



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 01/2018

**Processo Seletivo Público para preenchimento de vaga, por tempo indeterminado, no quadro de Pessoal na Administração Pública Municipal.**

O Município de **SÃO BERNARDINO**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, combinado com a Lei Orgânica Municipal, Lei Federal n° 8.742 de 07/12/1993 (LOAS), Lei Complementar Municipal n° 16/2008 de 20/10/2008, Lei Complementar Municipal 17/2009 de 21/01/2009, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), TORNA PÚBLICO, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo Público destinado a prover o Emprego Público de Psicólogo (a) e formação de cadastro de reserva do Emprego Público de Auxiliar Administrativo, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social-RGPS, por tempo indeterminado, para atender as necessidades do serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF).

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da empresa **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, localizada na Av. Progresso, 528, Bairro Centro em Nova Itaberaba – SC, endereço eletrônico [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) e E-mail: [saobernardino@wedoservicos.com.br](mailto:saobernardino@wedoservicos.com.br), sob a supervisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Público, nomeada para este fim.

**1.2.** O Processo Seletivo Público terá caráter eliminatório e classificatório com prova escrita objetiva, diferenciadas por emprego.

**1.3.** Os empregos, escolaridade, número de vaga, número de vagas para portadores de necessidades especiais (PNE), carga horária semanal, salário mensal e atribuições do emprego seguem dispostos na tabela a seguir:

#### **1.3.1. EMPREGO: PSICÓLOGO (A)**

**Atribuições do emprego:** conhecimentos e noções básicas sobre:

- Constituição Federal;
- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Política Nacional de Assistência Social;
- Política Nacional do Idoso;
- Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência;
- Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS;
- Leis, decretos e Portarias do MDS;
- Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos;
- Trabalho com grupos e redes sociais;



- Executar demais atribuições específicas/técnicas dentro do Programa CRAS/PAIF.
<b>Escolaridade:</b> Ensino superior completo na área e registro no conselho da categoria – CRP
<b>Número de Vagas:</b> 1 + Cadastro de Reserva
<b>Número de vagas para PNE:</b> -
<b>Carga Horária Semanal:</b> 20 horas
<b>Salário Mensal (em R\$):</b> 1.257,10

### 1.3.2. EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Atribuições do emprego:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;</li><li>- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;</li><li>- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral;</li><li>- Controlar e arquivar e material;</li><li>- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;</li><li>- Proceder controle de provimento e vacância de empregos;</li><li>- Estudar e propor a base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;</li><li>- Atender usuários do CRAS/PAIF;</li><li>- Executar serviços de expedição;</li><li>- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;</li><li>- Receber e transmitir ao superior mensagens recebidas;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima;</li><li>- Executar atribuições específicas/técnicas dentro do Programa CRAS/PAIF.</li></ul>
<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo
<b>Número de Vagas:</b> Cadastro de Reserva
<b>Número de vagas para PNE:</b> -
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Salário Mensal (em R\$):</b> 1.657,35

1.4. O valor da inscrição no Processo Seletivo Público nº 01/2018 para qualquer um dos empregos é de R\$ 40,00 (quarenta reais).

## 2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial do Edital de Abertura do Processo Seletivo Público nº 01/2018, em forma de extrato ou na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: No site do Município no endereço [www.saobernardino.sc.gov.br](http://www.saobernardino.sc.gov.br), no site da empresa no endereço [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br), no Mural Público Municipal da sede da Prefeitura Municipal, em jornal de circulação regional e no Diário Oficial dos Municípios.

2.2. As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo Público serão divulgados nos sites [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) e [www.saobernardino.sc.gov.br](http://www.saobernardino.sc.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



### 3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. Para participar do Processo Seletivo Público nº 01/2018 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários à habilitação no emprego, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no Item 2 deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. O candidato que se inscrever em emprego para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, independente de seu desempenho na prova realizada, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-lo em prazos posteriores a sua convocação.

