



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smebyt@hotmail.com

EDITAL Nº 003/2024 DE 19 JANEIRO 2024 PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS.

ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO, PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA OS CARGOS DE PSICÓLOGA, MERENDEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTAS EM GERAL, OPERADOR DE MÁQUINAS, TÉCNICO AGRÍCOLA E MÉDICO CLÍNICO GERAL, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR OBJETIVANDO O ATENDIMENTO DAS DEVIDAS SECRETARIAS, CONFORME ESPECÍFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDECIR KRAUSS, Prefeito Municipal de Bela Vista do Toldo, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO 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 nº 1.275, de 15 de fevereiro de 2018;

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

CONSIDERANDO a Lei nº 1.232, de 22 de agosto de 2017;

CONSIDERANDO a Lei nº 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 DE PSICÓLOGA, MERENDEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTAS EM GERAL, OPERADOR DE MÁQUINAS, TÉCNICO AGRÍCOLA E MÉDICO CLÍNICO GERAL, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR.

1. DO CRONOGRAMA

Edital	22/01/2024
Período de Inscrições	22/01/2024 a 26/01/2024
Homologação dos inscritos	29/01/2024
Realização da Prova Objetiva	31/01/2024
Realização da Prova Prática (Motorista)	01/02/2024 (vespertino)
Classificação Provisória	02/02/2024
Período de Recursos	05/02/2024
Homologação Final	08/02/2024
Chamada dos Classificados	14/02/2024



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smeibt@hotmail.com

1.1 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 **22 e 26 de janeiro de 2024, das 08h30min. às 11h30min. e das 13h30min. às 16h30min.**

Local: Prefeitura Municipal de Bela Vista do Toldo, situada na Rua ESTANISLAU SCHUMANN, 4873 – CENTRO, na cidade de 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 31/12/2023.

2.2.7. Cópia RG, CPF, Comprovante de Residência, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) “B” (para veículos leves) e “D” ou “E” (para veículos pesados).

2.2.8. Certificado de cursos realizados na área de atuação nos anos de 2021, 2022 e até 31 de dezembro de 2023.

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 120 de 18 de janeiro de 2024.

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.

Obs: para as inscrições serão exigidos todos os documentos que estão na ficha de inscrição, e para os motorista apresentar CNH de acordo com o edital.

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, auxiliar de serviços gerais, assistente administrativo, assistente administrativo escolar, técnico agrícola, psicólogo e médico clínico geral;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smeibt@hotmail.com

E prova objetiva, prova de títulos, tempo de serviço e prova **prática para o cargo de motorista, operador de máquinas do Processo Seletivo.**

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

3.3 Este Processo Seletivo será constituído de prova objetiva, eliminatória e classificatória.

3.4 O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

3.4.1 Ensino Fundamental/alfabetizado – Cargos de Motoristas, Operador de Máquinas Merendeiras e Auxiliar de Serviços Gerais.

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

3.4.2 Ensino Médio/ Superior – Cargo de Técnico Agrícola, Assistente Administrativo Escolar e Assistente Administrativo, psicólogo, médico clínico geral.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Gerais e atualidades	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.

3.7 O candidato que zerar em qualquer das disciplinas estará eliminado.

3.8 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.

3.9 As Provas Objetivas serão realizadas no município de Bela Vista do Toldo, na data prevista de **31 de janeiro de 2024**, às 08:00h na E.E.B. “Estanislau Schumann”, situado à Rua Professor Alfredo Ludka, nº 329, Centro.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 Os conteúdos a serem estudados para realização da provas encontram-se no Anexo IV, Edital nº 003/2024.

4 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smeibt@hotmail.com

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 02 de fevereiro de 2024** no site oficial da Prefeitura Municipal de Bela Vista do Toldo: 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 05 de fevereiro de 2024**, 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 08 de fevereiro de 2024**, 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.

6 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 14 de fevereiro de 2024, no horário das 08 horas e 30 minutos**, junto à Secretaria em qual fez a inscrição para determinado cargo.

