiliar de serviços gerais, e prova objetiva, prova de títulos, tempo de serviço e prova **prática para o cargo de motorista do Processo Seletivo.**

3.2 As provas serão elaboradas pela Comissão responsável pela organização do Processo Seletivo.

* 1. Este Processo Seletivo será constituído de prova objetiva, eliminatória e classificatória.
	2. O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

3.4.1 Ensino Fundamental – Cargos de Motoristas, Merendeiras e Serviços Gerais.

|  |  |
| --- | --- |
| **DISCIPLINA** | **NÚMERO DE QUESTÕES** |
| Língua Portuguesa  | 5 |
| Matemática  | 5 |
| Conhecimentos Gerais  | 10 |
| Conhecimentos Específicos  | 10 |

3.4.2 Ensino Médio – Cargo de Assistente Administrativo

|  |  |
| --- | --- |
| **DISCIPLINA** | **NÚMERO DE QUESTÕES** |
| Língua Portuguesa  | 10 |
| Matemática  | 10 |
| Conhecimentos Específicos  | 10 |

Cada questão da prova objetiva correta terá o peso de 1,0 (um) ponto.

3.6 Cada questão objetiva será do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, tendo uma única resposta correta e versará sobre as matérias descritas e a área de atuação de acordo com o cargo escolhido, buscando avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

* 1. O candidato que zerar em qualquer das disciplinas estará eliminado.
	2. As questões da prova serão respondidas na folha de resposta fornecida ao candidato quando da realização da prova. Os candidatos utilizar-se-ão, exclusivamente, de caneta na cor azul ou preta.
	3. As Provas Objetivas serão realizadas no município de Bela Vista do Toldo, na data prevista de **28 de janeiro de 2023**, às 08:00h na E.E.B. “Estanislau Schumann”, situado à Rua Professor Alfredo Ludka, nº 329, Centro.
	4. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local, conforme publicação. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
	5. Este Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação final, prorrogável, uma vez, por igual período, a critério da autoridade competente e diante de estrita necessidade para a consecução das atividades.
	6. Os conteúdos a serem estudados para realização da provas encontram-se no Anexo IV, Edital nº 003/2023.
1. **DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

4.1 Os critérios de desempate adotados aos candidatos serão os seguintes:

4.1.1 Maior tempo de serviço prestado e contabilizado na área de atuação, conforme Anexo I (Ficha de Inscrição), devidamente comprovado em documento hábil.

4.1.2 Candidato de maior idade.

**5 DO RESULTADO E RECURSO**

5.1 O resultado preliminar do Processo Seletivo será publicado no **dia** **01 de fevereiro de** **2023** no site oficial da Prefeitura Municipal de Bela Vista do Toldo: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br), bem como no Diário Oficial dos Municípios – DOM, salvo que neste órgão não seja possível, por problemas técnicos ou em decorrência de feriado.

5.2 Os recursos aos resultados preliminar e definitivo poderão ser interposto no prazo decadencial de 01 (um) dia útil, das 08h30min. às 11h30min. e das 13h30min. às 16h30min. do **dia 02 de fevereiro de 2023**, pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação de Bela Vista do Toldo. Os recursos deverão apresentar a qualificação no recorrente, exposição de motivos e fundamentação.

5.3 O resultado final do Processo Seletivo será publicado no **dia 03 de fevereiro de 2023**, no site da Prefeitura Municipal de Bela Vista do Toldo: www.pmbvt.sc.gov.br, bem como, no Diário Oficial dos Municípios – DM, salvo que neste órgão não seja possível, por problemas técnicos ou em decorrência de feriado.

1. **DA ESCOLHA DE VAGA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**

6.1 O número de vagas por função, requisitos, carga horária e vencimentos, encontram-se relacionados no Anexo III.

6.2 As descrições das atribuições das funções estão relacionadas no Anexo IV.

6.3 O regime jurídico para a contratação temporária é o estabelecido na lei municipal, sendo o regime previdenciário o INSS – Regime geral da Previdência Social.

6.4 A chamada dos candidatos será realizada obedecendo a ordem de classificação, até o preenchimento das vagas existentes por ocasião da escolha das vagas.

