



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021

O MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, Estado de Santa Catarina, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Municipal nº 1.854/2021, no uso de suas atribuições legais, e a empresa SC Treinamentos, TORNA PÚBLICO o Edital de abertura para realização de Processo Seletivo destinado a admissão em caráter temporário, conforme item 2 deste edital, o qual se regerá de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
24/02/2021	Publicação do Edital
25/02/2021 até às 23h59min do dia 11/03/2021	PERÍODO DE INSCRIÇÕES
25/02/2021 a 08/03/2021	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
09/03/2021	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
Até 12/03/2021	Prazo para envio de laudo médico para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, conforme itens 3.9 e 4.2 deste edital.
25/02/2021 a 12/03/2021	Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição
16/03/2021	Publicação da relação de inscritos e divulgação do local de provas
17/03/2021	Prazo para interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição
18/03/2021	Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição
18/03/2021	Homologação das Inscrições (listagem oficial)
21/03/2021	DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS
21/03/2021	Publicação do gabarito provisório (após as 20 horas)
22/03/2021	Prazo para interposição de recurso contra questões e gabarito
29/03/2021	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito
29/03/2021	Publicação do Gabarito Oficial e Publicação das Notas da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e da Classificação Provisória
30/03/2021	Prazo para interposição de recurso contra Notas da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e da Classificação Provisória
31/03/2021	Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e da Classificação Provisória
A partir de 31/03/2021	Homologação do Resultado Final



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade da Empresa **SC Treinamentos**, CNPJ nº 26.068.753/0001-22, sediada na Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes. Timbó – SC.

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo estarão a cargo da Prefeitura Municipal e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações

1.5. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial do Processo Seletivo na Internet: **www.sconcursos.com.br**.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.

1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.

1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos/regime de contratação, vagas, carga horária semanal, regime de contratação, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
Agente Comunitário de Saúde	1+CR	40 horas	R\$ 1.550,00	Ensino Fundamental concluído	Objetiva	R\$ 10,00
Agente de Limpeza e Serviços Gerais	1+CR	40 horas	R\$ 1.217,14	Alfabetizado	Objetiva	R\$ 10,00
Agente de Obras e Serviços Gerais	1+CR	40 horas	R\$ 1.217,14	Alfabetizado	Objetiva	R\$ 10,00
Assistente Social	1+CR	40 horas	R\$ 3.782,33	Ensino superior em Assistência Social com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 50,00
Médico	1+CR	40 horas	R\$ 16.549,40	Ensino superior em Medicina com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 50,00
Merendeira	1+CR	40 horas	R\$ 1.217,14	Alfabetizado	Objetiva	R\$ 10,00
Motorista	1+CR	40 horas	R\$ 1.716,28	Ensino fundamental concluído e possuir carteira nacional de habilitação categoria "D" ou "E".	Objetiva e Prática	R\$ 10,00
Operador de Máquinas Motrizes	1+CR	40 horas	R\$ 1.889,02	Ensino fundamental concluído e possuir carteira nacional de habilitação categoria "C" ou "D".	Objetiva e Prática	R\$ 10,00
Psicólogo	1+CR	40 horas	R\$ 3.782,33	Ensino superior em Psicologia com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 50,00
Zelador	1+CR	40 horas	R\$ 1.456,94	Alfabetizado	Objetiva	R\$ 10,00

Notas:

CR = Cadastro de Reserva



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados na Secretaria Municipal de Educação do município de São Cristóvão do Sul durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites www.sconcursos.com.br e www.pmsc.sc.gov.br, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

2.5.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente.

2.5.2. Estar no gozo de direitos políticos.

2.5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.5.4. Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

2.5.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no item 2.1 do presente Edital, na data da contratação.

2.5.6. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

2.5.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo através de Exame Admissional.

2.5.8. Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.

2.5.9. Apresentar Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

2.5.10. Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes criminais.

2.5.11. Apresentar Cópia do CPF e Documento de Identidade.

2.5.12. Apresentar Declaração de Imposto de Renda (se houver) ou declaração de bens.

2.5.13. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde comprovante de que reside na Área de Atuação desde a data de publicação deste edital.