Exemplos: Cargos da secretaria de educação, no setor da Secretaria Municipal de Educação;

Cargos da secretária de saúde, no setor da Secretaria Municipal da Saúde;

Cargos da secretaria de agricultura no setor da Secretaria de Agricultura;

Cargos da secretaria de assistência social, no setor da Secretaria de Assistência Social;

Cargos da secretaria de administração e fazenda, no setor da Secretaria de Administração e Fazenda;

Cargos da secretaria de infraestrutura e serviços públicos, no setor da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smeibt@hotmail.com

6.6.1 CARGO: MERENDEIRA/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, PSICÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, TÉCNICO AGRÍCOLA.

(PARA CONTRATAÇÃO)

- a) Cópia da Carteira de Identidade – RG (Frente verso) – Cópia legível;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia da Carteira Reservista, se masculino;
- d) Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral da última eleição (2021);
- e) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do comprovante de escolaridade exigida para função;
- g) Certidão de antecedentes criminais;
- h) Número de conta bancária para depósito de vencimento (Banco do Brasil);
- i) Foto 3 x 4;
- j) Declaração de bens;
- k) Número de PIS/PASEP;
- l) Comprovante de residência atualizado;
- m) Avaliação clínica por intermédio do Médico do Trabalho (laudo admissional), com caráter eliminatório, caso o candidato seja considerado “inapto”;
- n) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- o) Comprovante de vacinação de Covid-19;
- p) Declaração de não acúmulo de cargos, salvo para exceções previstas em lei;

6.6.2 CARGO: MOTORISTAS E OPERADOR DE MÁQUINAS

(PARA CONTRATAÇÃO)

- a) Cópia da Carteira de Identidade – RG (Frente verso) – Cópia legível;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia da Carteira Reservista, se masculino;
- d) Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral da última eleição (2021);
- e) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do comprovante de escolaridade exigida para função;
- g) Certidão de antecedentes criminais;
- h) Número de conta bancária para depósito de vencimento (Banco do Brasil);
- i) Foto 3 x 4;
- j) Declaração de bens;
- k) Número de PIS/PASEP;
- l) Comprovante de residência atualizado;
- m) Avaliação clínica por intermédio do Médico do Trabalho (laudo admissional), com caráter eliminatório, caso o candidato seja considerado “inapto”;
- n) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- o) Comprovante de vacinação de Covid-19;
- p) Declaração de não acúmulo de cargos, salvo para exceções previstas em lei;
- q) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D” ou “E” (PARA VEÍCULOS PESADOS) e B OU AB para (VEÍCULOS LEVES);
- r) Comprovante de curso **válido e atualizado** de transporte escolar.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smebyt@hotmail.com

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, os mesmos farão a prova objetiva no período matutino e a prova prática ficará para o dia 01 de fevereiro de 2024 no período vespertino, conforme data e horário relacionados conforme o cronograma.

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.

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

7.7 A carga horária total será cumprida nos dias e horários designados pela Secretaria Municipais correspondentes.

7.8 Qualquer situação diversa das previstas neste edital será decidida pela Secretaria Municipal de Bela Vista Do Toldo.

Bela Vista do Toldo, SC, 22 de janeiro de 2024.

VALDECIR KRAUSS
Prefeito Municipal

MARIA CRISTINA SCHIESSL GELINSKI
Secretária Municipal de Educação

JOSETE KOGG
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

ELIANERODRIGUES
Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smebyt@hotmail.com

MARCOS TADRA
Secretário Municipal de Infraestrutura E Serviços Públicos

ADILSON FARIAS
Secretário Municipal de Saúde

VILE SCHIESSL
Secretário Municipal de Agricultura

**ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO
EDITAL Nº 003/2024**

1. Nome Completo	
2. RG	
3. CPF	
4. Data Nascimento	
5. Endereço Completo	
6. Telefone	
7. Dependentes Menores	
8. Cargo	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais <input type="checkbox"/> Merendeira <input type="checkbox"/> Motorista Transporte Escolar <input type="checkbox"/> Assistente Administrativo Escolar <input type="checkbox"/> Assistente Administrativo <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Médico Clínico Geral <input type="checkbox"/> Técnico Agrícola <input type="checkbox"/> Operador De Máquinas (trator) <input type="checkbox"/> Operador De Máquinas (rodoviária) <input type="checkbox"/> Motoristas (veículos leves) <input type="checkbox"/> Motorista (veículos pesados)
9. Escolaridade	<input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Fundamental incompleto <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Médio Incompleto <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Graduação Incompleto <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Especialização Incompleta
10. Cursos na área	
11. Tempo de Serviço na área de atuação	
12. Curso de Transporte	<input type="checkbox"/> Sim



