



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2021

O Município de Balneário Barra do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, torna público que fará realizar processo seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, atendendo a Administração Direta, admitidos em excepcional caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, art.18 e Lei Complementar Municipal nº 27/2011.

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1 O Processo Seletivo simplificado destina-se aos cargos dispostos nos **Anexos I, II, III e IV**, sempre que houver necessidade de contratação temporária em substituição a servidores efetivos em licença por qualquer motivo e/ou atendendo a situações diversas dispostas na Lei Complementar Municipal nº 27/2011.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo – função/especialidade, podendo ser prorrogado por mais um ano.

1.3 Os cargos objeto deste Processo Seletivo simplificado, as respectivas funções e especialidades (se houver), carga horária e remuneração estão indicados:

- 1.3.1 anexo I, para os cargos com ocupação de nível superior (ONS);
- 1.3.2 anexo II, para os cargos com ocupação de nível médio (ONM);
- 1.3.3 anexo III, para os cargos do quadro Especial da Educação;
- 1.3.4 anexo IV. Para os cargos com ocupação de nível básico. (ONB)

1.4 Os candidatos aprovados e classificados **poderão** ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo simplificado, ficando a contratação dentro do interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 A escolaridade, os demais requisitos e as atividades que competirão aos ocupantes dos cargos objeto deste Processo seletivo Simplificado são as indicadas:

- 2.1.1 anexo I para os cargos com ocupação de nível superior;
- 2.1.2 anexo II para os cargos com ocupação de nível médio;
- 2.1.3 anexo III para os cargos do quadro especial da educação;
- 2.1.4 anexo IV. Para os cargos com ocupação de nível básico. (ONB)

2.2 Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua contratação, poderá ser lotado em qualquer das unidades da Prefeitura Municipal, conforme o cargo a que concorrer, no Município de Balneário Barra do Sul.

2.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através da comissão especial de processo seletivo, obedecidas às normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será de **25 de fevereiro de 2021 a 08 de março de 2021**, de segunda a sexta-feira das 08:00hs as 12:00hs – 13:00hs as 17:00hs, junto a Secretaria de Educação e Cultura, situado à Rua José Gervásio de Carvalho, 161, Centro, Balneário Barra do Sul - SC;

3.2 O Procedimento de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital dar-se-á através da entrega da ficha de inscrição preenchida, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir:

3.2.1 **Para inscrever-se, o Candidato deverá retirar a ficha de inscrição junto ao local descrito no item 3.1 deste edital ou através do site: www.balneariobarradosul.sc.gov.br, preenche-la com todos os dados solicitados e entregá-la devidamente preenchida no local supracitado.**

3.2.2 É de fundamental importância que o candidato preencha de forma correta todos os dados ali solicitados, sendo este procedimento de sua total responsabilidade;

3.2.3 A Prefeitura de Balneário Barra do Sul não se responsabiliza por solicitações de inscrição não-recebidas, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 002/2021

3.2.4 Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

3.3 O inteiro teor do Edital estará disponível no site oficial do Município (www.balneariobarradosul.sc.gov.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.4 Cada candidato poderá efetuar apenas 01 inscrição.

3.5 Havendo mais de uma inscrição será considerada apenas a última realizada.

3.6 São condições de inscrição:

- 3.6.1.1 ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.6.1.2 encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 3.6.1.3 estar quite com as obrigações militares para o sexo masculino;
- 3.6.1.4 estar quite com as obrigações eleitorais;
- 3.6.1.5 conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- 3.6.1.6 ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- 3.6.1.7 ter boa saúde física e mental;

3.7 Ao preencher sua Ficha de Inscrição o candidato está declarando formalmente que preenche todas as condições de inscrição relacionadas no item 3.6 deste Edital.

3.8 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato, opções utilizadas para a classificação ou quanto ao cargo e/ou função e/ou especialidade escolhidos.

3.9 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital.

3.10 A Lista dos **Candidatos Deferidos** na inscrição será publicada até o dia 10/03/2021, no site oficial do Município (www.balneariobarradosul.sc.gov.br), com o prazo de 2 (dois) dias úteis para recurso a partir da data de publicação.

4. DAS PROVAS

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado com aplicação de prova objetiva para os cargos constantes nos Anexos I, II, III e IV; e para os cargos constantes no anexo III de prova objetiva e prova de títulos.

