



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

O MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao CONCURSO PÚBLICO, para ingresso no quadro permanente, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, demais legislações pertinentes de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
20/07/2023	Publicação do Edital.
20/07/2023 até às 23h59min do dia 20/08/2023	PERÍODO DE INSCRIÇÕES.
20/07/2023 13/08/2023	a Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
14/08/2023	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
15/08/2023 17/08/2023	a Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
18/08/2023	Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
20/08/2023	Prazo para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da “Área do Candidato” 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.
20/07/2023 21/08/2023	a Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição
23/08/2023	Publicação da relação de inscritos
24/08/2023 26/08/2023	a Prazo para recurso contra o indeferimento de inscrição
29/08/2023	Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição e Homologação das Inscrições (listagem oficial) e divulgação do local de provas
Até 01/09/2023	Período para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da “Área do Candidato” dos documentos para a Prova de Títulos.
03/09/2023	DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
03/09/2023	Publicação do gabarito provisório (após as 20h) no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site
04/09/2023 06/09/2023	a Prazo para recurso contra questões e gabarito
12/09/2023	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito e Publicação do Gabarito Oficial e Publicação das Notas da Prova Objetiva
13/09/2023 15/09/2023	a Prazo para recurso contra Notas da Prova Objetiva
20/09/2023	Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva e Convocação dos



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

		candidatos para realização das Provas Práticas.
24/09/2023		DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS
26/09/2023		Publicação das notas das Provas Práticas, de Títulos e da Classificação Provisória
27/09/2023 29/09/2023	a	Prazo de Recursos contra notas das Provas Práticas, de Títulos e da Classificação Provisória
04/10/2023		Julgamento dos Recursos contra notas das Provas Práticas, de Títulos e da Classificação Provisória
A partir 04/10/2023	de	Homologação do Resultado Final

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

1.2. Este Concurso Público 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 Concurso Público estarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público.

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 Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados nos Murais da Prefeitura e site oficial do Concurso Público na Internet: <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e <https://pmsc.sc.gov.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 Concurso Público.

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 Concurso Público, 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.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Cargo/Função	Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima	Salário R\$	Tipos de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
Advogado	1	40H	Ensino superior em Direito com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	9.201,58	Objetiva	R\$ 100,00
Agente Administrativo	1+CR	40H	Ensino Médio completo	2.254,03	Objetiva	R\$ 60,00
Agente de Limpeza e Serviços Gerais	5+CR	40H	Encontrar-se alfabetizado	1.410,66	Objetiva e Prática	R\$ 30,00
Agente de Obras e Serviços Gerais	2+CR	40H	Encontrar-se alfabetizado.	1.410,66	Objetiva e Prática	R\$ 30,00
Agente de Recepção e Atendimento	CR	40H	Nível Fundamental completo	1.747,01	Objetiva	R\$ 30,00
Assistente Social	1	40H	Ensino superior concluído em Assistência Social e registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional	4.383,69	Objetiva	R\$ 100,00
Contador	1	40H	Ensino superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	7.233,12	Objetiva	R\$ 100,00
Controlador Interno	1	40H	Diploma de Curso Superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia e/ou Administração e Registro no respectivo Conselho Profissional. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.	5.348,78	Objetiva	R\$ 100,00
Enfermeiro	1+CR	40H	Ensino superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional	4.289,96	Objetiva	R\$ 100,00
Fiscal de Tributos, Obras e Postura	1	40H	Ensino Médio completo	2.390,84	Objetiva	R\$ 60,00
Fonoaudiólogo	CR	20H	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	3.737,22	Objetiva	R\$ 100,00
Merendeira	5+CR	40H	Encontrar-se alfabetizado	1.410,66	Objetiva e Prática	R\$ 30,00
Motorista	4+CR	40H	Ensino Fundamental concluído e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E".	1.989,15	Objetiva e Prática	R\$ 30,00
Nutricionista	1	20H	Ensino superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	3.259,34	Objetiva	R\$ 100,00
Operador de Máquina Pesada	CR	40H	Ensino Fundamental concluído e possuir Carteira Nacional de Habilitação nas categorias "C" ou "D".	3.227,00	Objetiva e Prática	R\$ 30,00
Operador de Máquinas Motrizes	1+CR	40H	Ensino Fundamental concluído e possuir Carteira Nacional de Habilitação nas categorias "C" ou "D".	2.189,36	Objetiva e Prática	R\$ 30,00
Professor de Artes	2+CR	20H	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena na área de Artes	1.899,64	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
Professor de Educação Física	1+CR	20H	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena na área de Educação Física com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional	1.899,64	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
Professor de Inglês	2+CR	20H	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena na área de Inglês	1.899,64	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Professor Pedagogo	CR	20H	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena na área de Pedagogia	1.899,64	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
Professor Pedagogo	CR	40H	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena na área de Pedagogia	3.799,28	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
Técnico em Enfermagem	1+CR	40H	Ensino médio concluído e curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem	2.390,84	Objetiva	R\$ 60,00
Técnico em Segurança do Trabalho	1	40H	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no órgão fiscalizador da profissão	2.998,48	Objetiva	R\$ 60,00
Vigilante	1	40H	Encontrar-se alfabetizado.	1.609,78	Objetiva	R\$ 30,00
Zelador Escolar	1+CR	40H	Encontrar-se alfabetizado.	1.688,58	Objetiva	R\$ 30,00