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smeibt@hotmail.com

Escolar (Motorista) () Não

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 dede 2024

ANEXO II

FUNÇÃO, REQUISITOS EXIGIDOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, VAGAS. (NO SETOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

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\$ 1.434,28	05
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\$ 1.434,28	06
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\$ 1.510,53	01
04	Assistente	Comprovante de	40 horas	R\$ 1.510,53	02



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smebyt@hotmail.com

	Administrativo Escolar	Escolaridade Ensino Fundamental ou Médio, Tempo de Serviço e Experiência comprovada na área de atuação.			
--	---------------------------	--	--	--	--

**FUNÇÃO, REQUISITOS EXIGIDOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, VAGAS.
(NO SETOR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

Código da Função	Função	Requisitos	Carga horária Semanal	Vencimento (R\$)	Nº vagas
08	Psicólogo	Graduação em Psicologia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	20 horas	R\$ 2.177,44	01

**FUNÇÃO, REQUISITOS EXIGIDOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, VAGAS.
(NO SETOR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)**

Código da Função	Função	Requisitos	Carga horária Semanal	Vencimento (R\$)	Nº vagas
09	Assistente Administrativo	Comprovante de Escolaridade Ensino Fundamental ou Médio, Tempo de Serviço e Experiência comprovada na área de atuação.	40 horas	R\$ 1.510,53	09

**FUNÇÃO, REQUISITOS EXIGIDOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, VAGAS.
(NO SETOR DA SECRETARIA DE SAÚDE)**

Código da Função	Função	Requisitos	Carga horária Semanal	Vencimento (R\$)	Nº vagas
10	Médico Clínico Geral	Graduação em medicina e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	20 horas	R\$ 12.790,93	01
11	Motorista de	Comprovante de	40 horas	R\$ 1.510,53	03



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smebyt@hotmail.com

	veículos leves	Escolaridade Ensino Fundamental ou Médio, Tempo de Serviço e Experiência comprovada na área de atuação. Carteira Nacional de Habilitação – CNH AB OU B			
12	Serviços gerais	Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.434,28	02 (Sendo uma posto de saúde de Imbuia e outra no Serra do Lucindo)

**FUNÇÃO, REQUISITOS EXIGIDOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, VAGAS.
(NO SETOR DA SECRETARIA DE AGRICULTURA)**

Código da Função	Função	Requisitos	Carga horária Semanal	Vencimento (R\$)	Nº vagas
13	Operador de máquinas (trator)	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	40horas	R\$ 1.510,53	01
14	Motorista	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	40 horas	R\$ 1.510,53	02
15	Técnico agrícola	Curso Técnico em Agropecuária e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B	40 horas	R\$ 1.689,53	01

**FUNÇÃO, REQUISITOS EXIGIDOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, VAGAS.
(NO SETOR DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS)**

Código da Função	Função	Requisitos	Carga horária Semanal	Vencimento (R\$)	Nº vagas
16	Operador de máquina	Alfabetizado e Carteira Nacional de	40 horas	R\$ 1.510,53	01



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smeibt@hotmail.com

		Habilitação Categoria D			
17	Motorista	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	40 horas	R\$ 1.510,53	02
18	Serviços gerais (limpezas de ruas masculino e feminino)	Ensino fundamental	40 horas	R\$ 1.434,28	06

QUANTIDADE DE VAGAS

CARGO: MERENDEIRA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
05	40 Horas

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)(SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
6	40 Horas

CARGO: MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
01	40 Horas

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
2	40 Horas

CARGO: PSICÓLOGO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	20 HORAS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smebyt@hotmail.com

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
9	40 Horas

CARGO: MOTORISTA (VEÍCULOS LEVES) (SECRETARIA DE SAÚDE)