4.2 A prova objetiva constará de 16 questões; As questões terão 4 alternativas de resposta cada uma, sendo que apenas uma alternativa é a correta. Os conteúdos programáticos da prova objetiva constam no **anexo V**, parte integrante deste edital.

4.2.1 Para os cargos constantes no anexo I, II e IV a classificação final será obtida através da média dos pontos obtidos na prova objetiva.

4.2.2 Para os cargos constantes no anexo III, a classificação final será obtida através da soma dos pontos obtidos na prova objetiva e prova de títulos, sendo que a prova de títulos terá peso 7 (sete) e a prova objetiva terá peso 3 (três).

4.3 As disciplinas que farão parte da prova objetiva para todos os cargos constam no **anexo V**, parte integrante deste edital.

4.4 A prova objetiva será realizada no dia **14 de março de 2021**, em horário e local a serem definidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

4.4.1 O horário e local de prova serão definidos e publicados no site oficial do município até o dia 12/03/2021.

4.5 O candidato deverá estar no local das provas com antecedência mínima de 30 minutos para entrada nos locais da prova, os candidatos deverão apresentar cédula de identidade original ou carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe que tenham força de documento de identificação (OAB, CREA, CRA etc) e cartão de inscrição. Não serão aceitas fotocópias mesmo que autenticadas.

4.6 Não haverá, em hipótese alguma segunda chamada para a realização das provas, fora de horário e local marcados para todos os candidatos, nem tão pouco será admitido na sala de prova candidato chegar atrasado.

4.7 Não será permitida qualquer consulta durante as provas, bem como o uso de máquinas de calcular e similares ou equipamentos sonoros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2021

4.8 Será considerado **aprovado na prova objetiva o candidato que acertar 50% do total geral das questões**. A nota da prova objetiva será obtida através de média aritmética simples.

4.9 Na hipótese de anulação de questões da prova objetiva, quando de sua avaliação, esta será considerada como respondida corretamente pelo candidato.

4.10 O candidato que assinalar no cartão-resposta, 02 (duas) opções na mesma questão, esta será considerada como errada.

4.11 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas em cartão-resposta específico e personalizado para cada candidato e, para tanto, os candidatos devem dispor de caneta azul ou preta e prestar atenção nas instruções do cartão.

4.12 O candidato portador de deficiência participará do Processo seletivo em igualdade de condições com os demais no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e aplicação da prova objetiva.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação no presente Processo Seletivo para cada um dos cargos se dará por ordem decrescente de pontos obtidos de acordo com os itens 4.2.1 e 4.2.2 deste edital.

5.2 Para efeitos de classificação dos cargos constantes no anexo III, serão atribuídas as seguintes pontuações:

- I - Doutorado → 1,0 (um ponto);
- II - Mestrado → 1,0 (um ponto);
- III - Pós-graduação/especialização → 1,0 (um ponto)
- IV - Capacitação/aperfeiçoamento na área de atuação → 0,5 (meio ponto) para cada 50 (cinquenta) horas de cursos, realizados a partir de janeiro de 2019, não excedendo 200 (duzentos) horas;
- V - Tempo de serviço no magistério/área de atuação → 0,1 (um décimo) para cada 6 (seis) meses de serviço, não excedendo 10 (dez) anos;

5.3 Para o caso de empate, entre candidatos, após a classificação final, serão aplicados os critérios de:

a) Cargos constantes nos anexos I, II e IV:

- Mais idoso;
- Maior número de filhos dependentes menores de 18 (dezoito) anos.

b) Cargos constantes no anexo III:

- maior tempo de serviço no magistério;
- maior grau de formação profissional;
- Mais idoso;
- Maior número de filhos dependentes menores de 18 (dezoito) anos.

5.4 O gabarito preliminar será divulgado e publicado no site oficial do município no dia 15/03/2021.

5.4.1 O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação do gabarito preliminar para entrar com recursos referentes a possíveis divergências.