**3.3. As inscrições serão realizadas somente no período de 14/09/2018 a partir das 08h00min até 26/10/2018 às 17h00min.**

3.4. São condições básicas para a inscrição:

3.4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

3.4.2. Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Cívicos e Políticos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

3.4.3. Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

3.4.4. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

3.4.5. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de emprego, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.

3.5. As inscrições serão efetuadas pelos seguintes meios:

3.5.1. VIA INTERNET: através do *site* [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.5.1.1. Acessar o *site* [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital;

3.5.1.2. Localizar, no *site*, o “link” correlato ao Processo Seletivo Público do Município de São Bernardino;

3.5.1.3. Ler completamente o edital, preencher total e corretamente o formulário, e fazer a opção pelo emprego para o qual pretende concorrer, tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação;

3.5.1.4. Imprimir o boleto bancário.

3.5.2. O candidato é responsável pelas informações do formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento. A opção de emprego não poderá ser alterada após a efetivação da inscrição.

3.5.3. Para os candidatos que não possuem acesso a Internet, o município disponibilizará um ponto de atendimento gratuito na Sede da Prefeitura Municipal de São Bernardino, situada na Rua Verônica Scheid, n.º 1008, no horário de atendimento da Prefeitura Municipal.



- 3.6. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos empregos previstos no presente Processo Seletivo Público.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 3.8. Para confirmar a sua inscrição, o candidato deverá:
- 3.8.1. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até a data estabelecida no **Anexo I**. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados.
- 3.9. Será cancelada a inscrição do candidato que:
- 3.9.1. Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.
- 3.9.2. Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste edital.
- 3.9.3. Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste edital como taxa de inscrição ao emprego escolhido.
- 3.9.4. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.
- 3.9.5. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita nos sites [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) e [www.saobernardino.sc.gov.br](http://www.saobernardino.sc.gov.br).
- 3.10. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do emprego, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.
- 3.10.1. Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados.
- 3.11. A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** e o Município de São Bernardino não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.12. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além da denúncia aos órgãos de justiça que se faz cabível.
- 3.13. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.
- 3.14. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo I**, pelos meios previstos no Item 2 deste Edital, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.
- 3.15. O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo I**, após a publicação, que se dará por meio de recurso, previsto no **Item 9** deste Edital, que deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital.



3.16. O Município, por intermédio da empresa organizadora, quando for o caso, procederá à correção e divulgará o resultado no site do Município no prazo estabelecido no **Anexo I**.

3.17. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo Público através de veiculação prevista no Item 2 deste Edital.

#### 4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA PROVA:

4.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito no ato de inscrição, com o preenchimento do **Anexo II**, efetuando o seu protocolo por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital.

4.2. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.3. Do mesmo modo a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, com o preenchimento do **Anexo II** indicando o acompanhante que irá permanecer em sala reservada para essa finalidade. Este requerimento deve ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital.

4.4. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

4.5. A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo I**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.

4.6. O candidato que tiver seu pedido de condição especial de prova indeferido terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo I**, após a publicação, que se dará por meio de interposição de recurso, previsto no **Item 09** deste Edital, que deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital.

#### 5. DA DATA E CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

5.1. As provas escritas serão realizadas no dia **02 de dezembro de 2018 com início às 8h30min e término às 11h30min**, no Núcleo Escolar Aldino Léo Scheid, situado na Rua da Praia, nº 564, Centro, no município de São Bernardino/SC.

5.2. O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e um dos seguintes documentos em original:

5.2.1. Cédula de Identidade – RG;

5.2.2. Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

5.2.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

5.2.4. Certificado Militar;

5.2.5. Carteira Nacional de Habilitação;

5.2.6. Passaporte;

5.3. Não será permitido ao candidato realizar a prova se não estiver munido de um dos documentos relacionados no item 5.2 (subitens 5.2.1 à 5.2.6).