2.5.14. Apresentar toda a documentação comprobatória exigida para atender aos requisitos do cargo conforme item deste edital e leis municipais que regulamentam o cargo no município de São Cristóvão do Sul /SC.

2.5.15. Demais documento que o município vier a exigir.

2.6 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de São Cristóvão do Sul na data da admissão.

2.7. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.sconcursos.com.br, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sconcursos.com.br em “Concursos e seletivos”, “inscrições abertas”, selecionar o município de São Cristóvão do Sul Edital 002/2021;

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros);

3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: contato@sconcursos.com.br. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de São Cristóvão do Sul.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do Processo Seletivo Simplificado.

3.3.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, de seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado.

3.6. O Município de São Cristóvão do Sul e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se em apenas um cargo.

3.8.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, desde que devidamente paga.

3.8.2. No caso de dupla inscrição não será admitida a utilização do pagamento da primeira para a segunda, devendo o candidato realizar a inscrição completa (inscrição + pagamento) para o cargo que pretende concorrer.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando requerimento preenchido (Anexo II), via postal por SEDEX com AR, até o último dia de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.9.1. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Requerimento de condições especiais para realização de prova Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Nº de Inscrição: _____

3.9.2. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da empresa SC Treinamentos para que verifique e autorize seu uso.

3.9.2.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.2.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

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

3.9.3.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.9.3.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo.

3.9.3.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.3.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.3.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo, então existentes e das futuras, até a validade do Processo Seletivo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil.

4.1.1. Para os cargos deste edital, a aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será nomeado para ocupar a 10ª (décima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar, via postal por SEDEX com AR, **até o dia designado no cronograma deste edital**, o original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular dos cargos, emitido nos últimos 06 meses.

4.2.1. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Documentação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com Deficiência Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício do cargo.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.8. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10. Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas aos candidatos com deficiência que:

4.10.1. Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

4.10.2. Cujas deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

4.10.3. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

5. DAS ETAPAS DESTE PROCESSO SELETIVO E DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Este Processo Seletivo constará de duas etapas:

5.1.1. Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório: Prova Objetiva para todos os cargos.

5.1.2. Segunda etapa constando de Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os cargos Motorista e Operador de Máquinas Motrizes, para todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

5.2. São isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo:

a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e doador de Medula Óssea;

b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

5.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue e doador de medula óssea:

5.2.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.2.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

5.2.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.2.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.2.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico:

5.2.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o nº do NIS.

5.2.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.2.2.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

5.2.2.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.2.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

5.2.4. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.2.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.2.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.2.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA OBJETIVA

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que atingirem nota igual ou superior a:

I - 50% da nota na prova objetiva para os cargos de nível superior;

II- 30% da nota na prova objetiva para os cargos de nível fundamental e alfabetizado;

6.1.1.1. Especificamente para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Motrizes serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que atingirem nota igual ou superior ao disposto no item 6.1.1 e nota igual ou superior a 50% da nota na Prova Prática.

6.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.2. **A prova objetiva para todos os cargos será na data provável de 21 de março de 2021 considerando os seguintes horários:**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	7h e 30min
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário	9h e 00min
Início da prova	9h e 15min
Período mínimo de permanência no local de provas.	9h e 45min
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta.	11h e 15min

6.2.1. Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após às 9h e 00 minutos, sob qualquer alegação.

6.2.2. O tempo total de realização das provas já compreende o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.3. A empresa SC Treinamentos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

6.2.4. Em virtude da pandemia de Covid-19 e das medidas preventivas necessárias à contenção da disseminação do Coronavírus, todos os candidatos deverão seguir as recomendações abaixo:

