



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022

Abre inscrições e estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas Escritas e Provas Práticas, destinado a provimento de cargos do quadro permanente de pessoal do Município de Jaborá, Santa Catarina.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JABORÁ, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, as Leis Complementares Municipais nºs 58/2001, e 138/2015 e suas alterações, e demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização de Concurso Público de Provas Escritas e Provas Práticas para provimento de cargos públicos em caráter efetivo do quadro permanente de pessoal do Município de Jaborá/SC, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

O Concurso Público será regido pelas normas deste edital e será coordenado pela Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense – AMAUC, localizada Rua Marechal Deodoro, 772, 12º andar, Edifício Mirage Offices, Centro, Concórdia, SC, 89700-905, telefone: (49) 3482-3505.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Este Concurso Público é regido por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis. É promovido pelo Poder Executivo Municipal de Jaborá/SC e organizado por Comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal, constituída de servidores públicos municipais e operacionalizado, e coordenado, em todas as suas fases, pela **AMAUC - ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE**.

1.2 - Este Concurso Público aferirá os conhecimentos, a capacitação e as habilidades dos concorrentes através de:

- **PROVA ESCRITA** de questões objetivas, aplicada a todos os concorrentes regularmente inscritos e cuja inscrição tenha sido homologada, de acordo com as peculiaridades, especialidades e especificidades de cada cargo em concurso.

- **PROVA PRÁTICA** de avaliação de critérios e quesitos objetivos, aplicada aos concorrentes aos cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Máquinas Agrícolas**, que tenham participado da prova objetiva escrita, independentemente da nota nela obtida.

1.3 - O Concurso Público, para todos os efeitos, terá **validade de (02) dois anos**, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério, no interesse e conveniência da Administração Municipal.

1.4 - O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Administração Municipal, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. Se no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, nos termos do item anterior, houver a necessidade de provimento de vagas, nos cargos desta seleção, os aprovados nesta terão preferência sobre aprovados em futuras seleções, no preenchimento das mesmas.

1.5 - Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aprovado pela Lei Complementar nº058/2001, de 13 de dezembro de



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

2001, e alterações posteriores;

1.6 - Os editais, avisos, a divulgação de outras informações e as publicações oficiais referentes a este Concurso Público dar-se-ão pela publicação nos termos da legislação vigente e na *internet*, por intermédio dos endereços eletrônicos <https://amauc.selecao.net.br/> e www.jabora.sc.gov.br.

2 .DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

2.1 – Este Concurso Público destina-se à seleção de candidatos para o provimento, em caráter efetivo e, também, para a formação de cadastro de reserva para o preenchimento de vagas que surgirem ou que forem criadas no decorrer do período de validade do Concurso e o quadro abaixo define os cargos, a habilitação mínima para a posse, carga horária semanal e vencimentos iniciais bruto. O candidato concorrerá em apenas um dos cargos oferecidos neste Concurso Público, conforme se estabelece nos quadros seguintes:

GRUPO 1 – NÍVEL ALFABETIZADO					
ITEM	CARGOS	VAGAS OU CR	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO
1.1	AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO, COPA E COZINHA	04 + CR	40h	R\$ 1.360,85	Alfabetizado
1.2	AGENTE DE MANUTENÇÃO	01 + CR	40h	R\$ 1.360,85	Alfabetizado
1.3	MERENDEIRA	01 + CR	40h	R\$ 1.360,83	Alfabetizado
1.4	PEDREIRO	01 + CR	40h	R\$ 1.423,57	Alfabetizado
1.5	SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	01 + CR	40h	R\$ 1.360,83	Alfabetizado
1.6	VIGIA	01 + CR	40h	R\$ 1.360,83	Alfabetizado

(*) O número de vagas será de acordo com a necessidade do Município, dentro do prazo de validade do Concurso Público

GRUPO 2 – NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL/ANOS INICIAIS					
ITEM	CARGOS	VAGAS OU CR	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO
2.1	MOTORISTA	05 + CR	40h	R\$ 2.108,37	Ensino Fundamental /Anos Iniciais e CNH Categoria "D"
2.2	OPERADOR DE MAQUINAS AGRICOLAS	02 + CR	40h	R\$ 2.108,37	Ensino Fundamental/A nos Iniciais e CNH Categoria "C"



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

2.3	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	03 + CR	40h	R\$ 2.398,53	Ensino Fundamental/ Anos Iniciais e CNH Categoria "C"
-----	------------------------------	---------	-----	--------------	-------------------------------------------------------------

(*) O número de vagas será de acordo com a necessidade do Município, dentro do prazo de validade do Concurso Público

GRUPO 3 - NÍVEL ENSINO MÉDIO E ENSINO TÉCNICO					
ITEM	CARGOS	VAGAS OU CR	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO
3.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02 + CR	40h	R\$ 2.015,60	Ensino Médio
3.2	INSTRUTOR DE ARTES APLICADAS	01 + CR	20h	R\$ 1.005,99	Ensino Médio
3.3	RECEPCIONISTA	01 + CR	40h	R\$ 1.360,83	Ensino Médio
3.4	TECNICO DE ENFERMAGEM	02 + CR	40h	R\$ 2.151,04	Ensino Médio com Habilitação de Técnico em Enfermagem e Registro no COREN
3.5	TESOUREIRO	01 + CR	40h	R\$ 3.380,98	Ensino Médio

(*) O número de vagas será de acordo com a necessidade do Município, dentro do prazo de validade do Concurso Público

GRUPO 4 - NÍVEL ENSINO SUPERIOR					
ITEM	CARGOS	VAGAS OU CR	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO
4.1	ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR	20h	R\$2.889,20	Curso superior em Serviço Social, com Registro no Conselho Regional de Classe - CRESS
4.2	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	01 + CR	20h	R\$2.889,20	Curso superior em Serviço Social, com Registro no Conselho Regional de Classe - CRESS



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

4.3	EDUCADOR FISICO NASF	01 + CR	20h	R\$ 2.166,90	Curso Superior em Educação Física (Bacharelado) e Registro no CREF
4.4	ENFERMEIRO - 20h	CR	20h	R\$ 2.166,88	Curso superior em Enfermagem e registro no COREN
4.5	ENFERMEIRO - 40h	01 + CR	40h	R\$ 4.333,76	Curso superior em Enfermagem e registro no COREN
4.6	MÉDICO CLÍNICO GERAL - 20h	01 + CR	20h	R\$11.608,37	Curso Superior de medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
4.7	MÉDICO CLÍNICO GERAL - 40H	01 + CR	40h	R\$23.216,76	Curso Superior de medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
4.8	PEDAGOGO CRAS	01 + CR	20h	R\$ 1.528,64	Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia
4.9	PSICOLOGO	01 + CR	20h	R\$ 2.166,86	Curso Superior de Psicologia com Registro no Conselho Regional de Psicologia- CRP
4.10	PSICOLOGO CRAS	01 + CR	20h	R\$ 2.166,86	Curso Superior de Psicologia com Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP
4.11	PSICOLOGO ESCOLAR	01 + CR	20h	R\$ 2.166,86	Curso Superior de Psicologia com Registro no Conselho Regional de



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

					Psicologia - CRP
--	--	--	--	--	---------------------

(*) O número de vagas será de acordo com a necessidade do Município, dentro do prazo de validade Do Concurso Público

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 - Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico www.jabora.sc.gov.br ou <https://amauc.selecao.net.br/>, que deverá ser efetivada **no período de 16/12/2022 até 11/01/2023**, sendo que o município disponibilizará um computador com acesso à internet, durante o período de inscrições, no prédio da Prefeitura Municipal de Jaborá-SC e prédio da Casa da Cidadania, no mesmo horário de funcionamento das atividades administrativas.