CR = Cadastro de Reserva

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Setor de Recursos Humanos do Município de São Cristóvão do Sul durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de desclassificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação inclusive de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Concurso Público deverá acompanhar, através da página do presente concurso no site do Município de São Cristóvão do Sul na área de “Concursos e Seletivos”, as convocações que possam surgir durante o período de validade do Concurso Público.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e <https://pmsc.sc.gov.br/>, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

2.5.13. 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.

2.5.14. Demais documento que o município vier a exigir.

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

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

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

2.10. 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 Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, 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 <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> em “Concursos e Seleções”, “inscrições abertas”, selecionar o município de São Cristóvão do Sul Edital de Concurso Público 2023;

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. Clicar em “Realizar inscrição”, 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 Concurso Público, 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@scconcursos.com.br. Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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 Concurso Público.

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.

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 a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Município 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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 somente em 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, uso de aparelhos de audição, professor leitor ou intérprete de libras “não haverá prova em braille ou em libras”, prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. 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.

3.9.1.1. 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.

3.9.1.2. 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.

3.9.2. 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.

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

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

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

3.9.2.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.

3.9.2.5. 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.

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

3.9.2.7. 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as suas deficiências e a elas serão reservadas um percentual de 5% (cinco por cento), de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal. É responsabilidade do candidato avaliar as funções dos cargos.

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 eletronicamente, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, **até o dia e horário designado no cronograma deste edital**, e anexar o 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 necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular dos cargos, emitido nos últimos 06 meses contados da data de publicação deste edital.

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 Concurso Público 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 Concurso Público 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 Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas destinadas aos candidatos com deficiência que:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- 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. Cuja 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.

5. DAS ETAPAS DESTE CONCURSO PÚBLICO E DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Este Concurso Público constará de duas etapas:

- 5.1.1. Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório constando de Prova Objetiva para todos os cargos.
- 5.1.2. Segunda etapa constando de Prova de Títulos de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Inglês e Professor Pedagogo.
- 5.1.3. Segunda etapa constando de Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Agente de Limpeza e Serviços Gerais, Agente de Obras e Serviços Gerais, Merendeira, Motorista, Operador de Máquina Pesada e Operador de Máquinas Motrizes.

5.2. São isentos da taxa de inscrição neste Concurso Público:

- a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores 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 fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:

- 5.2.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto 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, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.
- 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 Concurso Público.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- 5.2.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o nº do NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário.
- 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 Concurso Público.
- 5.3. 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.
- 5.4. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 5.5. 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.
- 5.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.
- 5.7. 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 CONCURSO PÚBLICO: PROVA OBJETIVA

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 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. 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.

6.1.1.1. Para os cargos de nível médio e superior serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) pontos na prova objetiva.

6.1.1.2. Para os cargos de nível fundamental ou alfabetizado serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que não zerarem a nota da prova objetiva.

6.1.1.3. Especificamente para os cargos de Agente de Limpeza e Serviços Gerais, Agente de Obras e Serviços Gerais, Merendeira, Motorista, Operador de Máquina Pesada e Operador de Máquinas Motrizes serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que não zerarem a nota da Prova Objetiva e obtiverem nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) na Prova Prática.