- Fazer uso de máscara facial, desde o ingresso no local das provas até a respectiva saída.
- Fazer uso, sempre que necessário, de álcool em gel 70% disponibilizados na entrada do local de provas, na sala destinada a aplicação da prova objetiva e banheiros.
- Manter o afastamento de pelo menos 1,5m (um metro e meio) dos demais candidatos, enquanto adentrar aos locais de prova ou aguardar o ingresso em sala de prova.
- Os candidatos que, assim desejarem, poderão adentrar ao local da prova com vasilhame de álcool em gel, desde que em recipientes plásticos transparentes, que não contenham rótulos, impressões ou quaisquer outras identificações.
- Após a realização das provas o candidato deve deixar o local de sua prova imediatamente, não sendo permitidas aglomerações no local de prova, nem mesmo para espera de outros participantes.
- Na entrada do local de realização da prova, a temperatura dos candidatos será aferida através de termômetros infravermelho ou outro instrumento correlato. Caso a temperatura aferida seja igual ou maior que 37,8°C, o candidato será encaminhado para realizar a prova em sala separada dos demais candidatos e orientado a procurar assistência médica. (PORTARIA SES Nº 714 de 18 de setembro de 2020)
- Fica proibida a utilização de bebedouros com jato inclinado. Caso existam no local, devem ser utilizados somente para a retirada de água em copos descartáveis ou recipientes de uso individual. (PORTARIA SES Nº 714 de 18 de setembro de 2020)

6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

a) Para os cargos de nível superior:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,40	4,00
	Matemática	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo, Legislação e Informática Básica.	15	0,40	6,00
TOTAL		25	10,00	

b) Para os cargos de nível fundamental e alfabetizado:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,30	3,00
	Matemática	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo, Legislação e Informática Básica.	10	0,70	7,00
TOTAL		20	10,00	

6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva

6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente.

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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 (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.4.1.5. Em face de eventual divergência a empresa SC Treinamentos poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez, tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

6.5.4. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.5.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.

6.6. A empresa SC Treinamentos, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.9. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a empresa SC Treinamentos poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição

6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa SC Treinamentos e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.12. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.13. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.13.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.13.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

6.13.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

6.13.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.13.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

6.14.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

6.14.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicita ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.

6.15. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.15.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Processo Seletivo.

6.16. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.17. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.18. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.18.1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

6.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

6.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.19. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA PRÁTICA

7.1. A Prova Prática será realizada na data provável de **21 de março de 2021** em local e horário a ser divulgado juntamente com a homologação das inscrições.

7.1.1. A Prova Prática (PP) para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Motrizes será realizada com todos os candidatos que realizarem a prova objetiva.

7.2. Será vedado o acesso ao local de prova prática ao candidato que se apresentar após o horário estipulado no ato de convocação e comparecer sem documento oficial de identificação (com foto) sob qualquer alegação.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

7.2.1. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de movimentação e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

7.2.2. Os candidatos ao serem chamados assinarão a lista de presença e em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

7.2.3. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova prática como justificativa de sua ausência ou atraso.

7.2.4. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na convocação para realização da prova prática.

7.2.5. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.

7.2.6. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão executora do Processo Seletivo antes de realizar seu teste.

7.2.7. Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza ou fumar.

7.2.8. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

7.2.9. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.

7.2.10. Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário de sua realização. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do Processo Seletivo www.sconcursos.com.br e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

7.3. Da especificação da Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA**:

7.3.1. O candidato deve operar o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

7.3.2. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal), como também outras situações durante a realização do exame.

7.3.3. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do processo seletivo, inclusive se não conseguir ligar ou arrancar com o veículo em até três tentativas.

7.3.4. Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista deverão apresentar carteira nacional de habilitação necessária para dirigir o tipo de veículo proposto no item 7.3.8 deste edital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da prova prática sem a qual não poderá realizar a prova. O candidato que deixar de apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada para dirigir o veículo proposto será automaticamente eliminado.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

7.3.5. O candidato deverá possuir no momento de assumir a vaga oferecida Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada no item 2.1 deste edital, mesmo que de categoria diversa da necessária para realizar a prova prática, visto que o cargo exige habilitação para dirigir outros tipos de veículo. Nesse sentido o qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.3.6. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação, pois a prova será realizada em via pública.

7.3.7. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

7.3.8. Para a prova prática do cargo de Motorista será utilizado um veículo compatível com a vaga e a habilitação mínima do cargo pretendido sendo: Cargo 2629 (caçamba), de propriedade da Prefeitura Municipal, no estado em que se encontrarem. No caso de comprovada necessidade poderá haver alteração do veículo.