5.4.2 O gabarito definitivo será divulgado até dia 17/03/2021.

5.4.3 Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

5.5 A Classificação Preliminar será divulgada e publicada no site oficial do Município, a partir do dia 17/03/2021.

5.5.1 O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação da classificação preliminar para entrar com pedido de reconsideração da classificação, preenchendo o "formulário para recurso", protocolando-o junto a Secretaria de Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Balneário Barra do Sul, situada a Rua Joaquim João nº 216, Centro – Balneário Barra do Sul, no horário das 08:00hs as 14:00hs de segunda a sexta-feira, ou enviando através do email: processoseletivobbs@gmail.com.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2021

6. DO REGIME JURÍDICO

6.1 Os habilitados e classificados no processo seletivo serão admitidos sob Regime Jurídico Administrativo previsto na Lei Complementar Municipal nº 27/2011.

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

7.1 Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo – função/especialidade.

7.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul. A contratação é de competência do Prefeito Municipal, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

7.3 Por ocasião da admissão será exigido do candidato habilitado os seguintes documentos, sob pena de exclusão do presente processo:

- a) Comprovação de idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Quitação das obrigações eleitorais;
- c) Quitação das obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
- d) Comprovação do nível de escolaridade exigido, habilitação profissional e registro no Conselho, quando o cargo exigir;
- e) Comprovação dos títulos e certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (original e cópia), utilizados para a classificação;
- f) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela constituição Federal e ausência de outros impeditivos legais para investidura;
- g) Atestado médico, julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo, expedido por junta médica oficial do Município;
- h) CPF em situação regular junto a Receita Federal;
- i) Título de Eleitor;
- j) Certidão de Casamento ou de Nascimento;
- k) Carteira de vacina dos filhos até 14 anos de idade;
- l) 01 (uma) fotografia 3 x 4 colorida e recente;
- m) Certidão negativa de Processo ético-disciplinar no respectivo Conselho Profissional (SC);
- n) Não possuir vedação prevista no art. 18 – A, da Lei Orgânica Municipal;
- o) cédula de identidade;
- p) declaração de bens;
- q) inscrição no programa PIS/PASEP;
- r) declaração de não ter relação de parentesco, matrimônio ou união estável que importe em prática de nepotismo.

s) Confirmação de todos os dados apresentados no requerimento de inscrição do candidato através da apresentação dos documentos originais/cópias autenticadas para cada campo, e outros que se fizerem necessários solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul – SC, a não comprovação dos dados informados no requerimento de inscrição inabilitará o candidato no referido processo seletivo simplificado.

7.3.1 Para a comprovação do Tempo de Serviço, serão aceitos somente os seguintes documentos e na forma descrita abaixo:

- a) Registro em Carteira de Trabalho, no cargo de inscrição;
- b) Declaração do Empregador/Instituição de Ensino, registrada em cartório, com firma reconhecida por verdadeira;
- c) Certidão emitida/autenticada por órgão público.

7.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) fizer, em qualquer fase do processo, declaração falsa ou inexata;
- b) não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá comparecer ao Departamento Pessoal da Secretaria de Administração e Finanças, junto a Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul, preencher documento indicando seu cargo função/especialidade – fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital;
- c) Não apresentar os documentos exigidos no item 7.3, no prazo estipulado no item 8.4 deste edital.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento correto de sua ficha de inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 002/2021**

8.2 O candidato que no momento da contratação não aceitar a vaga disponível, poderá solicitar reclassificação para o último lugar da listagem em que está classificado, ficando com direito de apenas mais uma escolha.

8.3 O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação por edital publicado no site oficial do Município (www.balneariobarradosul.sc.gov.br).

8.4 O candidato terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da data da convocação para se apresentar, munido de todos os documentos exigidos no item 7.3 do edital, no Departamento de Pessoal da Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul.

8.5 Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão analisados e deferidos pela Comissão Organizadora e Avaliadora deste Processo Seletivo.

8.6 A homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada por cargo – função/especialidade – a critério da Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul, a partir de 17/03/2021.

8.7 O inteiro teor deste Edital e o resultado final serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul.

8.8 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado.

8.9 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

8.10 O prazo dos contratos de trabalhos dos docentes ficarão condicionados ao calendário escolar (ano letivo) da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos termos do artigo 4º da lei Municipal Complementar nº 27/2011.

Balneário Barra do Sul (SC), 25 de fevereiro de 2021.