6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 03 de setembro de 2023 em horário divulgado juntamente com a publicação do local de realização das provas.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 3 horas e mínimo de 30 minutos já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do(s) cartão(ões) de resposta(s).

6.2.2. 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 Concurso Público 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.

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

a) Para os cargos de nível médio, técnico e superior:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,20	4,00
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
	Noções de Direito Constitucional e Administrativo	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo, Legislação e Informática	20	0,30	6,00
TOTAL		40	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	10	0,20	4,00
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo e Legislação	20	0,30	6,00
TOTAL		40	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.

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, 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). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos desde que apresentado diretamente do respectivo aplicativo do órgão público.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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 Concurso Público:

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

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da 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, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), 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 Concurso Público, 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 Concurso Público.

6.6. A empresa SC Treinamentos, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público 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 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,



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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, 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 Concurso Público 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 conferidos 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 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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

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 o caderno de provas 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 Concurso Público.

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 CONCURSO PÚBLICO: PROVA DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA

DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS será realizado até a data de **01 de setembro de 2023**, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, através da “Área do Candidato” acessando este edital e selecionar a opção ‘Provas de Títulos’, os seguintes documentos:

7.1.1. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.

7.1.2. É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora, sendo aceitos arquivos com extensão .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

7.1.3. Os títulos deverão ser digitalizados com nitidez, se for o caso, frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

7.1.3.1. Caso os títulos digitalizados não possuam boa nitidez ou ainda, apresentem imagem ofuscada, borrada, cortada, etc., que não permitam sua fácil leitura e identificação, os mesmos serão desconsiderados, não sendo permitido novo envio de documentos em caso de recurso impetrado pelo(a) candidato(a).

7.1.3.2. O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

7.1.4. O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei que:

a) A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;

b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).

7.2. A Prova de Títulos (PT) para os cargos de Prova de Títulos de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Inglês e Professor Pedagogo de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme a seguir:

Títulos (concluídos)	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Certificado de pós-graduação na área de atuação devidamente concluídos até a data de envio dos documentos para a prova de títulos*	Doutorado	10,00	10,00
	Mestrado	7,00	7,00
	Especialização (mínimo 360 h/a)	5,00	5,00

* A pontuação dos títulos de pós-graduação não é cumulativa, ou seja, será validado apenas o título de maior pontuação enviado pelo candidato.

I. Não haverá, em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.

II. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

III. Os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.

IV. Não serão aceitos como títulos, certificados que não sejam reconhecidos pelo MEC.

V. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área do cargo.

VI. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não ateste claramente que o curso ou fase foi concluído.

VII. Uma vez efetuado o envio dos títulos e findo o prazo estabelecido em edital não será aceito pedido de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

VIII. A comissão responsável pela análise dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente, para confirmar as informações prestadas.

DA PROVA PRÁTICA

7.3. A prova prática será realizada conforme cronograma do item 1, deste edital, na **data provável de 24 de setembro de 2023** em local e horário a ser divulgado juntamente com a publicação da convocação dos candidatos para a realização das provas práticas.

7.3.1. Ao realizar sua inscrição, o(a) candidato(a), declara estar ciente de que as provas práticas poderão ser filmadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

7.4. A **PROVA PRÁTICA (PP)**, em relação aos cargos de Agente de Limpeza e Serviços Gerais, Agente de Obras e Serviços Gerais, Merendeira, Motorista, Operador de Máquina Pesada e Operador de Máquinas Motrizes será realizada somente para até 30 (trinta) candidatos em cada cargo, sendo convocados de acordo com a ordem de classificação decrescente.

7.4.1. Havendo empate na nota da Prova Objetiva do último candidato classificado, dentro dos limites estabelecidos, todos os candidatos que obtiverem essa nota serão convocados para a Prova Prática.

7.4.2. Serão reprovados os candidatos que, mesmo tendo obtido o número de acertos mínimos nas provas objetivas, não obtiverem pré-classificação até as posições limites referidos.

7.4.3. Para os cargos de Motorista, Operador de Máquina Pesada e Operador de Máquinas Motrizes os candidatos só poderão realizar a Prova Prática mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo ou equipamento que será utilizado na aplicação da mesma.

7.5. 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.

7.5.1. 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.