7.3.9. A obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos e, no decorrer do trajeto, serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados	Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria
Faltas Graves	1,00	12
Faltas Médias	0,50	12
Faltas Leves	0,25	04

b) A categoria de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Graves:

- descontrolar-se no plano, no aclave ou declive.
- entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- utilizar a contramão de direção.
- subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre.
- deixar de observar a sinalização da via ou sinais de regulamentação.
- deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia.
- deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.
- deixar de usar o cinto de segurança.
- executar o percurso da prova ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre.

Faltas Médias:

- interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- desengrenar o veículo nos declives.
- colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.
- avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.
- usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.
- frear bruscamente.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.
- engrenar as marchas de maneira incorreta.
- não apresentar calma e serenidade na prática de direção.
- não ligar sinal de alerta na parada para embarque e desembarque.
- não acionar o freio estacionário ao terminar o balizamento ou na parada para embarque e desembarque.

Faltas Leves:

- não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo.
- apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel ou deixar de observar as informações do painel antes da partida do motor.
- não usar roupas e/ou calçados adequados para a prática de direção.

7.3.9. As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.

7.3.10. Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo: veículo1, veículo2, veículo3).

7.4. Da especificação da Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZES**:

7.4.1. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

7.4.2. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/máquina utilizada, avaliando sua habilidade ao operar o(a) mesmo(a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

7.4.3. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo inclusive se não conseguir ligar, arrancar ou executar uma manobra em até cinco tentativas.

7.4.4. Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de operador deverão apresentar carteira nacional de habilitação necessária para operar o tipo de equipamento proposto no item 7.4.8 deste edital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da prova prática sem a qual não poderá realizar a prova. O candidato que deixar de apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada para operar o equipamento proposto será automaticamente eliminado.

7.4.5. O candidato deverá possuir no momento de assumir a vaga oferecida Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada no item 2.1 deste edital, mesmo que de categoria diversa da necessária para realizar a prova prática, visto que o cargo exige habilitação para operar outros tipos de equipamentos. Nesse sentido o qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.4.6. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

7.4.7. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

7.4.8. O candidato realizará a prova em um tipo de equipamento: será utilizada uma máquina do tipo de Trator Agrícola.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

7.4.9. Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados	Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria
Faltas Graves	1,00	04
Faltas Médias	0,50	07
Faltas Leves	0,25	06

b) A categoria de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Graves: Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, técnica, aptidão e eficiência

- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos.
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

Faltas Médias: Habilidades do Operador

- NÃO executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO controlou o veículo provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha ou lâmina)
- NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

Faltas Leves: Verificação do Equipamento

- NÃO usou roupas e calçados adequados
- NÃO usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu nível de combustíveis, água e nível de óleo.

7.4.10. As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.

7.4.11. Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo: equipamento1, equipamento2, equipamento3).

7.5. Para os demais cargos não haverá a segunda etapa neste Processo Seletivo, sendo a nota final correspondente apenas à da prova objetiva.

7.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas práticas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. **Para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas Motrizes** a nota final será:
 $PP = 60\% + PO = 40\%$, onde a fórmula final será $PP \times 0,6 + PO \times 0,4$.

8.2. **Para os demais Cargos** a nota final será:
 $PO = 100\%$.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

PP = Prova Prática

NF = Nota Final

8.3. São critérios para a Classificação neste Processo Seletivo:

- a) Ter sido aprovado e classificado na Prova Objetiva.
- b) Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Motrizes ter sido aprovado e classificado na Prova Objetiva e na Prova Prática.

8.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

8.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

8.4.2. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

8.4.3. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Básicos;

8.4.4. Que tiver maior idade;

8.4.5. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

8.4.6. Sorteio Público.

8.4.6.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Processo Seletivo e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

9.1.1. Impugnação do presente edital;

9.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição;

9.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

9.1.4. Da nota da prova objetiva;

9.1.5. Da nota da prova prática;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

9.1.6. Da classificação provisória.

9.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Secretaria Municipal de Educação do Município de São Cristóvão do Sul.

9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – www.sconconcursos.com.br da seguinte maneira:

9.3.1. Acessar a área do candidato no site www.sconconcursos.com.br, e realizar login identificando-se.

9.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Processo Seletivo Edital 002/2021 de São Cristóvão do Sul;

9.3.3. Na coluna “opções” (à direita) deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".

9.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.

9.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).

9.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.

9.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg, png, gif, jpeg, bmp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, txt, zip e rar.

9.3.8. Clicar em “enviar”.

9.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

9.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

9.5. A banca examinadora da entidade executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.6. A empresa SC Treinamentos não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

9.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site www.sconconcursos.com.br, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

9.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

9.10. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site www.sconcursos.com.br, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

9.11. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados da data da homologação, período no qual poderá haver a contratação em caráter temporário caso haja necessidade e justificativa.

10.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

10.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

10.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

10.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

10.6. O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação através de sistema de comunicação informado no ato da inscrição, podendo ser pelo correio, e-mail e/ou telefonema;

10.6.1 Após a homologação do certame, o candidato deverá comunicar à Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul toda e qualquer alteração de seu endereço.

10.6.2 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração de seu endereço, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 10.6, computando-se o prazo indicado no item 10.7 a partir da devolução do AR, com a indicação de não entrega da convocação por alteração de endereço.

10.7. O candidato terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da data do recebimento da convocação prevista no item 10.6 para apresentar-se à Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul junto ao Setor de Recursos Humanos;

10.7.1 Os candidatos convocados deverão apresentar à Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul junto ao Setor de Recursos Humanos, na data, horário e local indicado, com os documentos constantes do item 2.5 deste edital e outros que lhe forem solicitados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de São Cristóvão do Sul e nos sítios www.sconcursos.com.br e www.pmsc.sc.gov.br.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site www.sconcursos.com.br.

11.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

11.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

11.5. O Município de São Cristóvão do Sul e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e o Município de São Cristóvão do Sul da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

11.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuição dos Cargos.

São Cristóvão do Sul (SC), 24 de fevereiro de 2021.

ILSE AMELIA LEOBET
Prefeita Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

OBSERVAÇÃO: As questões de informática poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares indicados do ano de 2007 em diante. O programa de provas menciona apenas os temas/assuntos que podem ser abordados ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir material para estudo.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – O verbo – Estrutura do período, da oração e da frase – Ortografia, acentuação e pontuação - Denotação e conotação – Fonologia – Classes Gramaticais – Formação de Palavras.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS DEMAIS CARGOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Competências e habilidades do Emprego Público. Cadastramento de famílias. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. Aleitamento materno. Vigilância epidemiológica. Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias, DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - 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 e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

AGENTE DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubagem; Conhecimentos dos materiais;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos e carpintaria. Ecossistemas, poluição, meio ambiente. Revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Organização e limpeza do local de trabalho. Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica Sistemas de água e esgoto: princípios básicos. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Lei Orgânica do Município.

AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS E ZELADOR

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Materiais de construção. Ferramentaria. Equipamentos de proteção individual. Sistema métrico linear. Cálculo de área e volume. Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos e carpintaria. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos. Organização e Limpeza. Noções de carpintaria, pintura e pavimentação. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Organização e limpeza do local de trabalho. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Lei Orgânica do Município.

ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. As influências europeia e norte-americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teorico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial). Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

MÉDICO

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, 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, tufos eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, 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 tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptococciais, estafilococciais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose. Atualidades relativas à profissão. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - 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 e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

MERENDEIRA

Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Noções de microbiologia: contaminação, desinfecção, micróbios. Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios). Saúde do trabalhador (higiene e saúde de manipuladores). Combate às pragas e vetores urbanos. Higienização de legumes, verduras, frutas, carnes, peixes, aves e ovos. Doenças transmitidas por alimentos. Boas práticas de manipulação e controle na produção de alimentos. Etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. Prevenção de acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Lei Orgânica do Município. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZES

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas e resoluções do COTRAN. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Equipamentos de Proteção Individual. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Lei Orgânica do Município.