ANTÔNIO RODRIGUES
Prefeito Municipal

GILMAR JOSÉ PEREIRA
Secretário Municipal de Administração e Finanças

MARCELO WECHTER DA CRUZ
Presidente Comissão Especial Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2021

ANEXO I
NÍVEL SUPERIOR

| CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE | HABILITAÇÃO | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|-----------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terapeuta Ocupacional | 30hs | R\$ 3.408,57 | Curso de Nível Superior em Terapia Ocupacional com registro no Conselho de Classe | Prestar serviços de Terapeuta Ocupacional atuando nos programas de Assistência Social instituídos pelo Município. |
| Assistente Social | 30hs | R\$ 3.408,57 | Curso de Nível Superior em Assistência Social com registro no Conselho da Classe. | Prestar serviços de Assistente Social, mantendo sob sua coordenação os programas de Assistência Social instituídos pelo município. |
| Nutricionista | 30hs | R\$ 3.408,57 | Curso de Nível Superior em Nutrição com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional | Planejar o cardápio, utilizando-se de vários parâmetros para estabelecer a composição do cardápio que será servido às crianças; efetuar análise de valor nutritivo, garantindo o atendimento às determinações legais de oferta de nutrientes; realizar teste de aceitabilidade dos produtos a serem introduzidos no cardápio escolar devendo ser avaliados tanto em nível técnico pelos profissionais do programa, como em campo, pelas crianças; programar, a partir do cardápio estabelecido, as quantidades de produtos a serem adquiridos; supervisionar o cumprimento do cardápio, o preparo correto da merenda e a manutenção da segurança higiênica e sanitária; emitir requisições de merenda escolar, gás e água para as escolas; supervisionar, coordenar e controlar o recebimento dos produtos; supervisionar e coordenar o armazenamento dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a higienização, o pré-preparo, o preparo e o controle de qualidade dos alimentos; orientar e coordenar a distribuição da merenda escolar das escolas; realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública; estimular a identificação de escolares com necessidades nutricionais específicas; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; assessorar o Conselho de Alimentação Escolar; promover treinamento e capacitações periodicamente para merendeiras; prestar atendimento clínico uma vez na semana na Secretaria de Saúde. Responsabilizar-se pelo programa SISVAN e outros relacionados a sua área de atuação. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2021

ANEXO II
NÍVEL MÉDIO

| CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE | HABILITAÇÃO | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|---------------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mecânico | 40hs | R\$ 2.619,04 | Certificado de Conclusão do ensino médio com de curso técnico da área. | Manter o controle de manutenção preventiva dos veículos da Prefeitura do município, manter sob sua responsabilidade as ferramentas e equipamentos da oficina, preencher os formulários de controle de manutenção dos veículos e fazer pequenos consertos. |
| Assistente Administrativo | 40hs | R\$ 1.177,84 | Certificado de Conclusão do ensino médio | Executar sob supervisão, atividades de apoio nos serviços administrativos e burocráticos do órgão público; executar outras atividades determinadas por ordem superior. Executar tarefas de recepção de documentos atendimento de pessoas, execução de tarefas de protocolo, digitação, emissão ofícios, etc. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2021

ANEXO III
CARGOS ESPECIAL DA EDUCAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR

| CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE | HABILITAÇÃO | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|--------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisor Escolar | 40 hs | R\$ 2.524,52 | Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Pós-Graduação Lato Sensu na área específica | Assegurar, analisar e acompanhar o desenvolvimento da programação com os professores quanto à adequação dos conteúdos programáticos; da metodologia de ensino, dos instrumentos de avaliação, dos objetivos da escola, do curso e das disciplinas, visando a facilitação e a melhoria plena da aprendizagem; acompanhar, com espírito crítico-científico, o desenvolvimento do processo educativo; analisar os resultados do rendimento escolar; estudar com o corpo técnico-docente a viabilidade de métodos e técnicas pedagógicas a serem utilizadas para melhoria do processo ensino-aprendizagem; dar ciência aos pais ou responsáveis do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais; garantir e respeitar, no processo educacional, os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social da criança e do adolescente, garantindo a estes a liberdade da criação e o acesso às fontes culturais; propor atividades pedagógicas juntamente aos professores para que cada um faça sua autoformação; estimular os professores à troca de experiências para enriquecimento dos mesmos; cumprir horários semanais na Escola conforme cronograma de atendimento estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação; participar de todos os cursos do Programa de Formação Continuada desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, multiplicando-os; coordenar a elaboração e execução de projetos didáticos que favoreçam o desempenho acadêmico dos alunos; acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos; programar com os professores atividades didáticas de apoio à aprendizagem dos alunos; coordenar a elaboração dos planos de ensino; analisar os planos de ensino e os roteiros de aula; acompanhar a execução dos planos de ensino em sala de aula; estimular a criatividade dos professores, apoiando e acompanhando iniciativas inovadoras; desenvolver estudos e pesquisas visando a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2021

| CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE | HABILITAÇÃO | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|--------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientador Escolar | 40 hs | R\$ 2.524,52 | Superior em Pedagogia com habilitação em Orientação Escolar ou Pós-Graduação Lato Sensu na área específica | Orientar os alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos; orientar, ouvir e dialogar com os professores, gestores e responsáveis e com a comunidade; zelar pelo processo de aprendizagem e formação dos estudantes por meio do auxílio ao docente na compreensão dos comportamentos das crianças; ajudar o professor a lidar com as dificuldades de aprendizagem dos alunos; participar da organização e da realização do projeto político-pedagógico e da proposta pedagógica da escola; mediar conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade; circular pela escola e conviver com os estudantes; promover o processo de integração escola-família-comunidade; participar das reuniões do Conselho de Classe, propondo alternativas para a melhoria do processo educacional; contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno; coordenar, junto com os professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários; contribuir para o desenvolvimento da autoestima do aluno, visando a aprendizagem e a construção de sua identidade pessoal e social; participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário; participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos Professores, Coordenadores e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem; realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional; desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2021

| CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE | HABILITAÇÃO | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|-----------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrador Escolar | 40 hs | R\$ 2.524,52 | Superior em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-Graduação Lato Sensu na área específica | Executar atividades de natureza técnico-administrativa da Secretaria de Educação; receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes, garantindo sua atualização; controlar e registrar dados relativos ao cadastro dos servidores da educação e a vida escolar dos alunos; digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica; executar atividades administrativas relativas ao recenseamento e da frequência dos alunos; fornecer dados e informações da organização da Secretaria Municipal de Educação aos órgãos superiores; responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretária de Educação, respeitada a legislação; atender as escolas, prestando informações e transmitindo avisos e recados; realizar a alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Secretaria Municipal de Educação, observados os prazos estabelecidos; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe da secretaria, da implementação das normas de convívio; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar do aluno e da unidade escolar; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria de Educação aos demais auxiliares, no que couber; receber, registrar, organizar, responder, distribuir e controlar o fluxo de processos e a correspondência oficial que lhe for confiada; organizar e manter atualizadas a coletânea de legislação educacional, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos relacionados à estrutura e funcionamento da Secretaria de Educação; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela gestão, visando ao aprimoramento profissional de sua função; administrar, coordenar e supervisionar a documentação relativa à matrículas e transferências escolares; manter os registros de alunos e docentes lotados nas unidades escolares, organizados de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações; acompanhar e supervisionar toda a execução do processo censitário nas escolas, zelando pela qualidade das informações e pelo cumprimento dos prazos e das normas estabelecidas; monitorar as prestações de contas de contas do PDE, PDDE, Mais Educação e demais programas do FNDE; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2021

ANEXO IV
NÍVEL BÁSICO

| CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE | HABILITAÇÃO | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|--------------|----------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Motorista | 40hs | R\$ 1.477,10 | Certificado de Conclusão do ensino fundamental e carteira nacional de habilitação do Conselho Nacional de trânsito na categoria "D". | Dirigir veículos para transporte de passageiros e/ou cargas. Zelar pela limpeza, conservação e segurança dos veículos, efetuar pequenos reparos sob sua responsabilidade; controlar a quilometragem, o nível e consumo de combustível e anotar em documento próprio as demais ocorrências, encaminhando o relatório à chefia imediata. |
| Calceteiro | 40hs | R\$ 1.056,75 | Alfabetizado | Executar tarefas de conservação, manutenção reforma, restauração e outros serviços necessários para a conservação das vias públicas. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 002/2021

ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO ANEXO IV – NÍVEL BÁSICO

Motorista

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Substantivo e adjetivo: Emprego de pronomes, preposições e conjunções; Concordância verbal e nominal; Crase; Regência.

MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação do 1º grau; Resolução de sistemas de equações do 1º grau, equação do 2º grau, Inequações. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos Gerais do Município de Balneário Barra do Sul.