3.1.1 - O candidato poderá optar somente por até 1 (um) cargo/vaga, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;

3.2 - Para inscrever-se o candidato deverá seguir as seguintes instruções:

- Acessar o endereço eletrônico www.jabora.sc.gov.br ou <https://amauc.selecao.net.br/> e acessar o banner correspondente ao Concurso Público do Município de Jaborá (SC);
- Ler atentamente o Edital;
- Preencher o requerimento de inscrição pela internet, imprimindo cópia do comprovante de inscrição que deverá ficar em seu poder;
- Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da inscrição em qualquer agência Bancária até o dia **12/01/2023**.
- Manter em seu poder o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

3.3 - O Município de Jaborá (SC) e a AMAUC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, boletos clonados, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.4 - As inscrições efetuadas somente serão aceitas após comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

3.5 Taxa de Inscrição: O valor da taxa de inscrição será de:

CARGO GRUPO 1 - ALFABETIZADO	VALOR
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO, COPA E COZINHA	R\$ 30,00
AGENTE DE MANUTENÇÃO	R\$ 30,00
MERENDEIRA	R\$ 30,00
PEDREIRO	R\$ 30,00
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	R\$ 30,00
VIGIA	R\$ 30,00



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

CARGO GRUPO 2 – ENSINO FUNDAMENTAL/ANOS INICIAIS	
MOTORISTA	R\$ 60,00
OPERADOR DE MAQUINAS AGRICOLAS	R\$ 60,00
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	R\$ 60,00
GRUPO 3 – NÍVEL ENSINO MÉDIO E ENSINO TÉCNICO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 60,00
INSTRUTOR DE ARTES APLICADAS	R\$ 30,00
RECEPCIONISTA	R\$ 30,00
TECNICO DE ENFERMAGEM	R\$ 60,00
TESOUREIRO	R\$ 80,00
GRUPO 4 – NÍVEL ENSINO SUPERIOR	
ASSISTENTE SOCIAL	R\$80,00
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	R\$80,00
EDUCADOR FISICO NASF	R\$60,00
ENFERMEIRO 20H	R\$60,00
ENFERMEIRO 40H	R\$100,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL 20H	R\$150,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL 40H	R\$300,00
PEDAGOGO CRAS	R\$60,00
PSICOLOGO	R\$80,00
PSICOLOGO CRAS	R\$80,00
PSICOLOGO ESCOLAR	R\$80,00

3.6 – As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos previstos para o cargo, que deverão ser comprovados até a data do provimento, exceto os cargos que realizam prova prática que será utilizado veículos/equipamentos, pois estes deverão apresentar a habilitação mínima válida exigida no dia da aplicação da prova prática.

3.7 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer seja o motivo ensejado.

3.8 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

3.9 – Após a efetivação da inscrição não será aceita qualquer alteração quanto ao cargo a que se inscreverá o candidato.

3.10 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo, devendo o mesmo inscrever-se em apenas um dos cargos ofertados pelo certame.



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

3.11 – O conteúdo programático para a prova escrita/objetiva e prova prática de cada cargo/função serão os constantes do ANEXO II e III deste Edital.

3.12 Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal e/ou correio eletrônico.

3.13 – O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá requerer no ato da inscrição, indicando claramente no ato da inscrição quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.14 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição e levar acompanhante no dia da prova que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.15 – Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3.16 – Estão impedidos de participar deste Concurso Público os integrantes da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, Decreto nº 2.328/2022 de 13/12/2022, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como, terceirizados desta, diretamente relacionados com as atividades de execução deste Concurso Público;

3.16.1– A vedação constante do subitem anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos;

3.16.2– Constatada, em qualquer fase do Concurso Público, inscrição de pessoas que tratam os subitens anteriores, esta será indeferida e o candidato será eliminado do Concurso Público.

4.DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 - Durante o prazo de validade do Concurso Público, as pessoas portadoras de necessidades especiais que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja necessidade especial não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo, terão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo (superior a 02 vagas), arredondado para o número inteiro seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação do percentual indicado, observando os subitens abaixo.

4.1.1 – Para efeitos de reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, consideram-se aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º da Lei Estadual nº 12.870/2004.

4.2 – O candidato portador de necessidade especial física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá anexar à ficha de inscrição o requerimento, acompanhado de laudo médico emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores ao prazo de publicação do edital, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

4.2.1 – Caso a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público verifique alguma inconsistência em relação à documentação, poderá, com base em laudo de junta médica, nomeada pelo município, deferir ou não a inscrição dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.3 – A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.4 – Os portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5 – O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.

4.6 – Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 4.2;

4.7 – O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 4.2 deste item efetuados fora do prazo, serão indeferidos.

4.8 – As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem preenchidas por falta de candidatos serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8.1 – Em razão da limitação do número de vagas nos cargos, não haverá reserva de vagas a portadores de necessidades especiais, de modo que a participação no Concurso Público se dará em igualdade de condições.

4.9 – A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:

4.9.1 – O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, de forma justificada, sob pena de indeferimento, no ato da inscrição e anexando laudo médico válido conforme item 4.2.

4.9.2 – O candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 4.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.

5.DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 – A divulgação das inscrições deferidas serão publicadas, dia **13/01/2023**, no site do Município de Jaborá www.jabora.sc.gov.br, bem como no site da responsável pela realização do Concurso Público <https://amauc.selecao.net.br/>.

5.2 – Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas, terão prazo de 02 (dois)



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

dias úteis, contados a partir da publicação, para, querendo, interpor recurso na área do candidato disponibilizadas nos sites referidos no item 5.1.

6.DAS PROVAS

6.1 - **A PROVA ESCRITA/OBJETIVA** será obrigatória para todos os cargos.

6.2 - **A prova escrita/objetiva será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo, no dia 22/01/2022**, das 08h30min às 11h30min, em local a ser divulgado na homologação das inscrições. Os portões de acesso serão fechados às 08h20min.

6.3 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a Administração Municipal poderá alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site.

6.2.1- Para os cargos de **Nível Alfabetizado e Ensino Fundamental anos iniciais**, que somente realizarão Prova Escrita/Objetiva, a prova escrita/objetiva conterà:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (NOTA)
Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
Matemática	05	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais	05	0,35	1,75
Conhecimentos Específicos	15	0,35	5,25
TOTAL	30	-	10,00

6.2.2- Para os cargos de **Nível de Ensino Médio, Ensino Médio Técnico e Ensino Superior**, que somente realizarão Prova Escrita/Objetiva, a prova escrita/objetiva conterà:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (NOTA)
Língua Portuguesa	05	0,25	1,25
Raciocínio Lógico	05	0,25	1,25
Informática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

TOTAL	40	-	10,00
--------------	-----------	----------	--------------

6.2.3 - Para os cargos de Nível Alfabetizado e Ensino Fundamental anos iniciais, onde será exigida prova prática (**Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Máquinas Agrícolas**) a prova escrita/objetiva conterà:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (NOTA)
Língua Portuguesa	03	0,10	0,30
Matemática	03	0,10	0,30
Conhecimentos Gerais	04	0,10	0,40
Conhecimentos Específicos	20	0,15	3,00
TOTAL	30	-	4,00

6.3- A prova escrita/objetiva para cada cargo terá a duração de 03h (três horas) e será composta conforme tabelas 6.2.1, e 6.2.2 e 6.2.3, subdivididas em 5 alternativas: **A), B), C), D) e E)**. Dessas alternativas, **APENAS UMA** deverá ser assinalada.

6.3.1- As questões da prova escrita/objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica de tubo transparente nas cores azul ou preta.

6.3.2- Para os cargos de Ensino Superior, Ensino Médio, Ensino Técnico, Ensino Alfabetizado e Ensino fundamental anos iniciais, que não possuem prova prática, à prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 a 10, sendo que o valor de cada questão é o informado no item 6.2.1 e 6.2.2.

6.4- Para os cargos, com necessidade de realização de prova prática (**Motorista, Operador de Máquinas, Operador de Máquinas Agrícolas**), à prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 a 04, sendo que o valor de cada questão é o informado no item 6.2.3. Será considerado habilitado para a realização da prova prática o candidato que realizar a prova escrita.