PSICÓLOGO

Desenvolvimento psicólogo da Criança (infância e Adolescência), considerando os pressupostos básicos dados pelas diferenças abordagens psicoterápicas utilizadas na atualidade – Psicanálise, Ludoterapia, Lacania e outros; Direitos fundamentais da criança e do adolescente; O Psicólogo inserido no serviço Público – Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnostico Psicológico: conceito e objetivo, teoria psicodinâmica, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatológica: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Função e adequação às necessidades da Comunidade Assistida; O Psicólogo na atuação Clínica; psicologia clínica – O normal e o Patológico; Norma e Média, Doença, Cura e Saúde. Determinantes sócio-culturais; Psicopatologia Clínica: conceito de neurose; Conceito básico em psicologia clínica; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivo inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa; Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância; a Psicologia Humanística: diretividade e não – diretividade; coordenadores e facilitadores: vantagens e desvantagens; grupos operativos e suas aplicações; Estudos sobre a família: cenário familiar, regras e metaregras. O psicólogo na escola, Acompanhamento Escolar, dificuldade na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente; processo de psicodiagnóstico, entrevistas com os pais e as crianças, avaliação e atendimento da criança e do adolescente; Aprendizagem – fatores determinantes do processo ensino aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. A aprendizagem: sua vicissitudes e modelos. O processo ensino-aprendizagem como uma construção e constituição de cidadania. A educação inclusiva: os portadores de necessidades especiais, as altas habilidades (superlotados). Psicologia social e organizacional – Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. Levantamento de Dados sobre suas Relações com Objetos e suas Representações, Conflitos, Formas



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

de Vivenciar suas dificuldades, perdas e outros; O desenvolvimento humano – Determinantes bio-psico-sócio-culturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê; Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: constituição do EU. Conceito de sujeito. Desenvolvimento cognitivo. Adolescência normal e patológica: identidade, sexualidade, socialização intrafamiliar, o trabalho, passado e futuro. Vida adulta: as relações afetivas e produtivas (criatividade). Aposentadoria, Velhice: perdas e ganhos, sua inserção social. Motivação humana: valores e ação humana. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão de conflitos. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - 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 e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003 Estatuto do Idoso. Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial). Lei Orgânica do Município. Lei complementar nº 001, de 23/04/1993 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Processo Seletivo nº _____ da Prefeitura Municipal _____, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

I – () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ N° da Fonte _____

II – () Sala de Amamentação:

Nome do acompanhante: _____

III – () Intérprete de Libras.

IV – () Outra necessidade:

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

ANEXO III

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver e executar ações de prevenção e promoção da Saúde, por meio das ações educativas e coletivas, preferencialmente nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente, cumprindo as condicionalidades estabelecidas pelos programas e ações dos entes federativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar mapeamento de sua área de atuação;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Desenvolver ações de integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Preencher os relatórios indispensáveis de controle, de acordo com o exigido pelo Programa Saúde da Família;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as para acompanhamento, agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica de acordo com as políticas existentes e conforme orientação dos responsáveis da área;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Manter-se bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Informar à Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e ou agravos à saúde;
- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