Calceteiro

Conhecimentos básicos de comunicação escrita e de cálculos elementares, que fazem parte do conteúdo ensinado nos cursos de alfabetização e do ensino do antigo curso primário (4ª. série); Conhecimentos Gerais do Município de Balneário Barra do Sul.

CARGOS ANEXO II – NÍVEL MÉDIO – Assistente Administrativo / Mecânico

PORTUGUÊS: LINGUAGEM - Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA- Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA - Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE -Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual.

MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Estatística Básica.

CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos Gerais do Município de Balneário Barra do Sul.

CARGOS ANEXOS I e III – NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS: LINGUAGEM - Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA - Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA - Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE - Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 002/2021

MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Estatística Básica.

CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos Gerais do Município de Balneário Barra do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS ANEXO III – EDUCAÇÃO: Planejamento Escolar. Recursos tecnológicos e sua relação com a aprendizagem. Avaliação da aprendizagem escolar. Disciplina na Escola. Didática e as Tendências Pedagógicas. Desenvolvimento da escrita e da leitura. Letramento e Alfabetização. Relação professor-aluno, escola-comunidade. Relação Educação - Sociedade - Cultura. A função social da escola. Educação Inclusiva. Metodologia de Ensino. Desenvolvimento do educando: saberes necessários para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais. Projeto Político Pedagógico. Descritores do IDEB. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental Resolução CNE – CEB nº 4 de 13/07/2010. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. PNE - Plano Nacional de Educação. PME – Plano Municipal de Educação. BNCC – Base Nacional Comum Curricular.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Processos de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de situação, materiais e instrumentais; Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal; Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento terapêutico ocupacional nas áreas da neurologia, traumatologia e reumatologia. Terapeuta Ocupacional na área neuromusculo-esquelética; Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental; Modelos de Terapia Ocupacional – positivista, humanista, materialista; Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental; Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática; Código de Ética dos Profissionais.

NUTRICIONISTA: Nutrientes (definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, cotas recomendadas e fontes alimentares). Fibras alimentares e água. Administração de Serviços de Alimentação (Aspectos físicos na Unidade de Alimentação e Nutrição, controle de matérias-primas, higiene de alimentos, manipuladores e ambiental, planejamento e elaboração de cardápios, prevenção de surtos de toxinfecções alimentares). Alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo, perdas decorrentes. Microbiologia dos Alimentos – Transmissão de Doenças pelos Alimentos. Estocagem e conservação dos Alimentos. Química dos Alimentos: Consequências biológicas da oxidação de lipídeos, Antioxidantes, Conservantes Químicos usados em Alimentos. Avaliação Clínico-Nutricional (história clínica, parâmetros antropométricos, clínicos, bioquímicos e imunológicos para adultos, diagnóstico nutricional. Fisiopatologia e Dietoterapia na síndrome metabólica, doenças renais, doenças do trato digestório, cardiopatias, hepatopatias, pancreatite, colecistite e câncer. Dietoterapia no pré e pós-operatório. Desnutrição, obesidade, Diabete Mellitus, insuficiência renal, doenças do trato digestório, cardiopatias, hepatopatias, dislipidemias, pancreatite, colecistite, câncer. Acidente Vascular Cerebral, trauma, sepse, queimado. Terapia Nutricional Enteral e Parenteral: prescrição, conhecimento sobre a absorção e carência de nutrientes, vias de acesso, tipos de dieta enteral e parenteral, Resolução RDC 63/2011 – Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde.

ASSISTENTE SOCIAL: Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Políticas Sociais Públicas no Brasil. Relações humanas no trabalho. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. As influências europeia e norte-americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teórico metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Segurança Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Lei Federal nº 8.662/1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 002/2021

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. 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.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Organização: Conceitos. Finalidade e utilidades. Tipologia. Gestão de documentos. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório (telefone, central telefônica, copiadora, computador e impressora). Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento a clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios modernos de comunicação. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 7 ou superior e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2007 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

MECÂNICO: Funcionamento de automóvel, caminhões e máquinas pesadas; principais partes de um veículo - Motor e carburadores, injeção eletrônica. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção; Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas. Higiene da equipe e do local de trabalho. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Noções básicas de socorros de urgência. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Conservação do Meio-ambiente. Atendimento ao Público. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Organização do local de trabalho.

COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO