



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 PROCESSO SELETIVO N° 003/2025 DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

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

FRANCISCO CARLOS SCHIESSL, 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 1.093, de 08 de maio de 2015;

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

CONSIDERANDO a Lei Complementar 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 EMERGENCIAL DE MERENDEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR, nos termos a seguir especificados.

1. DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	
Publicação Edital	13/01/2025
Período de Inscrições	23/01/2025 a 24/01/2025
Homologação dos inscritos	24/01/2025
Realização da Prova Objetiva	29/01/2025 – Matutino
Realização da Prova Prática (Motorista)	29/01/2025 – Vespertino
Classificação Provisória	30/01/2025
Período de Recursos	31/01/2025
Homologação Final	03/01/2025
Chamada dos Classificados	05/01/2025

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.



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

2. DAS INSCRIÇÕES, DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS

2.1 As inscrições serão realizadas nos dias 23 e 24 de janeiro de 2025, **no horário das 08:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:00**, na Secretaria Municipal de Educação situada à Rua Leopoldo Koch, S/Nº, Centro, na cidade de Bela Vista do Toldo - SC.

2.2 Os requisitos 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 Estar em dia com o serviço militar (masculino).
- 2.2.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.3 Os documentos necessários para a realização das inscrições são:

- 2.3.1 Cópia de documento com foto (RG, CPF, CNH);
- 2.3.2 Documentos comprobatórios de Escolaridade (Certificado e/ou Declaração de Ensino Fundamental ou Médio).
- 2.3.3 Comprovante de Quitação Eleitoral;
- 2.3.4 Comprovante de tempo de serviço na área pretendida até 13/12/2024.
- 2.2.5 Certificado de cursos realizados na área de atuação nos anos de 2022, 2023 e 2024.
- 2.2.6 No caso de motorista para transporte escolar, apresentar CNH e Comprovante de Curso de Transporte Escolar.
- 2.2.7 Ficha de Inscrição, conforme Anexo I, preenchida com os dados pessoais.
- 2.2.8 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.
- 2.2.9 Os documentos serão conferidos no ato da inscrição e na ausência de algum dos documentos, a inscrição será cancelada.
- 2.2.10 A análise da documentação será realizada pela Comissão nomeada conforme Portaria nº 70 de 13 de janeiro de 2025.
- 2.2.11 Se duas ou mais certidões ou registros de tempo de serviço, corresponderem ao mesmo período, uma única pontuação será computada.

3 DAS PROVAS

3.1 O processo de seleção do presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova objetiva, prova de títulos, tempo de serviço e prova prática (motorista). Para os cargos de Merendeira, Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Administrativo Escolar, prova objetiva, prova de títulos e tempo de serviço. Para **motorista de transporte escolar**, além das citadas *a priori*, haverá **prova prática**.

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 – Cargos de Motoristas, Merendeiras e Serviços Gerais.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	5
Matemática	5



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

Conhecimentos Gerais	10
Conhecimentos Específicos	10

3.4.2 Ensino Médio – Cargo de Assistente Administrativo

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

3.5 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 **29 de janeiro de 2025**, 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.

3.12 Os conteúdos a serem estudados para realização das provas encontram-se no Anexo V, Edital nº 003/2025.

4 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

4.1.1 Maior tempo de serviço prestado e contabilizado na área de atuação, devidamente comprovado em documento;

4.1.2 Nota Geral da prova;

4.1.3 Nota dos conhecimentos específicos;

4.1.4 Candidato de maior idade;

4.1.5 Número de dependentes.

5 DA CLASSIFICAÇÃO E RECURSO

5.1 A classificação Provisória do Processo Seletivo será publicado no **dia 30 de janeiro de 2025** 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 31 de janeiro de 2025**, pessoalmente na Secretaria Municipal 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: smebyt@hotmail.com

Educação de Bela Vista do Toldo. Os recursos deverão apresentar a qualificação no recorrente, exposição de motivos e fundamentação.

5.3 A homologação final do Processo Seletivo será publicado no **dia 03 de fevereiro de 2025**, 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 para a contratação temporária é o regime jurídico administrativo sujeitos a Lei Complementar Municipal nº 004/1997 e suas alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e a Lei Municipal nº 1.093/2015 e suas alterações, 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 05 de fevereiro de 2025**, no horário das 08:30h, junto à Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Professor Alfredo Ludka, s/n, Centro, na cidade de Bela Vista do Toldo - SC.

6.6 A chamada dos classificados ocorrerá em 05 de fevereiro e o candidato deverá estar munido da documentação conforme descrito abaixo, de acordo com seu cargo:

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

- 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 (2024);
- 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: MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR

- a) Cópia da Carteira de Identidade – RG (Frente verso) – Cópia legível;
- b) Cópia do CPF;



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

- c) Cópia da Carteira Reservista, se masculino;
- d) Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral da última eleição (2024);
- 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";
- r) Comprovante de curso de transporte escolar **válido e atualizado**.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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


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


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

Bela Vista do Toldo, SC, 13 de janeiro de 2025.