AGENTE DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços de limpeza e serviços gerais inerentes à sua área de atuação, fazendo-o nas dependências dos prédios públicos e de acordo com as demandas profissionais correlatas à sua área de atuação, mantendo higiene, boa organização, conservação e limpeza de ambientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar as atividades de limpeza e ou serviços em geral nas dependências dos prédios públicos;
- Realizar a limpeza/faxina de pisos, conservação de pisos, paredes, móveis, sanitários e demais demandas existentes na área de limpeza e serviços inerentes;
- Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas do setor, de acordo com a necessidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- Coletar o lixo dos banheiros e alas administrativas, embalar e transportar até local adequado e indicado para coleta;
- Lavar panos de chão e toalhas;
- Realizar outras tarefas relacionadas com a limpeza;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição, mantendo limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições;
- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado;
- Auxiliar na logística de preparo de alimentação e distribuição da merenda escolar;
- Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios e demais utensílios sob sua responsabilidade;
- Observar as normas e instruções para prevenir acidentes;
- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços braçais e de apoio na área de obras e serviços, executando e ou oferecendo suporte à execução de atividades relacionadas à manutenção e conservação de espaços públicos, fazendo-o junto a obras públicas, reformas, ações de manutenção de espaços públicos em geral e ou ainda nas dependências dos prédios públicos de acordo com as demandas na sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais;
- Limpar áreas públicas, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros;
- Recolher e transportar o lixo aos depósitos apropriados, recolher sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados e auxiliando na sua destinação;
- Auxiliar na execução de tarefas e atividades operacionais, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços de encanamento, colocação de tubos, manutenção de estradas e vias, colocação de placas e outros;
- Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações e de acordo com o nível de exigência de sua área de atuação;
- Colaborar com a limpeza da sua área de intervenção, em especial, manutenção de prédios e espaços públicos, praças, jardins e instalações de propriedade do Município;
- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado;
- Realizar corte de grama, pintura de meio-fio;
- Realizar atividades de varredura de ruas;
- Realizar atividades de poda e corte de árvores urbanas;
- Realizar atividades de plantio e conservação de flores e árvores;
- Desempenhar demais atribuições funcionais correlatas à sua atividade profissional;
- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade vida, bem como garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas, exercendo as atribuições inerentes ao serviço social público conforme preconiza a legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos, políticas e medidas socioeducativas do âmbito de atuação de serviço social;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
- Organizar atividades ocupacionais para menores de idade, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento e acompanhar grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, através de entrevistas, palestras, visitas domiciliares, encaminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Prestar atendimento, estudar e propor soluções para recolhimento, triagem e recuperação social da população de rua;
- Prestar atendimento e adotar os procedimentos necessários ao encaminhamento de crianças e adolescentes vítimas de maus tratos e abuso sexual, articulando com as autoridades competentes e providenciando condições para seu recolhimento e guarda, quando necessário;
- Organizar grupos visando à criação de associações comunitárias, grupos de geração de renda, cooperativas e outras formas de associativismo;
- Promover palestras a jovens, adultos e idosos objetivando a integração, associação ou formação de grupos para consecução de objetivos coletivos nas áreas culturais, esportivas, laborativas e de lazer;
- Desenvolver, promover e executar programas de geração de renda destinados às famílias de baixa renda;
- Promover, coordenar e executar cursos, palestras, seminários e outros destinados à formação de mão de obra de jovens e adultos, direta ou indiretamente através de órgãos especializados;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais de acordo com os programas federais, estaduais e municipais vigentes, implementando-os de acordo com o planejamento estratégico existente no Município;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Verificar a necessidade da população em usufruir benefícios de programas federais, estaduais e municipais e realizar pareceres;
- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades e procedimentos com ênfase em clínica médica, procedimentos, cirúrgicos, interpretação de exames e laudos, prescrição de medicamentos e demais atividades inerentes à atividade médica, conforme técnicas e metodologia de atendimento e organização do sistema médico hospitalar, atuando na clínica geral e ou sua área de especialização, e desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde humana.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar atividades e procedimentos com ênfase em clínica médica, de acordo com as regras, rotinas e técnicas de procedimentos estabelecidos pela ciência médica;
- Efetuar procedimentos cirúrgicos, interpretação de laudos, prescrição de medicamentos e demais atividades inerentes à atividade médica;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico;
- Atender as demandas do sistema de atendimento mantido pela administração em conformidade com as normas e metodologia de organização estabelecida;
- Prestar atendimento médico e ambulatorial a pacientes da rede de atendimento;
- Prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de assistência farmacêutica, indicando dosagem e a respectiva via de administração;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença;
- Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais;
- Atuar na área de urgência, emergência clínica, cirúrgicas e traumáticas, quando necessário;
- Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames e análises, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução de pacientes, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência de saúde integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde;
- Participar dos programas PSF e seus objetivos;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar nas demais tarefas e atividades inerentes à sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário, na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais;
- Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Executar as demais atividades correlatas à sua atividade profissional, com eficiência e zelo, sempre em estreito cumprimento à legislação e normas vigentes;