6.5 A escolha de vagas se dará no **dia 06 de fevereiro de 2023**, no horário das 08:30h, junto à Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Professor Alfredo Ludka, s/n, Centro, na cidade de Bela Vista do Toldo-SC.

6.6 Na escolha de vagas, o candidato deverá estar munido da documentação conforme descrito abaixo, de acordo com seu cargo:

6.6.1 CARGO: MERENDEIRA/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Cópia da Carteira de Identidade – RG (Frente verso) – Cópia legível;
2. Cópia do CPF;
3. Cópia da Carteira Reservista, se masculino;
4. Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral da última eleição (2021);
5. Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
6. Cópia do comprovante de escolaridade exigida para função;
7. Certidão de antecedentes criminais;
8. Número de conta bancária para depósito de vencimento (Banco do Brasil);
9. Foto 3 x 4;
10. Declaração de bens;
11. Número de PIS/PASEP;
12. Comprovante de residência atualizado;
13. Avaliação clínica por intermédio do Médico do Trabalho (laudo admissional), com caráter eliminatório, caso o candidato seja considerado “inapto”;
14. Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
15. Comprovante de vacinação de Covid-19;
16. Declaração de não acúmulo de cargos, salvo para exceções previstas em lei;

6.6.2 CARGO: MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR

1. Cópia da Carteira de Identidade – RG (Frente verso) – Cópia legível;
2. Cópia do CPF;
3. Cópia da Carteira Reservista, se masculino;
4. Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral da última eleição (2021);
5. Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
6. Cópia do comprovante de escolaridade exigida para função;
7. Certidão de antecedentes criminais;
8. Número de conta bancária para depósito de vencimento (Banco do Brasil);
9. Foto 3 x 4;
10. Declaração de bens;
11. Número de PIS/PASEP;
12. Comprovante de residência atualizado;
13. Avaliação clínica por intermédio do Médico do Trabalho (laudo admissional), com caráter eliminatório, caso o candidato seja considerado “inapto”;
14. Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
15. Comprovante de vacinação de Covid-19;
16. Declaração de não acúmulo de cargos, salvo para exceções previstas em lei;
17. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D” ou “E”;
18. Comprovante de curso **válido e** **atualizado** de transporte escolar.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 As cópias dos documentos devem estar legíveis e, junto às cópias, deve ser apresentado os documentos originais, para confirmação de autenticidade.

7.2 Após a homologação dos inscritos para o cargo de motorista do transporte escolar, os mesmos farão a prova objetiva no período matutino e a prova prática no período vespertino, conforme data e horário relacionados no Anexo I.

7.3 O candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos, sob pena da perda do direito à contratação ou de posterior anulação da admissão.

7.4 Os candidatos classificados poderão ser chamados conforme interesse da Administração Pública (Secretaria Municipal de Educação).

7.5 A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, levarão a sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

7.6 Os candidatos interessados que foram demitidos ou exonerados em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 3 (três) anos não poderão ser contratados.

7.7 A aprovação do candidato no Processo Seletivo NÃO gerará direito obrigatório à contratação, a qual se dará mediante necessidade da Administração Pública.

7.8 A carga horária total será cumprida nos dias e horários designados pela Secretaria Municipal de Educação.

7.9 Qualquer situação diversa das previstas neste edital será decidida pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Administração e Fazenda.

Bela Vista do Toldo, SC, 16 de janeiro de 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALFREDO CEZAR DREHER

Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MARIA CRISTINA SCHIESSL GELINSKI

Secretária Municipal de Educação

**ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO**

**EDITAL Nº 003/2023**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nome Completo
 |  |
| 1. RG
 |  |
| 1. CPF
 |  |
| 1. Data Nascimento
 |  |
| 1. Endereço Completo
 |  |
| 1. Telefone
 |  |
| 1. Dependentes Menores
 |  |
| 1. Cargo
 | ( ) Auxiliar de Serviços Gerais( ) Merendeira ( ) Motorista Transporte Escolar( ) Auxiliar Administrativo Escolar  |
| 1. Escolaridade
 | ( ) Fundamental ( ) Fundamental incompleto( ) Médio( ) Médio Incompleto  |
| 1. Cursos na área
 |  |
| 1. Tempo de Serviço na área de atuação
 |  |
| 1. Curso de Transporte Escolar (Motorista)
 | ( ) Sim( ) Não  |
| 1. Curso de aperfeiçoamento na área de Transporte Escolar (Motorista)
 | Nº Horas:................................ |

Ao assinar e encaminhar esta ficha de inscrição, declaro de ACEITO as normas definidas por este Processo Seletivo, DECLARANDO-ME também ciente da legislação mencionada no Edital.

Bela Vista do Toldo, SC, de ....... de .......................................de 2023.

**ANEXO II**

**FUNÇÃO, REQUISITOS EXIGIDOS, CARGA HORÁRI, VENCIMENTOS, VAGAS E CADASTRO RESERVA (CR):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código da Função** | **Função** | **Requisitos** | **Carga horária Semanal** | **Vencimento (R$)** | **Nº vagas** |
| 01 | Merendeira  | Comprovante de Escolaridade Ensino Fundamental ou Médio, Tempo de Serviço e Experiência comprovada na área de atuação. | 40 horas  | R$ 1.371,22 | 5  |
| 02 | Auxiliar de Serviços Gerais | Comprovante de Escolaridade Ensino Fundamental ou Médio, Tempo de Serviço e Experiência comprovada na área de atuação.  | 40 horas  | R$ 1.371,22  | 6 |
| 03 | Motoristas de Transporte Escolar  | Comprovante de Escolaridade Ensino Fundamental ou Médio, Tempo de Serviço e Experiência comprovada na área de atuação. Carteira Nacional de Habilitação – CNH / “D” ou “E”.Curso de motorista de Transporte Escolar  | 40 horas  | R$ 1.371,22 | 1 |
| 04 | Auxiliar Administrativo Escolar  | Comprovante de Escolaridade Ensino Fundamental ou Médio, Tempo de Serviço e Experiência comprovada na área de atuação. | 40 horas  | R$ 1.371,22 | 2 |

**QUANTIDADE DE VAGAS POR ESCOLA**

**CARGO: MERENDEIRA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLA** | **VAGA** |
| N.E.M. Juliana Tomporoski Krull(Serra do Lucindo)  | 02 vagas |
| N.E.M. João Pedro Alberti (Rio D’Areia) | 01 vaga |
| E.M. Terezinha Correa Agostinho(Arroio Fundo) | 01 vaga |
| E.M. Paulo Schiessl (Rio Bonito) | 01 vaga |
|  | **Total – 5 vagas**  |

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLA** | **VAGA** |
| N.E.M. Juliana Tomporoski Krull(Serra do Lucindo)  | 02 vagas |
| N.E.M. João Pedro Alberti (Rio D’Areia) | 02 vaga |
| E.M. Terezinha Correa Agostinho(Arroio Fundo) | 01 vaga |
| E.N.M. José Schimborski  | 01 vaga |
|  | **Total – 6 vagas**  |

**CARGO: MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **LINHA** | **VAGA** |
| Secretaria Municipal de Educação  | 01 vaga |
|  | **Total – 1 vaga** |

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDADE ESCOLAR**  | **VAGA** |
| Creche Delfino Correa da Maia  | 01 vaga |
| N.E.M. João Pedro Alberti | 01 vaga |
| E.M. Terezinha Correa Agostinho | 01 vaga |
|  | **Total – 3 vagas** |

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**MERENDEIRA**

- Preparar e servir a merenda aos alunos, conforme horário estipulado pela direção da escola e orientação da nutricionista da Secretaria Municipal de Educação;

- Zelar pelo acondicionamento adequado dos alimentos utilizados nas refeições;

- Manter a cozinha limpa e organizada;

- Portar luvas, usar jaleco, manter unhas cortadas e sem esmalte, calçados fechados, usar cabelo preso com touca e não usar adereços;

- Informar à direção sobre qualquer anormalidade no interior da cozinha;

- Seguir as orientações técnicas da nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, especialmente no que se refere ao uniforme adequado e procedimentos técnicos de preparo e guarda de alimentos;

- Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência os eventuais atrasos e/ou ausências, e encaminhando, quando necessário, os atestados médicos e outras declarações deferidas pela Secretaria Municipal de Educação;

- Prestar os devidos esclarecimentos à escolas oi à Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;

- Colaborar na manutenção da disciplina e observância das normas estabelecidas no regimento interno;

- Impedir a entrada de terceiros (professores, alunos, funcionários, motoristas, pais e responsáveis ou funcionários da SME) na cozinha da escola, exceto nutricionista e membros do CAE (Conselho de Alimentação Escolar);

- Seguir as orientações de conduta do manual de boas práticas das cozinhas;

- Zelar pela conservação dos utensílios da cozinha e todos os materiais da escola;

- Exercer as demais atribuições que lhe couberem nos termos do regimento interno e quaisquer outras que decorram da natureza do cargo;

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza púbica, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

- Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação;

- Preparar e servir café aos visitantes e servidores da prefeitura;

- Manter limpos os utensílios de cozinha;

- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

- Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes;

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos prédios públicos;

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos móveis, equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho;

- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

- Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, onde estiver desempenhando suas funções;

- Proceder a lavagem e limpeza interna de veículos e máquinas pesadas, quando solicitado;

-Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, desentupimento de pias, dentre outros, quando solicitado;

**- Manejar máquinas elétricas (Ex: roçadeira, cortador de grama, furadeira);**

- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando a conservação e embelezamento das unidades escolares.

**MOTORISTA**

- Dirigir ônibus escolar;

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros,

- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

- Zelar pela segurança dos alunos, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;

- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, itinerários percorridos e outras ocorrências;

- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registro de processos.

- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição.

- Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos.

- Digitar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples.

- Digitar minutas de documentos, tais como: exposições de motivos, projetos de leis, decretos, etc. Auxiliar na conferência dos trabalhos digitados.

- Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas.

- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação.

- Encaminhar, despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior.

- Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções e controlar o empréstimo e devoluções de documentos.

- Registrar sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento e localizar documentos arquivados.

- Efetuar cálculos simples, empregando ou não maquinas de calcular.

- Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas.

- Executar serviços gerais de digitação; elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.

- Ajudar na elaboração de orçamentos de compra direta e Auxiliar na prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola.

- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.

- Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos.

- Fazer levantamento de bens patrimoniais.

**ANEXO IV**

**CONTEÚDOS RELACIONADOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e Interpretação de Textos; Vogais e Consoantes; Maiúsculas e Minúsculas; Separação de sílabas; Ditongos, tritongos, Aumentativo e Diminutivo; Masculino e Feminino (artigos); numerais; Sinônimo e Antônimo; Plural e Singular; encontros vocálicos; encontros consonantais; sílabas; tonicidade das sílabas. Substantivos, Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro.

**MATEMÁTICA**

Noções de cálculos, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de Medidas. Cálculo de área. Figuras Geométricas. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Grandezas e medidas; conjuntos. Medidas de tempo. Porcentagem e juros simples.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**SERVIÇOS GERAIS**

Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo e reciclagem. Limpeza dos diferentes espaços. Conhecimentos teóricos e práticos relacionados a faxina, manipulação de alimentos, copa; Recepção e armazenamento de materiais de limpeza. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Produtos de limpeza, produtos químicos de limpeza, símbolos e cuidados. Prevenção de Acidentes. Segurança no trabalho. Tipos de limpeza, varredura seca, úmida e molhada. Tipos de materiais (panos de limpeza, esponjas, Mops, rodos etc) e suas adequadas utilizações. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público.

**MERENDEIRA**

Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos; Etapa da produção de refeições; Recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho e higiene dos alimentos; Técnicas de uso e conservação de material de limpeza; Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de maquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Reciclagem de lixo; limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo hospitalar. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

**MOTORISTA**

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

Legislação: LDB, ECA, Constituição Federal no que diz respeito à Educação Conhecimentos Técnico Profissionais: Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Cidadania; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.