6.5- A abertura dos portões para a aplicação da prova escrita/objetiva dar-se-á às 07h45min e os mesmos serão fechados às 08h20min, sendo que o candidato que comparecer ao local após esse horário estará automaticamente desclassificado do certame. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

6.6- Para a prova escrita/objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

6.6.1– Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação válida.

6.6.2– Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

6.6.3– Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (vencida), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, crachás funcionais, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.6.4– Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento original com foto será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.7– Na prova escrita/objetiva:

6.7.1 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o Cartão- Resposta, o qual deverá ser assinado pelo candidato para entrega ao final da prova escrita/objetiva ao fiscal de sala.

6.7.2– O candidato deverá preencher o CARTÃO-RESPOSTA, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas no caderno de provas.

6.7.3– Será atribuída nota 0 à questão da prova escrita/objetiva:

- a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público do Município de Jaborá (SC);
- b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;
- d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;
- e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada.

6.7.4– O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita/objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

6.7.5– Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão- Resposta, tais



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

6.7.6– O Município de Jaborá (SC) e a Amauc não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas escrita/objetiva/prática.

6.7.7– Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita/objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

6.7.8– A prova escrita/objetiva para cada cargo ou especialidade, para os cargos que a exigirem, versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO II deste Edital.

6.7.9– Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;
- b) For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) Não devolver o caderno de prova;
- d) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, relógios com transmissão de mensagens, fone de ouvido, celulares, receptores de mensagens, gravadores ou similares;
- e) Ao sair da sala de prova, não devolver ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão-resposta.

6.7.10– O gabarito e a prova escrita estarão disponíveis no site do Município de Jaborá (SC) www.jabora.sc.gov.br, bem como no site da responsável pela realização do Concurso Público, <https://amauc.selecao.net.br/>, no dia seguinte após a realização do certame.

6.7.11– Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 01 (uma) hora do seu início.

6.7.12– O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, após autorização do fiscal e desde que acompanhado de um fiscal.

6.7.13– Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

6.7.14– No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

6.7.15– Os 3 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem a ata e o lacre dos envelopes dos cartões resposta, juntamente com os fiscais de sala.

6.7.16– Os fiscais farão constar em ata os cartões-resposta entregues com questões em branco, rasuradas ou preenchidas em desacordo com as instruções constantes no mesmo.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

6.7.17- Os três últimos candidatos, em cada sala de provas, conferirão, juntamente com os fiscais de sala, todos os cartões resposta entregues, fazendo a conferência da respectiva ata e assinando a mesma.

6.7.18 – É dispensada a utilização de máscaras, no local da prova, ou medidas preventivas em relação à Covid-19, bem como, distanciamento social. Porém, o candidato deve acompanhar as medidas de proteção adotadas pela Secretaria de Estado da Saúde, caso forem editadas.

6.8- DA PROVA PRÁTICA: Obrigatória para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas, Operador de Máquinas Pesadas.

6.8.1- A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, nos termos do ANEXO I, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

6.8.2- À prova prática será atribuída a nota **6,0 (seis inteiros)**, sendo que para cada critério ser avaliado, conforme ANEXO III do Edital, será atribuída pontuação de 0 (zero) a 6 (seis), sendo posteriormente somados os pontos e divididos pelo número de critérios avaliados.

6.8.3- Somente serão classificados para a prova prática os candidatos que realizaram a prova escrita, independentemente da nota obtida.

6.8.4- A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item 2.1 acima, será realizada no dia **29/01/2023**, no local abaixo indicado, com início às **08h00min**. O portão de acesso ao local será fechado às 07h45min, sendo que os candidatos devem se apresentar ao local de prova no horário das 07h15min às 07h45min, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

a) Centro de Eventos, do Município de Jaborá/SC, localizado na Rua Lauro Rupp, Bairro São Valentin, SN.

6.8.5- Será considerado aprovado o candidato que realizar a prova escrita/objetiva e a prova prática e na soma das notas atingir a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos.

6.8.6- Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a mínima capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

6.8.7- Para a realização da prova, haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, sendo que cada candidato disporá de 05 (cinco) minutos para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização, além do tempo destinado à realização da prova. O candidato que não iniciar a tarefa no tempo previsto será considerado reprovado. Todos os candidatos realizarão a mesma tarefa e/ou percurso, conforme aplicado a cada cargo, sendo que a ordem de realização será definida por sorteio no local.



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

6.8.7.1– Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, e Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes, conforme art. 143 do Código de Trânsito Brasileiro, e assinar a lista de presença.

6.8.7.2– O sorteio será realizado na presença de todos os candidatos presentes. O candidato que não estiver presente ao sorteio não será admitida a realização da prova prática, e será automaticamente excluído do certame.

6.8.7.3– O candidato, ao terminar a Prova Prática, deverá assinar a ficha de avaliação, que deverá estar completamente preenchida, e retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação dos demais candidatos.

6.8.7.4– O candidato que se recusar a retirar-se do local, mesmo após requisição do fiscal, estará automaticamente excluído do concurso.

6.8.8– Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas, o Município de Jaborá reserva-se no direito de transferir a realização dos testes e fixar, dentro de 02 (dois) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

6.8.9– O resultado da Prova Prática será divulgado na Classificação Preliminar junto com o resultado da prova escrita. A divulgação se dará através da internet, nos seguintes endereços eletrônicos www.jabora.sc.gov.br e <https://amauc.selecao.net.br/>.

6.8.10 – É dispensada a utilização de máscaras, no local da prova, ou medidas preventivas em relação à Covid-19, bem como, distanciamento social. Porém, o candidato deve acompanhar as medidas de proteção adotadas pela Secretaria de Estado da Saúde, caso forem editadas.

7. DA NOTA FINAL

7.1 – A nota final do candidato será:

- a) Para os cargos com prova objetiva: Nota Final = Nota da Prova Escrita;
- b) Para os cargos com provas objetiva e prática: Nota Final = Nota da prova escrita + Nota da prova prática.

7.2 – Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota/pontuação igual ou superior a 4,00 (quatro) pontos, para os cargos que tiverem prova prática, somando as notas obtidas nas provas objetivas + prova prática.

7.3 - Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota/pontuação igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos para os cargos que realizarem somente a prova escrita/objetiva.

8. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

8.2 – A lista final de classificação do Concurso Público apresentará todos os candidatos por cargo, bem como suas respectivas notas.

8.3 – Para todos os cargos, os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

8.4 – Ocorrendo empate na nota final, terá preferência para efeito de classificação:

8.4.1 – O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), para os candidatos com idade igual ou superior aos 60 (sessenta) anos de idade.

8.4.2 – O candidato que obtiver maior nota na prova prática, para os cargos que tiver Prova Prática.

8.4.3 – O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos.

8.4.4 – O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

8.4.5 – O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais.

8.4.6 – O candidato que apresentar maior idade.

8.4.7 – Permanecendo, ainda, o empate:

a) Será realizado sorteio público, ato que será comunicado através de Edital publicado com antecedência mínima de três dias úteis da data de sua realização.

9. DOS RECURSOS

9.1 – É admitido recurso quanto:

- a) Impugnação de Edital;
- b) A não homologação ou indeferimento da inscrição;
- c) Das questões e gabarito da prova escrita/objetiva;
- d) Ao resultado das etapas do Concurso Público;

9.1.1 – O recurso referente à impugnação do Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, protocolado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Jaborá, cuja decisão será publicada nos sites <https://amauc.selecao.net.br/> e www.jaborá.sc.gov.br.

9.2 – Os demais recursos/requerimentos deverão ser interpostos de forma online, acessando a área do candidato no site <https://amauc.selecao.net.br/> ou www.jaborá.sc.gov.br, nos seguintes prazos:

- a) quanto à não homologação ou indeferimento da inscrição: 02 (dois) dias úteis;
- b) quanto à formulação das questões e do gabarito da prova escrita/objetiva:



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

02 (dois) dias úteis;

c) quanto ao resultado das etapas do certame: 02 (dois) dias úteis.

9.3 – Para protocolar o recurso o candidato deverá acessar a Área do Candidato e clicar em Recursos.

9.4 – Quando o recurso se relacionar às questões da prova escrita, o candidato deverá apresentar um recurso para cada questão, sob pena de não obter provimento no caso de versar sobre mais de uma questão no mesmo recurso.

9.5 – Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

9.6 – Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via e-mail, whatsapp, postal ou via fax.

9.7 – Julgados os recursos em face do gabarito ou da prova objetiva, sendo ~~caso~~ será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.

9.8 – Caberá à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

9.9 – Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

10.DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 – Findos os trabalhos atribuídos à empresa contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Concurso Público, publicados os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos, julgados e resolvidos os interpostos, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado.

11.DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1 – O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.2 – O provimento ao cargo dos candidatos aprovados e convocados ficará sujeita a apresentação, dentre outros, dos seguintes documentos (originais e cópias):

- a) Ficha de Inclusão de Funcionário;
- b) Atestado de Saúde Admissional (Médico do Trabalho);
- c) Certidão de Quitação Eleitoral;
- d) Comprovante de Endereço;
- e) Comprovante de Escolaridade;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

- f) Comprovante de Regularidade com Órgão Profissional;
- g) Consulta CPF dependentes;
- h) Consulta CPF Funcionário;
- i) Conta bancária em seu nome;
- j) Cópia Carteira Identidade (RG);
- k) Cópia Carteira Motorista (obrigatório para o cargo de motorista);
- l) Cópia Carteira Reservista ou Alistamento Militar;
- m) Cópia carteira trabalho: PIS/PASEP;
- n) Cópia Certidão Nascimento dos Dependentes;
- o) Cópia Certidão Nascimento/Casamento;
- p) Cópia CPF;
- q) Cópia Título Eleitor;
- r) *Declaração de Bens ou IRRF;
- s) *Declaração de não acúmulo de cargos públicos;
- t) *Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
- u) Qualificação Cadastral;
- v) Uma foto 3 x 4 recente;
- w) Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e/ou estabelecidos em Lei.

11.3 - O candidato será convocado através de e-mail/whatsapp/telefone, informado no momento da inscrição para apresentar a documentação acima exigida no prazo de 2 (dois) dias úteis.

11.4 - São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados ou comprovados quando da convocação.

- a) Estar devidamente aprovado no certame e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira;
- c) Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, esta para candidatos do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo ante apresentação de atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por médico ou junta médica, por esta designada mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme disposições do Capítulo II na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e suas emendas, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública;
- h) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

convocação, ante assinatura de regular termo de declaração;

11.5. O candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos elencados neste Capítulo. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição neste Concurso Público.

11.6 - A não apresentação dos documentos acima listados no prazo implicará a exclusão do candidato aprovado e convocado, podendo o Município convocar o candidato classificado imediatamente após àquele.

11.7 - O candidato deverá manter atualizado seu endereço eletrônico após a homologação final junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município da prefeitura, sendo considerada válida a convocação feita no último contato (email, whatsapp, telefone) informado pelo candidato.

11.8 - O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério, no interesse e conveniência da Administração Municipal.

11.8.1- A convocação do candidato aprovado, na ordem de classificação, dar-se-á a critério da Administração, durante o prazo de vigência do Concurso Público.

12.DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO E DO INGRESSO NA CARREIRA

12.1 - Os candidatos habilitados e classificados neste Concurso Público serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, nos termos da legislação municipal própria, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

13.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério, no interesse e conveniência da Administração Municipal.

13.2- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, conforme Capítulo anterior, resta caracterizada, por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.3- A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas *a posteriori* ou a qualquer tempo, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.4- Além do endereço de e-mail, whatsapp e telefone, o candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao setor de Recursos Humanos do Município de Jaborá/SC,



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

enquanto perdurar a validade do Concurso Público. Caso não respondida a convocação via endereço de e-mail, whatsapp e/ou celular, de aprovado ou classificado, será chamado o candidato via publicação no DOM. Não atendida a convocação em dois dias uteis, o candidato será eliminado do certame e convocado o candidato seguinte.

13.5- A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à investidura, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e às efetivas necessidades da Administração Municipal, sempre observada a ordem de classificação, em cada um dos cargos e o prazo de validade do Concurso Público.

13.6- A **AMAUC - ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE** coordenará e executará todas as fases deste Concurso Público, inclusive as inscrições, análise destas e a homologação daquelas regulares e o indeferimento das irregulares, executará, também, o processo de aplicação e correção das provas, apuração e divulgação dos resultados, apreciação de pedidos de revisão e de recursos, julgando-os em fase administrativa, e demais atividades e ações decorrentes das especificidades contratadas e para a execução cabal deste Concurso Público.

13.7- As publicações relativas a este Concurso Público, em todas as suas fases, serão efetuadas por editais, publicados na internet através do sítio www.jabora.sc.gov.br e <https://amauc.selecao.net.br/>.

13.8- É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através da internet, nos endereços eletrônicos anunciados no item anterior. Os resultados de cada uma das fases serão publicados através de Editais que receberão numeração específica.

13.9- Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Concurso Público, manifestando sua desistência por escrito, irão automaticamente para o final da lista, podendo ser chamados novamente, caso necessário. O Candidato que não se manifestar em 2 dias úteis (publicação no DOM), estará automaticamente desclassificado.

13.10- Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Administração Municipal, ou a empresa contratada para a operacionalização deste Concurso Público, poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades insanáveis na prova.

13.11- Decorridos 180 (cento e oitenta) dias após a homologação do resultado final deste Concurso Público, e não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração dos cadernos de provas. No período previsto neste item os candidatos poderão requerer o seu caderno de prova, exclusivamente, para pleitear a impugnação judicial do Concurso Público.

13.12- A Administração Municipal de Jaborá/SC e a **AMAUC - ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE**, não assumem qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estada dos candidatos, quando da realização da prova escrita e da Prova Prática ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.

13.13- Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, pela empresa contratada, na forma



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

do item “13.7” acima, e pela Administração Municipal através da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público especialmente designada para a coordenação deste Concurso Público, obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

13.14 Informações adicionais e íntegra do Edital podem ser obtidas na **Prefeitura Municipal de Jaborá/SC**, telefone (49) 3553-0078, ou na **AMAUC ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE**, telefone (49) 3482-3505 e na internet.

13.15- Fica eleito o Foro da Comarca de Catanduvas/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

Jaborá – SC, 14 de dezembro de 2022.

CLEVSON RODRIGO FREITAS
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO, COPA E COZINHA
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Alfabetizado
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Abrir e fechar portas, janelas e outras vias de acesso; Coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; Executar outras atividades correlatas; Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; Fazer café, preparar lanches, alimentos e similares, servindo-os; Lavar e encerar assoalhos; Lavar vidros, espelhos, persianas; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Limpar, arrumar e desinfetar banheiros e toaletes; Manter a higiene em locais de trabalho; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Requisição de materiais necessários aos seus serviços; Varrer pátios; Fazer os serviços de copa e cozinha; Fazer os serviços de limpeza em geral; Lavar louças e utensílios de copa e cozinha; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda.	

CARGO	AGENTE DE MANUTENÇÃO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Alfabetizado
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; Executar a limpeza de ruas, parques, prédios, praças, jardins e demais logradouros públicos; Executar atividades de capinação e retirada de mato; Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; - Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; Aparar grama, limpar e conservar os jardins; Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinados; Efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; Executar outras tarefas correlatas.	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Curso superior em Serviço Social, com Registro no Conselho Regional de Classe - CRESS
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho; Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos; Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas; Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras; Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio familiar, visitas domiciliares e outros; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares ,realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas; Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Emissão de laudos e pareceres na área afim; Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor; Identificar as demandas presentes na sociedade, visando formular respostas profissionais para o enfrentamento da questão social; Realizar estudos sistemáticos com a equipe do CRAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos no CRAS; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria aos conselhos; Atuar no Conselho Municipal de Assistência Social; Participar na organização de seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas; Estar em constante atualização sobre assuntos pertinentes à sua atuação profissional; Fazer	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades;
Fazer diagnóstico de impacto social dos projetos de habitação; Exercer outras atribuições

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Curso superior em Serviço Social, com Registro no Conselho Regional de Classe - CRESS

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a [Lei Orgânica](#) da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos;

Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas; Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras; Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões - ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio familiar, visitas domiciliares e outros; Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Educação; Emissão de laudos e pareceres na área afim; Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor; Prestar assessoria aos conselhos; Participar na organização de seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social no âmbito da Educação; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins, aplicáveis à educação; Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas; Estar em constante atualização sobre assuntos pertinentes à sua atuação profissional; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; Garantir a qualidade de serviços do estudante infante juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

perspectiva da inclusão escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; Exercer outras atividades inerentes às suas funções;

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Ensino Médio
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

CARGO	EDUCADOR FÍSICO - NASF
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Curso Superior em Educação Física (Bacharelado) e Registro no CREF
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerentes ao cargo.	

CARGO	ENFERMEIRO
CARGA HORÁRIA	20 e 40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Curso superior de Enfermagem com Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva; Atuar em todas as ações de controle epidemiológico; participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação, além de outras atribuições inerentes à enfermagem em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades; Pertinentes à respectiva profissão;- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em todos os ambientes, na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio; Participar da organização de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros que forem necessários; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; Orientar as atividades de assistência global ao doente; Efetuar o controle da estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública; Fornecer dados estatísticos e	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

apresentar relatórios de suas atividades; Emissão de laudos e pareceres na área afim; Executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

CARGO	INSTRUTOR DE ARTES APLICADAS
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Ensino médio
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Ensinar e estimular a capacidade expressiva, a percepção e a criatividade no trato com materiais diversos; Ensinar atividades com manuseio de linhas para a prática e conhecimento de confecção de trabalhos de crochê e bordados, possibilitando aos alunos nova possibilidade de renda familiar; Atuar junto a crianças e adolescentes da rede municipal de ensino, realizando a atividade de ensinar, buscando a ressocialização por meio de aulas de artes aplicadas ministradas aos alunos da Escola Municipal Alberto Bordim; Transmitir conhecimentos práticos e teóricos sobre artes aplicadas e atividades diversas; Exercer outras atribuições próprias das características e natureza do cargo.	

CARGO	MÉDICO CLINICO GERAL
CARGA HORÁRIA	20 e 40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Curso Superior de medicina com Registro no Conselho Regional de medicina - CRM
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Atuar permanentemente nos Postos de programa de Saúde da Família, localizados no Centro e Bairro São Valentim de Jaborá; Atividades de programação e planejamento, supervisão, coordenação execução de trabalhos de defesa e proteção da saúde, das várias especialidades médicas ligadas a saúde física e mental e a patologia e ao treinamento clínico do organismo humano; Realizar consultas clínicas, atendimentos ambulatoriais, visitas domiciliares efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Tratar pacientes; Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; Praticar atos cirúrgicos e correlatos; Emitir laudos e pareceres; Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS; desenvolver ações de saúde coletiva; Participar de processos educativos e de vigilância em saúde; Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; Regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; Participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina; Executar ações básicas vigilância epidemiológica e sanitária; Executar outras tarefas afins.	

CARGO	MERENDEIRA
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Alfabetizado
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos; Realizar serviços de copa e cozinha, mantendo organizado o estoque; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Manter organizado o material de uso individual ou coletivo; Coordenar as atividades relacionadas ao preparo da merenda escolar; Preparar as refeições	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

sob a supervisão do nutricionista; Auxiliar a servir lanches e refeições; Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das Escolas Municipais; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.

CARGO	MOTORISTA
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Ensino Fundamental/Anos Iniciais e CNH Categoria "D"
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Transportar pessoas, documentos e materiais; Zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; Verificar o regular funcionamento do veículo; Promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus; Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; Dirigir automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões, na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa, com absoluta obediência às normas da legislação de trânsito; Promover a manutenção e recuperação preventiva dos veículos e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza; Auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário; Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo; Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; Recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; Auxiliar Portadores de Necessidades Especiais, idosos, pessoas doentes, no embarque e desembarque do veículo, bem como acomodação de cadeiras de rodas, muletas e outros; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente; Executar outros serviços afins; Zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; Verificar o regular funcionamento do veículo; Promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus; Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; Dirigir automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões, na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa, com absoluta obediência às normas da legislação de trânsito; promover a manutenção e recuperação preventiva dos veículos e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza; Auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário; Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

do veículo; Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; Recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; Auxiliar Portadores de Necessidades Especiais, idosos, pessoas doentes, no embarque e desembarque do veículo, bem como acomodação de cadeiras de rodas, muletas e outros; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente; Executar outros serviços afins; Transportar pessoas, documentos e materiais;

CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Ensino Fundamental/Anos Iniciais e CNH Categoria "C"
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas agrícolas com sistemas afins; Zelar pelas boas condições da máquina, lavando-a, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina; Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina atualizadas; Executar outras tarefas afins.	

CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Ensino Fundamental/Anos Iniciais e CNH Categoria "C"
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades; Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; Executar outras atribuições afins.

CARGO	PEDAGOGO - CRAS
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Articular as ações dos programas, projetos, benefícios e serviços do SUAS com atividades educacionais e comunitárias; Executar práticas pedagógicas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social; Promover aprendizagens voltadas à reintegração dos sujeitos na sociedade; Atuar na prevenção e divulgação de natureza educativa, através de palestras, e outras formas de atividades desenvolvidas; Planejar atividades lúdicas, pedagógicas e culturais; Auxiliar na elaboração de projetos pautados em dados concretos acerca das necessidades e interesses; Implementar a execução, avaliação e coordenação da (re)construção do projeto pedagógico do programa do CRAS com a equipe; Desenvolver atividades que viabilizarem o trabalho pedagógico coletivo; Facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas; Identificar a situação escolar atualizada dos adolescentes; Viabilizar o retorno ao sistema de educação formal; Participar das reuniões da equipe; executar outras tarefas afins.	

CARGO	PSICOLOGO
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Curso Superior de Psicologia com Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.; Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

CARGO	PSICOLOGO CRAS
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Curso Superior de Psicologia com Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP
RESPONSABILIDADES E Executar tarefas de suporte psicológico e de coordenação aos grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos; - Executar tarefas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social; Realizar estudo de casos e elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados; Realizar visita domiciliar quando for necessário; Acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; - Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe; Executar outras tarefas afins.	

CARGO	PSICOLOGO ESCOLAR
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Curso Superior de Psicologia com Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de suporte psicológico e de coordenação aos grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos; Executar tarefas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social; Realizar estudo de casos e elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados; Realizar visita domiciliar quando for necessário; Acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Oferecer programas de orientação profissional; Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; Colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola; Manter-se informado acerca da evolução dos programas oriundos do Governo Federal e Estadual; Executar outras atribuições inerentes às suas funções mantendo a sua atuação observando as regulamentações, instrumentos teóricos e metodológicos da psicologia.	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

CARGO	RECEPCIONISTA
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Ensino médio
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes; Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades ,códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público; Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas; Zelar pela conservação do equipamento que utiliza; Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato; Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada ao Poder Executivo Municipal; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO	PEDREIRO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Alfabetizado
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; Preparar ou orientar a preparação de argamassa; Fazer reboco; Preparar e aplicar caiações; Fazer blocos de cimento; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas; Montar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; Construir alicerces, empregando pedras ou cimentos, para formar a base de paredes, muros e construções similares; Remover materiais de construção; Responsabilizar-se pelo material utilizado; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução próprias do cargo; Executar outras tarefas afins.	

CARGO	SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Alfabetizado
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: - Auxiliar na produção de britas junto ao Britador Móvel do Município, de acordo com os procedimentos e utilizando os materiais e equipamentos necessários para a execução dos trabalhos; Realizar trabalhos auxiliares em construção de pequenas obras, manutenção, limpeza e conservação de ambientes e instalações, vias públicas, máquinas, veículos e equipamentos; - Zelar pela segurança e limpeza das vias do Município, realizando a abertura de estradas, limpeza de valas e bueiros, marretando o cascalhamento, desobstruindo esgotos, carpindo e roçando as vias, fechando buracos nas vias; Realizar a manutenção preventiva e	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, a fim de preservar as instalações públicas; Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, gramados e plantas, realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros; Realizar serviços de pintura em paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palanques, móveis, entre outros, a fim de conservar as repartições do Município; Compreende os serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas; Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e similares; Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho quando em obras; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

CARGO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Ensino Médio com habilitação de Técnico em Enfermagem e registro no COREN

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Exercer as atividades técnicas de enfermagem, participar dos serviços e das ações de saúde pública, junto às unidades de saúde e na operacionalização dos programas de saúde em que o Município seja partícipe ou os desenvolva especialmente os de saúde preventiva, de campanhas de saúde pública e de controle epidemiológico;

Integrar e interagir com a equipe de profissionais para melhorar e ampliar o atendimento à saúde da população e, especialmente, para a promoção de formas de prevenção de endemias; Cooperar e participar das atividades, ações e serviços de saúde pública, inclusive de extensão e de saneamento, segundo as respectivas especialidades, inclusive em programas sociais e comunitários, nos termos da programação da Administração; Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; Atendimento de urgência e emergência – SAMU; Exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

CARGO	TESOUREIRO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Ensino Médio

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; Efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; Preencher e assinar cheques bancários; Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no que diz respeito a Contabilidade Pública; Assinar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; Prestar informações em processos administrativos de sua alçada; Coordenar e



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

fiscalizar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

CARGO	VIGIA
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Alfabetizado
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Serviços de vigilância junto aos prédios e próprios municipais, especialmente no período noturno, em dias da semana bem como em dias de feriado e de final de semana, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Registrar a movimentação de pessoas, junto às dependências públicas, mesmo que de autoridades e servidores e notificar às autoridades administrativas ou policiais sempre que constatadas anormalidades ou a presença de pessoas estranhas junto às dependências públicas; Vigiar praças e logradouros públicos, inclusive cemitérios e outros bens de domínio público; Executar outras atribuições próprias das características do cargo; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso; Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; Ligar sistema de vigilância eletrônica, observando qualquer irregularidade, dando ciência ao setor ou responsável; Executar outras tarefas afins.	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO PARA AS PROVAS ESCRITAS

1-MATÉRIAS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos; Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; sinais de pontuação artigos; alfabeto; separação de sílabas; formas comuns de tratamento; plural e singular; aumentativo e diminutivo de palavras; feminino e masculino; ortografia; acentuação gráfica; tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; confronto e reconhecimento de frases simples, corretas e incorretas; substantivos próprio e comum; substantivos coletivos; adjetivos; sinônimos e antônimos; concordância verbal e nominal; noções de fonética.

1.2 MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; as quatro operações fundamentais com números naturais; noções de dobro, metade e triplo; medida de tempo, comprimento, superfície, capacidade, massa e volume; sistema monetário brasileiro; resolução de situações – problema; reconhecimento de figuras planas; área e perímetro das principais figuras planas; aplicações de porcentagem.

1.3 CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais do município de Jaborá/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do país e a nível global. Identificação de autoridades do governo municipal, estadual e federal, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades, ou de lideranças de influência mundial; aspectos contemporâneos da humanidade; conhecimentos históricos, geográficos, políticos e administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global; atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

2-MATÉRIAS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TECNICO

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Verbos (tempo e modo). Fonética e fonologia. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: classes de palavras, artigo, substantivo, adjetivo, numeral, pronome verbo e suas flexões, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica, Coesão e coerência. Tipos de composição. Função da linguagem. Ocorrência de crase.

2.2 RACIOCIÑO LOGICO

Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; problemas e operações matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes.



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

2.3 INFORMÁTICA

Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

2.4 CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais do município de Jaborá/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do país e a nível global. Identificação de autoridades do governo municipal, estadual e federal, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades, ou de lideranças de influência mundial; aspectos contemporâneos da humanidade; conhecimentos históricos, geográficos, políticos e administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global; atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

3- MATÉRIAS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Emprego do sinal indicativo da crase. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras: classificação, flexões, emprego (artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, substantivo, preposição e conjunção) Estrutura e formação das palavras (radicais, prefixos, sufixos, desinências). Pontuação. Sintaxe de concordância (nominal e verbal), de regência (nominal, verbal) e de colocação (pronominal). Frase, oração e período. Termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios. Período simples e composto: a coordenação e a subordinação. Orações coordenadas e subordinadas: assindéticas, sindéticas, substantivas, adjetivas, adverbiais e reduzidas. Noções de semântica. Coesão e coerência. Tipos de composição. Função da linguagem. Ocorrência de crase.

3.2 RACIOCIONIO LOGICO

Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequência, conceitos, operações com expressões algébricas; Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

3.3 INFORMÁTICA

Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

3.4 CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais do município de Jaborá, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do país e a nível global. Identificação de autoridades do governo municipal, estadual e federal, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades, ou de lideranças de influência mundial; aspectos contemporâneos da humanidade; conhecimentos históricos, geográficos, políticos e administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente,



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

aquecimento global; atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO

1. AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO COPA E COZINHA: Técnicas de lavagem e secagem de roupas. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Carregamento e descarregamento de mercadorias leves de veículos em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas. Cuidados e práticas no preparo de refeições, lanches e assemelhados. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. 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. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

2. AGENTE DE MANUTENÇÃO: Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpezas gerais de pisos, escadas, banheiros. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Carregamento e descarregamento de mercadorias utilizando força física de veículos em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas. Conhecimento e uso dos utensílios e ferramentas diversas de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Noções gerais sobre montagem e desmontagem de andaimes, transporte de materiais de construção civil, conservação de estradas, serviços de sinalização, preparo de solos para plantio. Noções básicas sobre cultivo de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos e sobre plantio e manejo de grama e conservação de jardins. 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. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

3. ASSISTENTE SOCIAL: Legislação aplicável ao Serviço Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais. Ética profissional. 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. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

4. ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR: Lei do SUAS a qual altera a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOB/SUAS/2005); Estratégias e Metas para Implementação da Política de Assistência Social no Brasil; Normas e orientações do CRAS e do CREAS; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS (2009); Direitos socioassistenciais do Suas; Leis Orgânicas de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Política Nacional de Atendimento da Criança e do Adolescente; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006 e Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Seguridade Social; Direitos Sociais; Movimentos Sociais; Gestão de Políticas Públicas; e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto da pessoa com deficiência e Lei da Acessibilidade nº 10.098/2000. Pesquisa Social; Regulamentação da Profissão de Serviço Social (Lei nº 8.662, de sete de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de assistente social e dá outras providências e Código de Ética do Assistente Social 1993); Serviço Social e Ética; Aportes teóricos e metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e a questão social; Trajetória histórica e debate contemporâneo da profissão; Instrumentalidade do serviço social: Dimensões teórico-metodológica, ético política e técnico-operativa; Trabalho do assistente social no SUAS; Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Constituição Federal de 1988: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: Sistemas difuso e concentrado. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções básicas de Direito Administrativo: Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Princípios Orçamentários. Noções básicas do Sistema Tributário Nacional, conforme Constituição Federal de 1988. Legislação Brasileira de Arquivologia; Política Nacional de arquivos públicos e privados. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Informática básica: sistema operacional Windows; pacote Microsoft Office 2007 e 2010. Internet, correio eletrônico, antivírus. Relações interpessoais. Ética no trabalho.