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


FRANCISCO CARLOS SCHIESSL
Prefeito Municipal


ANA MARIA LOPES VIEIRA
Secretária Municipal de Educação



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

**ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO
EDITAL Nº 003/2025**

1. Nome Completo	
2. RG	
3. CPF	
4. Data Nascimento	
5. Endereço	
6. Telefone	
7. Dependentes Menores	
8. Cargo	() Auxiliar de Serviços Gerais () Merendeira () Motorista Transporte Escolar () Auxiliar Administrativo Escolar
9. Escolaridade	() Fundamental () Fundamental incompleto () Médio () Médio Incompleto
10. Horas cursos na área	
11. Tempo de Serviço na área de atuação	
12. Curso de Transporte Escolar (Motorista)	() Sim () Não
13. Curso de aperfeiçoamento na área de Transporte Escolar (Motorista)	Nº Horas:.....

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

- Bela Vista do Toldo, SC, de de de 2025.

Responsável pelo Recebimento da Inscrição

Assinatura do (a) Candidato (a)

Protocolo nº:.....
Data:.....



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

ANEXO II

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

Código da Função	Função	Requisitos	Carga horária Semanal	Vencimento (R\$)	Nº vagas	Vagas reserva
01	Merendeira	Comprovante de Escolaridade Ensino Fundamental ou Médio, Tempo de Serviço e Experiência comprovada na área de atuação.	40 horas	R\$ 1.572,54	7	9
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\$ 1.572,54	3	9
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\$ 1.856,14	1	1
04	Assistente Administrativo Escolar	Comprovante de Escolaridade Ensino Fundamental ou Médio, Tempo de Serviço e Experiência comprovada na área de atuação.	40 horas	R\$ 1.856,14	3	3



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

ANEXO III

QUANTIDADE DE VAGAS POR ESCOLA

CARGO: MERENDEIRA

ESCOLA	VAGA	VAGA RESERVA
N.E.M. Juliana Tomporoski Krull (Serra do Lucindo)	02 vagas	1 vaga
N.E.M. João Pedro Alberti (Rio D'Areia)	01 vaga	1 vaga
Terezinha Correa Agostinho	01 vaga	1 vaga
E.M. Paulo Schiessi (Rio Bonito)	01 vaga	1 vaga
E.N.M José Schimborski	-	1 vaga
N.E.M João Batista Pontarolo	01 vaga	1 vaga
Creche Raios de Sol	01 vaga	1 vaga
Creche Delfino Correa da Maia	-	1 vaga
TOTAL	7 vagas	8 vagas

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

ESCOLA	VAGA	VAGA RESERVA
N.E.M. Juliana Tomporoski Krull (Serra do Lucindo)	01 vaga	1 vaga
N.E.M. João Pedro Alberti (Rio D'Areia)	01 vaga	1 vaga
E.M. Terezinha Correa Agostinho	-	1 vaga
N.E.M João Batista Pontarolo	01 vaga	1 vaga
E.M. Paulo Schiessi	-	1 vaga
E.N.M José Schimborski	-	1 vaga
Creche Raios de Sol	-	1 vaga
Creche Delfino Correa da Maia	-	1 vaga
TOTAL	3 vagas	8 vagas

CARGO: MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR

LINHA	VAGA	VAGA RESERVA
Secretaria Municipal de Educação	01 vaga	1 vaga
TOTAL	1 vaga	1 vaga

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

UNIDADE ESCOLAR	VAGA
Creche Raios de Sol	01 vaga
N.E.M. João Pedro Alberti	01 vaga
N.E.M. João Batista Pontarolo	01 vaga
N.E.M. Juliana Tomporoski Krull	01 vaga
Total - 4 vagas	



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

ANEXO IV

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;
- 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;



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

- Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos prédios públicos;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos móveis, equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, onde estiver desempenhando suas funções;
- Proceder a lavagem e limpeza interna de veículos e máquinas pesadas, quando solicitado;
- Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, desentupimento de pias, dentre outros, quando solicitado;
- Manejar máquinas elétricas (Ex: roçadeira, cortador de grama, furadeira);
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando a conservação e embelezamento das unidades escolares.

MOTORISTA

- Dirigir ônibus escolar;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos alunos, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

- Protocolar a entrada e saída de documentos; atuar 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.



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

- 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.



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

ANEXO V

CONTEÚDOS RELACIONADOS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SERVIÇOS GERAIS

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

MERENDEIRA

Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos; Etapa da produção de refeições; Recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho e higiene dos alimentos; Técnicas de uso e conservação de material de limpeza; Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Reciclagem



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

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 prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

MOTORISTA

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Legislação: LDB, ECA, Constituição Federal no que diz respeito à Educação. Conhecimentos Técnico Profissionais: Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral,



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

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.