



Fone/Fax: (0\*\*49) 3367-0030

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (CARÁTER DE URGÊNCIA)  
EDITAL Nº 001/2016 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2016

**ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO E EXCEPCIONAL EM VIRTUDE DE AUXILIO MATERNIDADE OU OUTRO DE FUNCIONARIAS DO MUNICÍPIO DE SUL BRASIL –SC.**

O Prefeito Municipal de Sul Brasil, Estado de Santa Catarina, Senhor **ÉDER IVAN MARMITT**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o art. 37, II e IX, da Constituição Federal, Lei Complementar 924 de 23 de outubro de 2013, Lei 344/2000 e Lei 384/2001, Lei de contratação para prazo determinado nº.381 de 23 de maio de 2001, Lei Orgânica Municipal, **torna público** para o conhecimento dos interessados, que estão abertas, **no período compreendido entre 17 de fevereiro de 2016 a 23 de fevereiro de 2016**, as inscrições ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação de servidores em caráter temporário e excepcional em virtude de auxílio maternidade ou outro de funcionárias, para atuação no Município de Sul Brasil - SC, em consonância com a legislação municipal vigente, para os cargos descritos neste edital mediante condições que seguem.

## CAPÍTULO I

### 1. DO CARGO E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento de vaga e contratação de pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, de acordo com a necessidade e interesse da Administração Pública Municipal, dentro do prazo de validade descrito no presente Edital.

1.2 Os candidatos classificados estarão sujeitos às normas do Regimento Jurídico dos Servidores, e consideradas as alterações posteriores, serão admitidos sob o regime estatutário e serão filiados ao regime geral da Previdência Social.

1.3 A admissão do candidato classificado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência do Poder Executivo Municipal de Sul Brasil.

1.4 A vaga destina-se ao cargo abaixo delineado e deverá ser preenchida por candidato alfabetizado, de acordo com o cargo a que pretende concorrer, conforme segue:

| CARGO                        | Nº DE VAGA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO | ESCOLARIDADE MINIMA EXIGIDA | TIPO DE PROVA    |
|------------------------------|------------|-----------------------|------------|-----------------------------|------------------|
| Auxiliar de serviços gerais. | 01         | 40                    | 982,99     | Alfabetizado                | Escrita Objetiva |



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## MUNICÍPIO DE SUL BRASIL

Avenida Doutor José Leal Filho, 589

Fone/Fax: (49) 3367-0030

SUL BRASIL

-

SANTA CATARINA

CNPJ: 95 990 107/0001-30

---

Fone/Fax: (0\*\*49) 3367-0030

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e aceitação das disposições e condições estabelecidas neste Edital.

2.2 As inscrições serão realizadas nos dias 17 de fevereiro de 2016 a 23 de fevereiro de 2016, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, junto a Prefeitura Municipal de Sul Brasil, situada à Avenida Doutor José Leal Filho, 590, centro, Sul Brasil/SC.

### 2.2.1 As inscrições não terão custo ao candidato (inscrições gratuitas).

2.3 O candidato não poderá inscrever-se via postal, e-mail, fax ou com falta de documentação exigida neste Edital.

2.4 A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato, ou por procurador devidamente habilitado, com procuração simples (com reconhecimento de firma), com poderes para representá-lo no ato da inscrição.

2.5 As inscrições serão efetuadas em formulário próprio, fornecido no local de inscrição o qual deverá ser devidamente preenchido, anexando-se a documentação exigida.

### 2.6 Para inscrever-se o candidato deverá atender ao que segue:

2.6.1 – Comparecer no local, período e horário indicados no subitem 2.2, e retirar gratuitamente a ficha de inscrição.

2.6.2 – A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.6.3 A adulteração de cópia(s) em relação ao(s) original(s) ou a não-veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificadas a qualquer tempo, eliminará o candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

2.6.4 Não será permitida sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada posterior de documentos.

2.6.5 O candidato cuja documentação não for considerada em ordem terá a inscrição indeferida.

## 3. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS:

3.1 O candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data do encerramento das inscrições;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Ter aptidão física e mental para o desempenho do cargo;
- f) Não ter sofrido incompatibilidade que inviabilize investidura em cargo público.



---

Fone/Fax: (0\*\*49) 3367-0030

3.2 - O processo de inscrições será coordenado por um Servidor Público Municipal especialmente designado, que receberá as Fichas de Inscrição, fará a conferência da documentação e auxiliará, prestando informações que contribuam para que o maior número de pessoas possa participar desta seleção pública.

3.3 - A ficha de inscrição será preenchida pelo candidato, sendo que o servidor responsável pelo recebimento das inscrições apenas preencherá o número da inscrição;

#### **3.4 - Documentos para inscrição:**

3.5 – No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia legível dos seguintes documentos:

3.6 – Cópia legível do Documento de Identidade. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local de realização da prova:

3.7 Cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral do último pleito ou justificativa da Justiça Eleitoral:

3.8 Cópia do CPF – Cadastro de Pessoa Física:

3.9 Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando do sexo masculino):

#### **4. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

4.1 As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal, no prazo de 01(um) dia útil após o encerramento das inscrições e publicadas no DOM (Diário Oficial dos Municípios), nos termos da Lei 1027/2015. Revogadas as disposições em contrário.

4.2 Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Sul Brasil/SC.

#### **5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:**

5.1 A classificação dar-se-á por prova escrita.

#### **6. DA PROVA**

A prova do Teste Seletivo Simplificado será na modalidade: escrita/objetiva.

6.1 – **DA PROVA ESCRITA-OBJETIVA** - Obrigatória para o cargo/função:

6.2 A prova escrita será aplicada a todos os candidatos, no dia 28 de fevereiro de 2016, das 08:30horas às 11:30horas, nas dependências do Núcleo Escolar Paulo Freire, Rua Presidente Juscelino Nº 616 ,Centro da Cidade de Sul Brasil/SC

#### **6.3 DA PROVA ESCRITA:**

6.3.1 - Está prova será aplicada aos candidatos ao cargo/função descrito no presente edital.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## MUNICÍPIO DE SUL BRASIL

Avenida Doutor José Leal Filho, 589

Fone/Fax: (49) 3367-0030

SUL BRASIL

-

SANTA CATARINA

CNPJ: 95 990 107/0001-30

---

Fone/Fax: (0\*\*49) 3367-0030

6.3.2 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

6.3.3 - Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, com a antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário fixado para o início das provas, munidos de documento de identificação original ( com fotografia).

6.3.4 O ingresso na sala de aula somente será permitido ao candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE COM FOTOGRAFIA e COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO.**

6.3.5 Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de Identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

6.3.6 O candidato que não apresentar documento de Identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6.3.7 As questões da prova escrita objetiva serão divididas em questões de conhecimento gerais e conhecimentos específicos, conforme abaixo:

6.3.8 Para realizar a prova é indicado ao candidato portar 2 (duas) canetas esferográficas de cor azul ou preta. Não serão fornecidas canetas no local.

6.3.9 Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta a materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

6.3.10 A saída da sala da prova, após a entrega do Caderno de Questões e do Cartão Resposta ao fiscal, somente será permitida depois de transcorridos 30(trinta) minutos do início da mesma.

6.3.11 O candidato poderá ausentar-se sala de prova, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;

6.3.12 Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente a prova;

6.3.13 Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do Candidato;

6.3.14 Em caso de anulação de questões da prova escrita objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes;

6.3.15 Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para, juntamente com os fiscais lacrarem os envelopes que guardarão os cadernos de questões e cartões resposta.



Fone/Fax: (0\*\*49) 3367-0030

## 6.4 – DAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA

6.4.1 A prova escrita/objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterá 20 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdivida em quatro alternativas, A, B, C e D, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

6.4.2 Conhecimentos Gerais: 15 questões

- Português: 05 Questões
- Matemática: 05 Questões
- Atualidades: 05 Questões

6.4.3 Conhecimentos específicos para a área a qual se inscreveu: 05 Questões

6.4.4 À prova escrita/objetiva para o cargo será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), de acordo com a tabela abaixo:

| <b>Disciplina</b>                                          | <b>Número de Questões</b> | <b>Valor das Questões</b> | <b>Total de pontos (Nota)</b> |
|------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Conhecimentos Gerais (Português, matemática e Atualidades) | 15                        | 0,45                      | 6,75                          |
| Conhecimento Específico.                                   | 5                         | 0,65                      | 3,25                          |
| <b>Total</b>                                               |                           |                           | <b>10,00</b>                  |

\* Os conteúdos programáticos sobre os quais nortearão as questões da prova escrita estarão publicados no Anexo III do presente Edital.

## 7. DA NOTA FINAL

7.1 – Para o cargo/função a nota final será verificada conforme abaixo:

7.2 – Nota da prova escrita será atribuída de 0(zero) a 10(dez).

## 8 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 – A lista final de classificação do Teste Seletivo Simplificado apresentará todos os candidatos classificados, para o cargo/função.

8.2 – Para o Cargo/função os candidatos serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

8.3 – Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota superior a 1,00 (um):

8.4. Havendo empate serão aplicados os seguintes critérios:

- a) Maior nota em conhecimentos específicos,



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## MUNICÍPIO DE SUL BRASIL

Avenida Doutor José Leal Filho, 589

Fone/Fax: (49) 3367-0030

SUL BRASIL

SANTA CATARINA

CNPJ: 95 990 107/0001-30

Fone/Fax: (0\*\*49) 3367-0030

b) Mais idoso.

c) Maior número de dependentes,

8.5. A lista final de Classificação do Processo Seletivo Simplificado apresentará apenas os candidatos classificados para o cargo.

## 9 – DOS RECURSOS

9.1. É admitido recurso quando a divergência:

a) A não homologação da inscrição:

b) Ao resultado da divulgação da classificação.

c) Quando da divergência, em relação às questões da prova escrita/objetiva.

9.2. Os recursos deverão ser interpostos, juntamente com a justificativa, junto a comissão responsável, na Prefeitura Municipal de Sul Brasil/SC.

9.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância (s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

9.4. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data do respectivo protocolo.

## 10 – CRONOGRAMA:

|                                                                                         | <b>DATA</b>                    | <b>HORÁRIO</b>                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Recebimento das inscrições<br/>(Prefeitura Municipal de<br/>Sul Brasil)</b>          | <b>17/02/2016 a 23/02/2016</b> | <b>07:30 às 11:30<br/>13:30 às 17:30</b> |
| <b>Homologação das inscrições</b>                                                       | <b>24/02/2016</b>              | <b>10:00</b>                             |
| <b>Prazo para recursos</b>                                                              | <b>25/02/2016</b>              |                                          |
| <b>Homologação dos recursos</b>                                                         | <b>26/02/2016</b>              | <b>16:00</b>                             |
| <b>Prova escrita</b>                                                                    | <b>28/02/2016</b>              | <b>08:30 às 11:30</b>                    |
| <b>Divulgação do gabarito</b>                                                           | <b>28/02/2016</b>              | <b>14:00</b>                             |
| <b>Divulgação do resultado<br/>preliminar de classificação<br/>para o cargo/função.</b> | <b>29/02/2016</b>              | <b>16:00</b>                             |
| <b>Prazo para recurso</b>                                                               | <b>01/03/2016</b>              |                                          |
| <b>Resultado final</b>                                                                  | <b>02/03/2016</b>              | <b>16:00</b>                             |

## 11. DO FORO JUDICIAL

11.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital é o da Comarca de Modelo, estado de Santa Catarina.



---

Fone/Fax: (0\*\*49) 3367-0030

## 12. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Fica delegada competência à Comissão Municipal específica para:

- a) Prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado dentro de sua competência;
- b) Fazer a conferência das inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas;
- d) Apreciar os recursos interpostos;
- e) Emitir os documentos do gabarito preliminar
- f) Emitir a Ata de abertura dos envelopes;
- g) Emitir a Ata de Classificação Final;
- h) Emitir os documentos da homologação do resultado final;
- i) Entregar dossiê do processo seletivo simplificado;
- j) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.

12.2. Fica sob responsabilidade do Poder Executivo Municipal de Sul Brasil:

- a) elaborar o edital;
- b) receber as inscrições;
- c) emitir os documentos de homologação das inscrições;
- d) disponibilizar as leis;
- e) nomear comissão Especial para acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado;
- f) fazer as publicações necessárias em jornais, mural público e no sítio do Município de Sul Brasil;
- g) assinar a documentação necessária para a sua publicação (Edital, Homologação das Inscrições, Gabarito, Ata de Classificação Final, Homologação Final).

## 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato aprovado será submetido, quando da contratação, a exame de saúde para verificação de aptidão ao exercício das atividades inerentes à função.

13.2. A contratação do candidato aprovado obedecerá à ordem de classificação no cargo;

13.3. A classificação e a aprovação dos candidatos não geram direito automático à contratação, ficando a convocação dos candidatos habilitados a critério da Administração Pública Municipal, obedecendo à necessidade e o interesse público.

13.4. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) Original e cópia do Título de eleitor e certidão de quitação com a justiça eleitoral;
- c) Original e cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- d) Original e cópia do CPF
- e) Original e cópia da Carteira de Identidade;
- f) duas Fotos 3x4 recentes;
- g) Laudo Médico;
- h) Original e cópia do comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- i) Original e cópia do Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- j) Comprovante de residência.



---

Fone/Fax: (0\*\*49) 3367-0030

#### **14. DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

14.1 O Processo Seletivo Simplificado terá validade até 31 de dezembro de 2016, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

15.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência do Município de Sul Brasil/SC.

15.2. A Administração Municipal se reserva o direito de anular o presente Processo Seletivo Simplificado bem como, de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a eles relativos ou dele decorrentes.

15.3. O candidato será inteiramente responsável pelas informações contidas na sua ficha de inscrição, após a respectiva assinatura.

15.4. Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá o comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado juntamente com o documento de identidade, para acesso à prova escrita/objetiva.

15.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se encontram expressas no presente Edital.

15.6. A contratação obedecerá á ordem rigorosa de classificação. E, com base nesta, far-se-á a convocação.

15.7. O candidato aprovado e classificado que, sob qualquer circunstância, não comparecer ao chamamento para a posse do exercício, irá para o final da lista de classificação.

15.8. No ato da contratação o candidato aprovado deverá preencher as condições previstas na legislação vigente, bem como a apresentação dos documentos exigidos.

15.9. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificadas posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

15.10. Os casos previstos no Presente Edital, tangente ao Processo Seletivo Simplificado em questão, no que couber, serão resolvidos, conjuntamente pela Comissão de acompanhamento instituída e pelo Município de Sul Brasil/SC, conforme a legislação vigente.

Gabinete do Prefeito de Sul Brasil/SC, em 15 de fevereiro de 2016.

---

ÉDER IVAM MARMITT  
PREFEITO MUNICIPAL DE SUL BRASIL





**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**MUNICÍPIO DE SUL BRASIL**

Avenida Doutor José Leal Filho, 589

Fone/Fax: (49) 3367-0030

SUL BRASIL

-

SANTA CATARINA

CNPJ: 95 990 107/0001-30

---

Fone/Fax: (0\*\*49) 3367-0030

**PARECER JURÍDICO**

Este edital e anexos se encontra examinado e aprovado por esta Procuradoria Jurídica.

De acordo.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016.

EVANDRO MARCELO DE OLIVEIRA

OAB/SC 18532

Assessor Jurídico do Município



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## MUNICÍPIO DE SUL BRASIL

Avenida Doutor José Leal Filho, 589

Fone/Fax: (49) 3367-0030

SUL BRASIL

SANTA CATARINA

CNPJ: 95 990 107/0001-30

Fone/Fax: (0\*\*49) 3367-0030

### ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| Identificação do Cargo | Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.</li><li>• Executar trabalhos braçais;</li><li>• Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;</li><li>• Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;</li><li>• Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;</li><li>• Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;</li><li>• Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;</li><li>• Requisitar material necessário aos serviços;</li><li>• Processar cópia de documentos;</li><li>• Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;</li><li>• Receber e transmitir mensagens; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;</li><li>• Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;</li><li>• Relatar as anormalidades verificadas;</li><li>• Atender telefone e transmitir ligações;</li><li>• Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;</li><li>• Manter vigilância em geral;</li><li>• Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;</li><li>• Relatar anormalidades verificadas;</li><li>• Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;</li><li>• Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;</li><li>• Desenvolver outras tarefas semelhantes.</li></ul> |



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### MUNICÍPIO DE SUL BRASIL

Avenida Doutor José Leal Filho, 589

Fone/Fax: (49) 3367-0030

SUL BRASIL

-

SANTA CATARINA

CNPJ: 95 990 107/0001-30

---

Fone/Fax: (0\*\*49) 3367-0030

### ANEXO II

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO, PARA AS PROVAS ESCRITAS

**PORTUGUÊS** Conteúdos: 1) Interpretação de texto: ideia central; leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos. **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO** Conteúdos: 1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3) Sistema monetário brasileiro. 4) Unidade de medida: tempo e comprimento. 5) Raciocínio lógico. 6) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** Conteúdo 1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 2) Remoção de lixo e detritos. 3) Segurança e higiene do trabalho. 4) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. 5) Noções sobre primeiros socorros. 6) Noções de prevenção de incêndio. 7) Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs. 8) Atendimento ao público e ao telefone. Referências Bibliográficas: Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados; atribuições ao cargo. **ATUALIDADES.**