6. EDUCADOR FÍSICO – NASF: Atuar no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF).. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's). Movimentos, Esportes e Jogos na Infância. A transformação didática do esporte. A formação do professor de educação física e a importância da escola. Fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte. Práticas didáticas. Cognição. Motricidade. Lazer e Cultura. Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer. Vivência lúdica no lazer: humanização pelos jogos; brinquedos e brincadeiras. Exercício físico e cultura esportiva. Esporte e mídia: do jogo ao telespetáculo. O discurso midiático sobre exercício físico, saúde e estética - implicações na educação física escolar. A televisão e a mediação tecnológica do esporte. O treinamento esportivo precoce. O talento esportivo na escola. O fenômeno esportivo enquanto realidade educacional. Estudo do movimento humano. As diferentes interpretações do movimento humano. O interesse pedagógico-educacional no movimento humano. Os interesses da educação física no ensino do movimento, na análise do movimento e na dança. O interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Didática das aulas abertas na educação física escolar. A educação física no currículo escolar.



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

Metodologia e mudança metodológica do ensino de educação física. Visão pedagógica do movimento. Educação/esporte/aula de educação física. O conteúdo esportivo na aula de educação física. A avaliação do processo ensino aprendizagem nas aulas de educação física. O lugar e o papel do esporte na escola. Gênese esportiva e seus laços com a educação física escolar. Acidentes e primeiros socorros nas aulas de educação física. Esportes individuais e coletivos. Anatomia e fisiologia humana. 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. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

7. ENFERMEIRO: Sistema Único de Saúde (SUS): Políticas Públicas de Saúde. Política Nacional de Atenção Básica Lei Orgânica da Saúde – Lei federal nº 8.080/90. NOBSUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Lei Federal nº 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde. Gestão do SUS e relação com a Saúde Suplementar. Humaniza SUS: Política Nacional de Humanização. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. A Estratégia Saúde da Família (ESF). Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Atualidades na Saúde e Indicadores de Saúde Pública. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias. Situação atual, medidas de controle e de tratamento. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, vacinas e calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.). Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Técnicas Básicas de Enfermagem. Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Enfermagem em urgência. Primeiros socorros. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

8. INSTRUTOR DE ARTES APLICADAS: Conhecimentos práticos e teóricos sobre artes aplicadas e diversas atividades na área de atuação: artesanatos, pintura, manuseio de linhas para a prática e confecção de trabalhos de crochê e bordados. Ensinar, Ressocialização por meio de aulas de artes aplicadas, Transmitir e Exercer outras atribuições próprias das características e natureza do cargo.

9. MÉDICO CLÍNICO GERAL: Sistema Único de Saúde (SUS): Políticas Públicas de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei federal nº 8.080/90. NOBSUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Política Nacional de Humanização do Atendimento - HUMANIZASUS. Operacionalização da Estratégia Saúde da Família (ESF). Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, trombose venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites,



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefroletíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, tufus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocociais, estafilocociais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose. Atualidades relativas à profissão. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

10. MERENDEIRA: Cuidados e práticas no preparo de refeições e lanches da merenda escolar. Seleção de ingredientes do cardápio diário. Métodos de preparo e cozimento dos alimentos e padrões de qualidade. Práticas de conservação de alimentos e organização de copa e cozinha. Técnicas de limpeza de utensílios e da cozinha escolar. Técnicas de lavagem e secagem de louças, utensílios e roupas escolares. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. 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. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

11. MOTORISTA: Automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias, vans e ônibus) e caminhões: Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos (incluindo habilitação, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras aplicáveis aos motoristas). Decreto nº 62.127, de 16/01/68 e Decreto nº 2.327, de 23/09/97. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Conhecimentos básicos sobre primeiros-socorros no trânsito. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção básica e preventiva de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Condução de veículos da espécie. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Ética profissional. Conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; Conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; Conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público. Procedimentos iniciais antes da utilização dos caminhões/ônibus, Vans e veículos de pequeno porte. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

12. OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS: Legislação e Sinalização de Trânsito, (habilitação para a operação e direção de máquinas em vias públicas, infrações de trânsito, sinalização viária, dentre outras). Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva e preventiva. Operação. Noções de mecânica básica e preventiva. Conhecimentos básicos de manutenção,



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

conservação e limpeza da máquina, inclusive de seus componentes básicos; Condução de veículos da espécie. Uso de implementos agrícolas. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Direção e operação veicular de máquinas leves motorizadas e não motorizadas. Noções de conhecimentos técnicos da máquina, como sistemas de motorização, alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos e mecânicos. Procedimentos técnicos e práticos de operação, , manutenção e controle operacional das máquinas. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros. 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. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

13. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – Motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros: Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva e preventiva. Noções de mecânica básica. Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Condução de veículos da espécie. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção de equipamentos rodoviários. Direção e operação veicular de máquinas motorizadas e não motorizadas. Conservação e manutenção de máquinas rodoviárias. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros. 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. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

14. PEDAGOGO CRAS: Atuar nos programas, projetos, benefícios e serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) com atividades educacionais e comunitárias. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's). Pensadores da Educação e História da Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ Rua Ângelo Poyer, 320 –Centro – Fone (49) 35262000 Email: prefeitura@jabora.sc.gov.br CEP: 89.677-000 – Jaborá – Santa Catarina educação. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Temas transversais. Ensino e aprendizagem de questões sociais. Pedagogia da inclusão. Educação e sociedade. Temas emergentes. Teorias de conhecimento e de aprendizagem. Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações - Estatuto da Criança e do Adolescente. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Lei Federal nº 11.340 de 07/08/2006 - Lei Maria da Penha. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante-Juvenil. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Práticas pedagógicas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e de risco pessoal e social. Práticas voltadas à reintegração dos sujeitos na sociedade. Reconstrução do projeto pedagógico do programa do CRAS com a equipe multidisciplinar. Identificar a situação escolar atualizada dos adolescentes. Viabilizar o retorno ao sistema de educação formal. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

15. PEDREIRO: Conhecimentos gerais sobre a construção civil. Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada e blocos. Preparo de concretos e argamassas. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Técnicas de manutenção corretiva em edificações e de montagem e desmontagem de andaimes, remoção de materiais de construção. Noções sobre sistemas hidrosanitários. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Uso de equipamentos de proteção individual. Noções de Primeiros Socorros. 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. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

16. PSICÓLOGO: Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Saúde pública e Código de Ética do Psicólogo. O papel do Psicólogo nas instituições organizacionais. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico – Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: o trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais, educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de Psicanálise: mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Suporte psicológico aos grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos. Formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social. Estudos de casos, laudos e pareceres técnicos psicólogos. Visitas domiciliares. Acompanhamento de crianças, adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

17- PSICÓLOGO – CRAS: Atuar nos programas, projetos, benefícios e serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) com atividades comunitárias. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Saúde pública e Código de Ética do Psicólogo. O papel do Psicólogo nas instituições organizacionais. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico – Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: o trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais, educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de Psicanálise: mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Suporte psicológico aos grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos. Formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social. Estudos de casos, laudos e pareceres técnicos psicólogos. Visitas domiciliares. Acompanhamento de crianças, adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

18-PSICOLOGO ESCOLAR: Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Psicologia Organizacional: Ferramentas de Atuação: Pesquisa nas organizações Quantitativa e Qualitativa; o Delineamento do projeto de pesquisa; Gestão de Pessoas o Capital Humano; o Análise e Descrição de Cargos; o Recrutamento e Seleção; o Currículo; o Dinâmicas de Grupo; o Competências; o Treinamento, Desenvolvimento e Educação; o Avaliação de Desempenho; Ferramentas de Atuação: Cultura e Clima



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

Organizacional; Motivação; Liderança; Comunicação Organizacional; Medicina e Qualidade de Vida no Trabalho; Segurança no Trabalho. Atendimento psicológico: Atendimento psicológico nas diversas situações de hospitalização: adultos, adolescentes, crianças e familiares. Diagnóstico: Impacto do diagnóstico: processo de adoecimento, enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Diretrizes do Conselho Federal de Psicologia: Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005); Resoluções CFP nº 001/2009 e nº 007/2003. DST (Doenças Sexualmente Transmissíveis): Conhecimento específico das DST, HIV/AIDS – rotinas de COAS e de SAE. Ética: Ética: bioética (conceito e evolução); fundamentos e experiência moral, modelo do principlismo na bioética; bioética e a alocação de recursos; bioética e os direitos humanos. Farmacologia: Fundamentos gerais sobre fármacos. Psicologia da família: Dinâmica, ciclo de vida familiar e novas contribuições familiares. Psicologia Hospitalar: Processo de Hospitalização. Saúde do trabalhador: Saúde do trabalhador – conceitos e prática;

19. RECEPCIONISTA: Recepcionar / controlar visitantes. Conhecimentos sobre o Município de Jaborá (história, estrutura administrativa, órgãos municipais e outras informações afins). Organização do local de trabalho. Técnicas de arquivamento e conservação de documentos. Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Conhecimentos básicos de Informática e Internet. Anotações de recados. Agendamento de reuniões e reuniões por telefone (Conference Calls). Conhecer os aspectos legais da profissão. Tarifação dos serviços telefônicos. Central PABX. Tipos de telefones e suas finalidades. Ética profissional. 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. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

20. SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS: Limpeza pública: capina e varrição, remoção do lixo e detritos e reciclagem do lixo. Noções de Varrição de superfícies diversas. Carregamento e descarregamento de mercadorias utilizando força física. Conhecimento e uso dos utensílios, ferramentas e equipamentos diversos de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Noções gerais sobre transporte de materiais de construção civil. Conservação e manutenção de estradas vicinais, abertura de valas, drenagem pluvial, serviços de sinalização, preparo de solos para plantio. Fundamentos sobre lavagem de máquinas e veículos automotores. Técnicas de limpeza, conservação e higienização de ambientes e instalações sanitárias. Limpeza de vidros, pisos, escadas e instalações sanitárias. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções básicas sobre jardinagem: cultivo de flores, árvores, arbustos e sobre plantio e manejo de grama e conservação de jardins. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Equipamentos de proteção individual (EPI). Noções de Primeiros Socorros. Atualidades relativas ao cargo.

21. TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Sistema Único de Saúde (SUS): Políticas Públicas de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei federal nº 8.080/90. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Lei federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem – técnicas básicas. Enfermagem Médico-Cirúrgica. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis e a pacientes portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina e hematológica. Assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós operatório e cirurgias de tórax, de abdome, de membros e vascular. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher. Planejamento familiar. Pré-natal, parto e puerpério. Climatério. Prevenção do câncer cérvico uterino. Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes. Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno. Crescimento e desenvolvimento. Doenças mais frequentes na infância. Principais riscos de saúde na adolescência. Enfermagem em urgência. Primeiros socorros. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Enfermagem Materno-Infantil - Vacinas. Ações de vigilância epidemiológica e imunização.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

Noções básicas de administração. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

22. TESOUREIRO: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. Lei Federal nº 10.028/2000. Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 8.429/1992. Conhecimento sobre a legislação tributária referente às retenções incidentes sobre a prestação de serviços de terceiros (ISS), do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP) e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL). Conhecimento em matemática financeira, programação financeira na elaboração do fluxo de caixa e livro caixa: entradas e saídas de numerários. Conhecimento em ordens bancárias, aplicações financeiras, capitalização, previdência, investimentos e seguros. Noções do mercado financeiro de capitais, de câmbio e títulos de crédito. Elaboração da conciliação bancária na verificação das contas como ferramenta de controle. Noções básicas sobre Contabilidade Aplicada ao Setor Público: escrituração de fatos contábeis, natureza da informação contábil: patrimonial, orçamentária e de controle. A classificação da receita orçamentária e Classificações da Despesa Orçamentária. Noções básicas sobre tecnologia da informação. Atualidades relativas ao cargo.

23. VIGIA: Legislação correlata. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Noções gerais sobre rondas de inspeção, vigilância e fiscalização. Técnicas de controle de entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho. Sistemas de vigilância eletrônica. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Conhecimentos gerais sobre a profissão. Técnicas de limpeza e higiene em geral. Remoção de lixo e detritos. Segurança do trabalho: noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias 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. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

ANEXO III

PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas conforme tabela abaixo. Conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO	Retroescavadeira	Escavadeira Hidráulica
	CONCEITO	CONCEITO
1. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive dos equipamentos de proteção individual		
2. Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas, da máquina, antes do início da Operação.		
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.		
4. Início de Operação – partida e “arranque”.		
5. Observância à segurança do Operador, da máquina, das pessoas e bens próximos – no início da operação.		
6. Observância às regras de “Operação Defensiva”		
7. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e da máquina – durante à execução da tarefa.		
8. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas da máquina.		
9. Habilidade para Operação.		
10. Agilidade, regularidade e atendimento às exigências e condições de operação em tarefas que lhe são determinadas.		
11. Estacionamento.		
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS		
NOTA DA PROVA PRÁTICA POR VEÍCULO (SOMA/11)		
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma nota dos veículos/2)		

Conceito – Para cada quesito será considerada uma nota de “0”(zero) a “6”(seis)



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

PROVA PRÁTICA - OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS
CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas conforme descrito na tabela abaixo. Conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento do(s) equipamento(s) e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO	Trator de Pneu Com Equipamento acoplado
	CONCEITO
1. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive dos equipamentos de proteção individual	
2. Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas, da máquina, antes do início da Operação.	
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.	
4. Início de Operação – partida e “arranque”.	
5. Observância à segurança do Operador, da máquina, das pessoas e bens próximos – no início da operação.	
6. Observância às regras de “Operação Defensiva”	
7. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e da máquina – durante à execução da tarefa.	
8. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas da máquina.	
9. Habilidade para Operação.	
10. Agilidade, regularidade e atendimento às exigências e condições de operação em tarefas que lhe são determinadas.	
11. Estacionamento.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/11)	

Conceito – Para cada quesito será considerada uma nota de “0”(zero) a “6”(seis)



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

PROVA PRÁTICA – MOTORISTA
CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, conduzir veículos conforme solicitado na tabela abaixo. Conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO	Ônibus	Caçamba
	CONCEITO[1]	CONCEITO[1]
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, pneus e outras do veículo, antes do início do uso.		
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive cintos de segurança.		
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.		
4. Ergonomia, subida e descida do veículo.		
5. Segurança operacional, sinais, marcha e visão.		
6. Observância às regras de “Direção Defensiva”, velocidade, seguindo o CTB.		
7. Sincronismo operacional, vícios.		
8. Habilidade para profissão, agilidade, momento certo, tomada de decisão.		
9. Previsão e atenção durante a condução.		
10. Utilização adequada do tempo pré-determinado para avaliação.		
11. Noção de espaço na via.		
12. Estacionamento (noção de espaço, posicionamento, espelhos, entrada e saída).		
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS		
NOTA DA PROVA PRÁTICA POR VEÍCULO (SOMA/12)		
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma nota dos veículos/2)		

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “6” (seis).



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

ANEXO IV CRONOGRAMA

Publicação do Edital	14/12/2022
Prazo para impugnação do Edital	14/12 e 15/12/2022
Período das Inscrições	16/12/2022 até 11/01/2023
Prazo final para pagamento do Boleto	12/01/2023
Divulgação das Inscrições Deferidas e Indeferidas	13/01/2023
Prazo para Interposição de Recursos acerca da divulgação das inscrições	16/01 e 17/01/2023
Homologação das Inscrições	18/01/2023
Prova Escrita/Objetiva	22/01/2023
Divulgação do Gabarito Prova Escrita/Objetiva	23/01/2023
Prazo para Interposição de Recursos acerca da prova escrita/objetiva e do gabarito	24/01 e 25/01/2023
Aplicação da Prova Prática	29/01/2023
Gabarito Definitivo	01/02/2023
Divulgação da Classificação Preliminar da prova escrita/objetiva e prova prática	01/02/2023
Recurso em face da classificação preliminar	03/02 e 03/02/2023
Homologação Final	07/02/2023



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