5.4. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada.

5.5. As provas objetivas terão a duração conjunta de 3 (três) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas.



- 5.6. O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.
- 5.7. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado.*
  - Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.*
  - Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*
- 5.8. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova.
- 5.9. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme horário estabelecido neste edital. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do Processo Seletivo Público.
- 5.10. Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 5.11. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 5.12. Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.
- 5.13. Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova). Não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 5.14. Os telefones celulares, *paggers* e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e lacrados pelo fiscal de sala, no momento da entrada do candidato, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
- 5.15. **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta, não substituindo a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.
- 5.16. Para o eventual uso dos sanitários o candidato será submetido a varredura eletrônica antes do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização, importa na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 5.17. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 5.18. Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal



de sala, quando possível ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. A **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** e o Município de São Bernardino não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

**5.19.** Será também, eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, não se admitindo qualquer tolerância.*
- b) *Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.*
- c) *Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal.*
- d) *Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.*
- e) *Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.*
- f) *Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.*
- g) *Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.*
- h) *Se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização.*
- i) *Não devolver integralmente o material recebido*
- j) *Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.*

**5.20.** Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato.

**5.21.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, só poderão deixar a sala de forma simultânea, devendo assinar o verso de todos os cartões resposta, de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura em seus lacres. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será atestado como desistente pelo fiscal de sala, devidamente atestado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.

## 6. DAS PROVAS:

**6.1.** A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a ambos os empregos, tendo **40 (quarenta)** questões, de múltipla escolha, com alternativas de "A" a "E", avaliadas e distribuídas conforme tabela abaixo:

PROVA ESCRITA E OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Matemática	5	0,20	1,00
Informática Básica	5	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	0,20	1,00



Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
<b>Valor total da prova escrita:</b>			<b>10,00</b>

6.2. O conteúdo programático das provas a que se submeterão os candidatos está disponível no Anexo III deste Edital.

6.3. No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:

- a) *Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;*
- b) *Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);*
- c) *Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;*
- d) *Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);*
- e) *For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.*

6.4. Serão considerados sem validade, sendo atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, que ocasionem a impossibilidade da correção eletrônica da prova.

6.5. Igualmente sem validade, serão considerados os cartões resposta sem a assinatura do candidato ou com a assinatura fora do local indicado, sendo igualmente atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões.

6.6. O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado no **1º dia útil** posterior ao da aplicação da prova, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

6.7. Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 9** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo I deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital.

## 7. DOS RESULTADOS:

7.1. A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo I deste Edital**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone.

7.2. Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:

7.2.1. Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal Nº 10.741/03, sendo os candidatos enquadrados na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

7.2.2. Os candidatos que não estão amparados no Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:

- a) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.*
- b) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.*
- c) *Maior número de acertos na prova de Matemática.*
- d) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades.*





e) *Maior idade.*

7.2.3. Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita, de acordo com o emprego para o qual se candidatou.

7.2.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.

7.3. Em relação à classificação provisória divulgada, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 9** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo I deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital.

7.4. Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

## 8. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS:

8.1. O candidato concorrerá às vagas dos empregos constantes no **item 1.3** deste Edital.

8.2. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, no setor de Recursos Humanos, do Município de São Bernardino, durante todo o período de validade do Processo Seletivo Público, sob pena de perda de sua classificação.

8.3. O candidato aprovado perderá o direito a admissão nos seguintes casos:

- a) *Não comparecendo no prazo estipulado para assumir o emprego;*
- b) *Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no **item 11**;*
- c) *Desistir formalmente da vaga.*

8.3.1. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município de São Bernardino, obedecendo à ordem de classificação.

8.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, por meio dos sites [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br) e [www.saobernardino.sc.gov.br](http://www.saobernardino.sc.gov.br) ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público a publicação de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo Público, inclusive alterações que porventura ocorram.