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
3	40 Horas

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL (SECRETARIA DE SAÚDE)

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	20 Horas

**CARGO: SERVIÇOS GERAIS (posto de saúde de Imbuia e Serra do Lucindo)
(SECRETARIA DE SAÚDE)**

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
2	40 Horas

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA (SECRETARIA DE AGRICULTURA)

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	40 HORAS

CARGO: MOTORISTA (SECRETARIA DE AGRICULTURA)

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
2	40 HORAS

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA (SECRETARIA DE AGRICULTURA)

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	40 HORAS

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA (SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E
SERVIÇOS PÚBLICOS)**

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	40 HORAS

**CARGO: MOTORISTA (SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS
PÚBLICOS)**

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
2	40 HORAS



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: sme bvt@hotmail.com

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO E FEMININOS
(LIMPEZAS DE RUA)(SECRETARIA De INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS
PÚBLICOS)**

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
6	40 HORAS

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 ou 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 pública, 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smeibt@hotmail.com

- 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 automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar ou ambulâncias; 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, para o transporte de cargas; 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 de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município; 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; Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, 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 E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smeibt@hotmail.com

- 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 máquinas 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.

PSICÓLOGO

Prestar escuta qualificada, individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Realizar atendimento psicossocial, individual e familiar; Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico; Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada; Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, e Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos informando sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sócio jurídicas, quando solicitados; Proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

MÉDICO CLÍNICO GERAL



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smebrvt@hotmail.com

Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; Efetuar exames médicos; Fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da Medicina preventiva; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Praticar intervenções cirúrgicas; Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; Transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; Atender casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos Titulares de plantão; Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnósticos provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; Preencher relatórios comprobatórios de atendimento.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Elaborar, orientar estudos ou programas para a recuperação e desenvolvimentos de propriedades rurais, observando a técnica conveniente; Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agrícola, a tendendo ao seu aperfeiçoamento e as condições sociais do homem do campo; Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; Prestar assistência e orientação aos agricultores; Atender a consultas feitas por lavradores; Orientar a produção, administração e planejamento agrícola. Organizar e inspecionar pomares, hortas e plantações em geral; Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; Orientar trabalhos de conservação de solo; Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo adulação variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; Participar de previsão de safras; Orientar a produção de sementes e mudas; Executar outras tarefas semelhantes.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas e equipamentos pesados, montados sobre rodas, pneumáticas ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra. Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina; Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra; Operar outras máquinas rodoviárias ou veículos de qualquer porte quando exigido pela chefia imediata.

ANEXO IV

CONTEÚDOS RELACIONADOS ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smeibt@hotmail.com

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.

CONTEÚDOS RELACIONADOS ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão textual; Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); Processos de formação de palavras: derivação e composição. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; Pontuação; Elementos da comunicação; Funções da linguagem; Paralelismo nas construções; Coesão e coerência textual; Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; Novas regras da ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes do Mundo, do Brasil e do Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e do Santa Catarina e do Município de Bela Vista do Toldo; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Bela Vista do Toldo e do Estado de Santa Catarina.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smeibt@hotmail.com

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 (EDUCAÇÃO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, AGRICULTURA E SAÚDE)

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smeibt@hotmail.com

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 e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Legislação: LDB, ECA, Constituição Federal no que diz respeito à Educação.

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade – Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos, Lei Orgânica do Município e Estatuto do Servidor de Bela Vista do Toldo.

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.

Técnico Agrícola

Legislação: Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade – Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos, Lei Orgânica do Município e Estatuto do Servidor de Bela Vista do Toldo.