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- Disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS;
- Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de preparo e manipulação de alimentos, realizando receitas com fórmulas alimentares pré-estabelecidas e demais atividades inerentes à função, de acordo com os padrões de higiene exigidos, em conformidade com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Preparar refeições e lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos, segundo técnicas de culinária, sanidade e higiene;
- Atender as determinações do cardápio estabelecido por nutricionista do Município;
- Assegurar a adequada distribuição da merenda escolar, lanches e refeições;
- Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas;
- Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos;
- Receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches;
- Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
- Executar tarefas auxiliares de cozinha e proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho;
- Manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;
- Realizar levantamento de produtos e alimentos necessários para a preparação das refeições, bem como demais produtos e serviços inerentes;
- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e produtos necessários à consecução de sua atividade profissional;
- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir e zelar pela manutenção de motocicletas, automóveis, camionetas e caminhões, veículos leves e veículos automotores de transporte de cargas pesadas, equipamentos e maquinários, de acordo com a legislação vigente e as atribuições funcionais do cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas disponíveis na frota municipal;
- Conduzir máquinas e equipamentos em geral disponibilizados pelo Município para o desenvolvimento de ações de interesse público;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Transportar pessoas, materiais e documentos, responsabilizando-se pelos mesmos;
- Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, fazendo-o de acordo com as especificações técnicas e materiais do equipamento;
- Efetuar ou providenciar reparos de emergência;
- Assegurar a manutenção preventiva dos veículos e equipamentos;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- Realizar a lubrificação dos veículos e equipamentos de acordo com cronograma e planilhas adequadas;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar a chefia imediata à necessidade de reparos nos veículos;
- Aplicar técnicas e procedimentos adequados sempre que requerido, em especial na condução de veículos a serviço da educação e saúde;
- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar equipamentos pesados destinados à consecução de atividades inerentes a obras, agricultura e serviços em geral, inclusive com habilidade dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, semeadura, adubação e aplicação de produtos químicos e demais atividades correlatas, de acordo com a função e as normas vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Operar, com habilidade técnica as seguintes máquinas: microtrator, máquina demarcadora de faixas, tratores agrícolas, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e motoniveladora, dentre outros;
- Executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc,
- Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades dos serviços;
- 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 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.
- Executar suas atribuições cooperando com zelo e determinação na realização de tarefas interrelacionais que dependam de interação com outros equipamentos e funções;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- Acompanhar a limpeza, lubrificação e ajuste das máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Executar demais tarefas correlatas;
- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, desenvolver, executar, interpretar, elaborar, orientar, analisar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais a partir das necessidades e clientela identificadas entre os beneficiários e comunidade, fazendo-o por intermédio de técnicas psicológicas aplicadas na área de atuação, de acordo com a metodologia, as técnicas e as normas aceitáveis em sua área profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atuar em parceria e integração com as equipes multisetoriais atuantes no Município, em especial, no atendimento de programas federais ligados à assistência social, educação e saúde;
- Trabalhar em equipes multiprofissionais, colaborando na construção dos projetos terapêuticos e executando metas e metodologias derivadas dos programas implementados no Município;
- Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação, proporcionando, por intermédio do acompanhamento profissional, acompanhamento e resolução das demandas;
- Desenvolver atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do ser humano;
- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica;
- Realizar diagnóstico e atendimento psicológico;
- Elaborar laudos psicológicos;
- Efetuar o acompanhamento em pacientes em situação de risco;
- Participar de oficinas terapêuticas, realizar grupos temáticos e psicodiagnósticos;
- Oferecer psicoterapia, ludoterapia individual e ou grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- Empregar técnicas como testes de inteligências e personalidade, observações de conduta;
- Atender crianças com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para as escolas ou classes especiais;
- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil;
- Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental;
- Orientar familiares.
- Realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas;
- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
- Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, assistência social e outros;
- Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

ZELADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Zelar da segurança, limpeza e conservação dos bens, prédios e demais atividades correlatas a sua função.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público da rede municipal;
- Assegurar a limpeza da unidade;
- Preservar, cultivar, ornamentar o jardim e cuidar da horta da unidade;
- Realizar pequenos reparos no espaço físico do prédio e bens materiais, procurando mantê-los em funcionamento;
- Colaborar no bom funcionamento;
- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso da unidade que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas;
- Verificar, ao final das atividades, se as portas e janelas se estão devidamente fechadas, zelando pela segurando das instalações públicas;
- Assegurar medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo, furtos, limpeza;
- Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda;
- Informar ao superior de imediato a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infraestrutura da unidade;
- Relacionar-se com parcimônia com os demais funcionários da unidade, colaborando na execução de atividades, oferecendo suporte quando requisitado;
- Atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.