8.5. Não será permitida troca de vagas entre os candidatos.

## 9. DOS RECURSOS:

9.1. Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame serão admitidos recursos em relação:

- a) *Às disposições deste Edital;*
- b) *Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição;*
- c) *Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais para a Realização da Prova;*
- d) *Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova;*
- e) *Ao Resultado da Classificação Provisória.*

9.2. Para a interposição dos recursos previstos no Item anterior, **com exceção ao recurso previsto na alínea “d”**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário de recurso, indicando a opção correta, disposto no **Anexo IV**.

9.3. Para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **recurso previsto na alínea “d” do Item 9.1**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário de recurso disposto no **Anexo V** deste Edital, devendo conter:



- 1) Nome do candidato;
- 2) Número do documento de identidade e CPF;
- 3) Emprego para o qual se inscreveu;
- 4) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- 5) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- 6) Preenchimento completo do formulário de recurso – Anexo V do Edital;
- 7) As referências utilizadas no embasamento, seguindo o padrão da ABNT (NBR 6023).

9.3.1. Os recursos previstos neste Item 9.3 somente serão apreciados se apresentados tempestivamente e com o atendimento completo aos requisitos deste item.

9.3.2. Os recursos apresentados intempestivamente ou ainda sem o preenchimento dos requisitos recursais previstos no Item 9.3, serão indeferidos, sem julgamento de mérito.

9.3.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada e também as referências, no padrão citado no Item 9.3, também sob pena de sua desconsideração.

9.3.4. A Comissão Especial do Processo Seletivo Público constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos à alínea “d” do Item 9.1, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

9.3.5. **Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.**

9.4. O recurso deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital, no prazo previsto no **Anexo I** deste Edital.

9.5. Deverá ser elaborado um recurso por candidato de forma individual para cada tipo de recurso previsto no **Item 9.1**.

9.6. As respostas dos recursos poderão direcionadas diretamente ao candidato por e-mail.

9.7. Recursos que não atendam a todas as disposições previstas neste **Item 9** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

9.8. A Comissão Especial do Processo Seletivo Público constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais.

## 10. DOS PROTOCOLOS:

10.1. Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, deverão ser protocolados:

- a) *A impugnação ou recurso contra as disposições do Edital;*
- b) *O Requerimento de Solicitação de Condição Especial para a Realização de Provas;*
- c) *Todos os demais Recursos definidos no **Item 9** deste Edital;*

10.2. Os requerimentos e/ou recursos/impugnações, previstos nas alíneas “a” a “c” do item anterior devem ser protocolados por uma das formas abaixo dispostas:

10.2.1. Diretamente na Sede da Prefeitura Municipal de São Bernardino, situada na Rua Verônica Scheid, n.º 1008, no horário de atendimento da Prefeitura Municipal;



10.2.2. Por meio postal, **através do serviço de Sedex**, até o último dia previsto para o requerimento, enviando os formulários e documentação com as especificações exigidas para cada item ao endereço:

**WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**  
**Processo Seletivo Público do Município de São Bernardino**  
Avenida Progresso, nº 528 - Centro  
Nova Itaberaba/SC CEP: 89818-000

10.2.3. Todos os documentos que não são apresentados em original ou que não podem ter sua autenticidade verificada via internet, devem ser apresentados com **CÓPIAS AUTENTICADAS** em Serviço Notarial e de Registros (Cartório de Notas).

10.3. Para todos os casos que envolvem a remessa de documentos para a empresa organizadora, será considerada, para efeitos de protocolo, a **data de postagem do objeto**, sendo considerada intempestiva aquela postada após o horário de despacho da agência dos Correios (DH), quando do último dia de seu prazo de protocolo.

10.4. As despesas relativas à remessa postal de documentos ou ainda em relação às cópias de documentos exigidos correrão a expensas do próprio candidato.

10.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto dos meios de protocolo, seja do e-mail, seja do endereço de envio postal, sendo que a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** e o Município de São Bernardino não se responsabilizam por equívocos cometidos pelo candidato.