Conhecimentos Técnico Profissionais:

Uso e conservação dos solos; Adubação em geral; Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; Irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais de fitotecnia; Grandes culturas anuais; Grandes culturas perenes; Olericultura; Fruticultura; Silvicultura; Pastagens; Mecanização Agrícola; Máquinas e Implementos agrícolas; Regulagem de equipamentos agrícolas; Manutenção de máquinas e implementos



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smeibt@hotmail.com

agrícolas; Noções de fitossanidade; Identificação das principais pragas agrícolas; Manejo de pragas; Uso correto de agrotóxicos; Conhecimentos gerais de zootecnia; Bovinocultura; Avicultura; Ovinocultura; Caprinocultura; Piscicultura; Suinocultura; Noções de sanidade animal; Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração;

OPERADOR DE MÁQUINAS

Noções do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica; Manutenção e Limpeza de veículos; Equipamento de Proteção Individual, Noções de prevenção de acidentes, funcionamento e Manejo do equipamento utilizado; Noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania; Conhecimento a respeito de máquinas tipo: Esteira, trator de pneus, perfuratrizes, basculantes, escavadeiras, motoniveladoras, retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e outras máquinas similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de proteção ao meio ambiente. 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; **Prática de direção veicular:** Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Exames de imagem; Cardiologia: Angina Pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Pneumologia: pneumonia, broncopneumonia, doença pulmonar obstrutiva crônica; Hematologia: anemias, leucoses e linfomas. Gastroenterologia: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doenças inflamatórias intestinais, pancreatite, cirrose hepática; Doenças da tireóide; Urgências clínicas: ICC; edema agudo do pulmão, crise hipertensiva e pressão alta, asma brônquica, hemorragia digestiva alta, insuficiência hepática, IRA, cólica renal, embolia. Endocrinologia: diabetes melitus tipo 1 e 2, doenças da tireóide, distúrbios do eixo hipotálamo-hipófiseadrenal; Nefrologia: malformações e infecções do trato urinário, litíase urinária; Cardiologia: hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca congestiva, endocardite infecciosa, taquiarritmias, bradiarritmias, doença arterial coronariana; Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos; Imunologia: doenças reumáticas; Pneumologia: infecções e neoplasias do trato respiratório, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica; Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica; Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; Gastroenterologia: doenças pépticas, neoplasias do trato digestivo, hepatites, etilismo; Intoxicação e envenenamento; Adinamia circulatória aguda; Insuficiência respiratória aguda; Restauração Hemodinâmica; Politraumatismo; Abdômen agudo;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 30.637.526/0001-48
FONE(047) 3629 0182
EMAIL: smeibt@hotmail.com

Estado de inconsciência; Queimaduras; Distúrbios hídrico-eletrólíticos e ácidos-básicos; Enfermidades do aparelho geritourinário; Doenças reumáticas; Doenças Sexualmente transmissíveis; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças neurológicas; Avitaminoses; Ortopedia; Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto-contagiosas; Noções gerais de Epidemiologia das doenças crônico-degenerativas; Diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde; Organização dos Serviços de Saúde no Brasil

SUS, ESF, SUAS, ECA, Constituição Federal no que diz respeito à Saúde e Estatuto do Idoso.

Política Nacional de Humanização; Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Planejamento e programação local de saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Políticas públicas de saúde no Brasil; Código de ética da Medicina. Administração pública. Poderes Administrativos. 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.

PSICÓLOGO

Psicologia Educacional. Desenvolvimento psicológico da criança; psicologia da aprendizagem. História da Psicologia. Bases fisiológicas do Comportamento. Escolas de Psicologia. Psicologia Contemporânea. Métodos de Psicologia. Campos da Psicologia. Princípios da Psicologia. Limites e alcances da Psicologia da Saúde – O trabalho da Psicologia na Saúde Pública; Saúde mental na atualidade; Código de Ética; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Teorias da educação; Psicologia do desenvolvimento; Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Orientação de Pais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; História da Psicologia Brasileira - Da época colonial até 1934; Sobre o Behaviorismo; Psicomotricidade - Educação e Reeducação num Enfoque Psicopedagógico; Psicoterapia Breve - Abordagem Sistematizada de situações de crise; 32 tipos de Inteligência - Os caminhos da Árvore da Vida pelo inconsciente coletivo; Novas abordagens do Diagnóstico Psicológico da Deficiência Mental; Psicoterapia de Grupo; Gestalt - Terapia Explicada. Regulamentação da profissão e Código de Ética; e Legislação e normativas aplicadas à área. Legislação e Programas como “Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), sua criação, objetivos, portarias de regulamentação, modalidades. Administração pública. Poderes Administrativos. 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.