10.6. Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos, de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.

10.7. Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no **Item 10** deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

## 11. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO

11.1. Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.

11.2. Para a contratação no emprego, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

11.2.1. Ser brasileiro conforme rege a Constituição Federal;

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

11.2.3. Ter aptidão física e mental, adequada ao exercício do emprego, mediante atestado fornecido por médico oficial da Prefeitura Municipal de São Bernardino;

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

a) *Exame Médico Admissional encaminhado pelo próprio Município.*

b) *Certidão negativa criminal (Fórum).*

c) *Declaração que não exerce outro emprego em Órgão Público Federal, Estadual e Municipal.*

d) *Declaração de bens.*

e) *Ter idade mínima de 18(dezoito) anos.*

f) *Histórico Escolar ou Diploma de Conclusão de Curso.*



- g) Para o emprego de psicólogo (a), deverá apresentar a carteira com o registro profissional no CRP de Santa Catarina.*
- h) Certificado de dispensa de incorporação ou reservista.*
- i) Cópia da carteira de identidade.*
- j) Cópia do CPF.*
- k) Cópia do Título Eleitoral e comprovante da última eleição.*
- l) Cópia da Certidão de nascimento ou casamento.*
- m) Cópia do CPF e da Certidão de nascimento de filhos (se tiver).*
- n) Comprovante de residência.*
- o) Comprovante de escolaridade.*
- p) PIS/PASEP, atualizado conforme consta na Caixa Econômica Federal.*

**11.2.5.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a admissão do candidato e o mesmo será eliminado do Processo Seletivo Público.

**11.2.6.** Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Processo Seletivo Público.

**11.2.7.** O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será considerado desclassificado do Processo Seletivo Público.

**11.3.** Caso o candidato convocado para assumir o emprego não preencha os requisitos para a admissão, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração do Município de São Bernardino/SC convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo emprego.

**11.4.** Os candidatos classificados deverão aguardar a convocação, a qual será feita via ligação telefônica, e-mail ou, notificação via Correios (AR), em caso de não se obter contato via ligação telefônica.

**11.5.** O candidato convocado terá o prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse.

**11.6.** A não apresentação da documentação acima, por ocasião da contratação, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público.

## **12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:**

**12.1.** O Prazo de validade deste Processo Seletivo Público é de 1 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado e da classificação final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**12.2.** A aprovação neste Processo Seletivo Público não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.



**13. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:**

**13.1.** Delega-se competência à WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES como banca executora deste Processo Seletivo Público, para:

- a) Receber e processar as inscrições;*
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas objetiva e provas práticas;*
- d) Appreciar todos os recursos previstos neste edital;*
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
- f) Prestar informações sobre o Processo Seletivo Público dentro de sua competência;*
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;*
- h) Responder, em conjunto com o Município de São Bernardino eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*

**13.2.** A fiscalização e supervisão do certame estão a cargo da Comissão Especial do Processo Seletivo Público, devidamente nomeada para esse fim.

**13.3.** As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de São Bernardino.

**14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**14.1.** O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados.

**14.2.** Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral no Setor de Protocolo junto à Prefeitura Municipal, situado na Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro, São Bernardino/SC.

**14.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Público e à apresentação para admissão correrão a expensas do próprio candidato.

**14.4.** O Processo Seletivo Público ficará sob responsabilidade da Empresa contratada, com posterior divulgação nos meios previstos no **Item 2** deste Edital, até a homologação do evento.

**14.5.** Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.

**14.6.** Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

**14.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público de São Bernardino e da **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES**, de acordo com a legislação vigente.

**14.8.** O Município de São Bernardino e a **WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.saobernardino.sc.gov.br](http://www.saobernardino.sc.gov.br) e [www.wedoservicos.com.br](http://www.wedoservicos.com.br).



**14.9.** Para fins de suporte técnico ao presente certame fica estabelecido o e-mail de contato: [saobernardino@wedoservicos.com.br](mailto:saobernardino@wedoservicos.com.br) criado exclusivamente para este certame. Este e-mail será desativado após a homologação deste Processo Seletivo Público.

**14.10.** Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
- b) Ofender ou ser descortês, em qualquer momento do certame, seja de forma pessoal, física ou eletrônica, com qualquer membro da comissão organizadora do ente que promove o evento ou a empresa organizadora, mediante processo administrativo, assegurada a ampla defesa;*
- c) For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
- d) For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
- e) Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital;*

**14.11.** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.

**14.12.** O Cônjuge, companheiro (a) ou parente - consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:

- a) Na banca elaboradora de prova para o emprego no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
- b) Como fiscal, na sala ou em ala em que estiver realizando a prova.*

**14.13.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo Público os registros eletrônicos a ele referentes.

**14.14.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Campo Erê/SC.

**14.15.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Público*
- b) Anexo II - Requerimento de Condição Especial para Realização de Prova*
- c) Anexo III - Conteúdo Programático*
- d) Anexo IV- Formulário de Recursos Diversos*
- e) Anexo V - Formulário de Recurso de Questão (Gabarito)*

**14.16.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardino/SC, 28 de agosto de 2018.

ADELI JOSÉ RIFFEL  
Prefeito do Município de São Bernardino



#### ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2018

1.1. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

DATA PREVISTA	ETAPA / FASE
28/08/2018	Publicação do Edital
29/08/2018	Prazo para contestação do Edital
31/08/2018	Publicação do Edital revisado, se for o caso
14/09/2018 - 08h00min à 26/10/2018 - 17h00min	<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÕES.</b> Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova.
26/10/2018	Prazo final para o pagamento da taxa de inscrição
31/10/2018	Homologação provisória das inscrições e da listagem de candidatos com condição especial de prova
01/11/2018 - 08h00min à 05/11/2018 - 17h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição e contra o indeferimento de condição especial de prova
12/11/2018	Homologação final das inscrições
02/12/2018	<b>DATA DA PROVA ESCRITA</b>
03/12/2018	Publicação do gabarito provisório
04/12/2018 - 08h00min à 05/12/2018 - 17h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório.
11/12/2018 até as 23h59min	Publicação do extrato de recursos, publicação do gabarito oficial e publicação da classificação provisória.
12/12/2018 - 08h00min à 13/12/2018 - 17h00min	Prazo para recurso contra a Classificação Provisória
17/12/2018	<b>Homologação do resultado final do</b> Processo Seletivo Público n° 01/2018

1.2. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Público e da Comissão da WE DO SERVIÇOS INTELIGENTES, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no **Item 2** deste Edital, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.



ANEXO II – REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

\_\_\_\_\_ inscrito (a) no  
Processo Seletivo Público nº 01/2018 do Município de São Bernardino, concorrendo ao emprego  
de \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ portador do documento de  
identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua/Av.:  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_,  
Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer **CONDIÇÃO  
ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA**, conforme especificado abaixo:

a) (  ) **Prova Ampliada**

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

b) (  ) **Sala Especial**

Especificar: \_\_\_\_\_

c) (  ) **Leitura de Prova**

Especificar: \_\_\_\_\_

d) (  ) **Amamentação**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

e) (  ) **Outra Necessidade**

Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

São Bernardino/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)





### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### LÍNGUA PORTUGUESA (PARA O EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

Compreensão e interpretação de textos: informações literais e inferências possíveis. Semântica: sinonímia, antonímia, paronímia e homonímia; significados contextuais das palavras. Denotação e conotação. Coesão e coerência textuais. Gêneros e tipos textuais: aspectos formais, objetivos e usos. Ortografia oficial. Pontuação e efeitos de sentido. Classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, funções e usos. Variação linguística e adequação ao contexto.

#### LÍNGUA PORTUGUESA (PARA O EMPREGO DE PSICÓLOGO (A))

Compreensão e interpretação de textos: informações literais e inferências possíveis. Semântica: sinonímia, antonímia, paronímia e homonímia; significados contextuais das palavras. Denotação e conotação. Coesão e coerência textuais. Gêneros e tipos textuais: aspectos formais, objetivos e usos. Ortografia oficial. Pontuação e efeitos de sentido. Classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, funções e usos. Variação linguística e adequação ao contexto. Correlação entre os modos e tempos verbais. Estrutura da oração. O período simples e o período composto. As relações semânticas e coordenação e subordinação. As diferentes vozes presentes no texto: discurso direto, indireto e indireto livre. Variação linguística e adequação ao contexto.

#### MATEMÁTICA (PARA O EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico nacional. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Raciocínio lógico.

#### MATEMÁTICA (PARA O EMPREGO DE PSICÓLOGO (A))

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Juros compostos Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico nacional. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistemas de equações. Problemas. Funções. Raciocínio lógico.

#### INFORMÁTICA BÁSICA (PARA AMBOS OS EMPREGOS)

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows 7, Windows 8 e Windows 10. Teclas de Atalho do Windows e de seus aplicativos. Aplicativos do Microsoft Office 2007 e superiores. Navegador Internet Explorer 9 e superiores. Navegador Google Chrome versão 43 ou superior. Navegador Mozilla Firefox versão 38 ou superior. Noções de segurança na internet. Noções sobre correio eletrônico. História da Informática.



### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (PARA AMBOS OS EMPREGOS)**

História do município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, acontecimentos históricos, história do Brasil e atualidades – questões sobre fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos em 2018.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PARA O EMPREGO DE PSICÓLOGO (A))**

As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. O atendimento familiar. A criança e a separação dos pais. Os danos psicológicos decorrentes da violência. O psicólogo e a criança vitimizada. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente. Campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo. Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz, Jean Piaget, Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Matriciamento em Saúde Mental na Atenção Básica. Trabalho em Rede de Atenção à Saúde. Trabalho em rede intersetorial. Código de Ética de Psicologia.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PARA O EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO)**

Ética geral e profissional. Relações humanas no trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; liderança e poder. Conflito e negociação. Atendimento ao público. Princípios fundamentais para o bom atendimento na recepção e telefone. Comunicação interna e externa. Comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; correspondências. Documentos oficiais. Sistemas de arquivamento: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento e sistemas de métodos de arquivamentos. Conceito de administração; habilidades, competências e papéis do profissional que atua na área administrativa e os processos administrativos. Estruturas Organizacionais, Controle, Níveis Administrativos, Departamentalização e Descentralização. Distribuição do Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Conhecimentos básicos da área de atuação do auxiliar administrativo.



ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSOS DIVERSOS

À Comissão Especial do Processo Seletivo Público n.º 01/2018  
São Bernardino - SC

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº do CPF: \_\_\_\_\_ Nº do RG: \_\_\_\_\_

Emprego: \_\_\_\_\_

**Tipo de Recurso:**

<input type="checkbox"/>	Cancelamento/Indeferimento de Inscrição
<input type="checkbox"/>	Classificação Provisória
<input type="checkbox"/>	Itens do Edital
<input type="checkbox"/>	Outros (especificar):

**Fundamentação e Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do Candidato:**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)



ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO DE QUESTÃO (GABARITO)

À

Comissão Especial do Processo Seletivo Público n.º 01/2018  
São Bernardino - SC

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº do CPF: \_\_\_\_\_ Nº do RG: \_\_\_\_\_

Emprego: \_\_\_\_\_

Número da Questão:

*Transcrição completa da questão, inclusive com as alternativas A à D:*

*Fundamentação e Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do Candidato:*

*Referências Bibliográficas (conforme norma ABNT 6023):*

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)