7.5.2. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na convocação para realização das provas práticas.

7.5.3. 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.

7.5.4. 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 concurso antes de realizar seu teste.

7.5.5. 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.

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

7.5.7. 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 concurso www.sconcursos.com.br e do município <https://pmsc.sc.gov.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.

7.6. Da especificação da Prova Prática para o cargo de **Motorista**:

7.6.1. 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.

7.6.2. 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,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal), como também outras situações durante a realização do exame.

7.6.3. 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 Concurso Público, inclusive se não conseguir ligar ou arrancar com o veículo em até três tentativas.

7.6.4. **Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de Motorista deverão apresentar carteira de habilitação na categoria compatível com o veículo descrito nos itens a seguir, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática sem a qual não poderá realizar a prova.**

7.6.5. **O candidato que deixar de apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada no item anterior será automaticamente eliminado.**

7.6.6. **O candidato aprovado nos cargos de Motorista terá que apresentar a CNH conforme habilitação mínima do cargo constante na lei Municipal, caso contrário o candidato não poderá ser contratado.**

7.6.7. 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 candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.6.8. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de habilitação, 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.

7.6.9. 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.

7.6.10. Para a prova prática do cargo de Motorista será utilizado um veículo do tipo Caminhão Caçamba, de propriedade da Prefeitura Municipal no estado de conservação em que se encontrarem.

7.6.11. 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	11
Faltas Leves	0,25	04

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

Faltas Graves:

- Procedimentos iniciais para o atendimento aos pacientes, quando for o caso.
- Conhecimento e manuseio dos instrumentos do veículo para o atendimento aos pacientes, quando for o caso.
- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- Utilizar a contramão de direção.
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre.
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- 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 inclusive na mudança de sinal.
- 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.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- 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.
- Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta.
- Não apresentou calma e serenidade na prática de direção.
- Não acionou 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 usou roupas ou calçados adequados para a prática de direção.

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

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

7.7. Da especificação da Prova Prática para os cargos de Operador de Máquina Pesada e Operador de Máquinas Motrizes:

7.7.1. 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 de cada prova.

7.7.2. 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.

7.7.3. 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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público inclusive se não conseguir ligar, arrancar ou executar uma manobra em até cinco tentativas.

7.7.4. Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas deverão apresentar carteira de habilitação na categoria compatível com o equipamento descrito nos itens a seguir, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática sem a qual não poderá realizar a prova.

7.7.5. O candidato que deixar de apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada no item anterior será automaticamente eliminado.

7.7.6. O candidato aprovado nos cargos de Operador de Máquinas terá que apresentar a CNH conforme habilitação mínima do cargo (item 2.1) e constante na lei Municipal, caso contrário o candidato não poderá ser contratado.

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

7.7.8. 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.

7.7.9. Para a prova prática do cargo de Operador de Máquinas Motrizes será utilizado um equipamento do tipo Trator Agrícola, para o cargo de Operador de Máquina Pesada será utilizado um equipamento do tipo Retroescavadeira de propriedade da Prefeitura Municipal no estado de conservação em que se encontrarem.

7.7.10. 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 em cada prova, 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 constará 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- 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.

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

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

7.8. Da especificação da Prova Prática para os cargos de Agente de Limpeza e Serviços Gerais, Agente de Obras e Serviços Gerais e Merendeira:

7.8.1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

7.8.2. O uso de calçados e roupas adequados à realização da prova prática é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.8.3. O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

I–Apresentação (asseio, higiene pessoal e uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI's)

Roupas e Calçados adequados (-0,50)
Usou Equipamentos de proteção. (-0,50)

II–Organização do trabalho

Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50)
Organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)
Soube trabalhar em equipe – quando for o caso (-0,50)
Organizou o local e guardou os equipamentos/materiais/ferramentas após terminar a tarefa (-1,00)

III–Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho

Correto manuseio dos equipamentos/materiais/ferramentas (-1,00)
Cuidados com os equipamentos e outras pessoas (-0,50)

IV–Execução da tarefa proposta

Identificou corretamente os equipamentos/ferramentas/peças (-1,00)
Possui conhecimento correto no uso e manuseio dos equipamentos/ferramentas/peças (-1,00)
Possui agilidade e cuidado na execução da tarefa (-1,00)
Executou a tarefa adequadamente/A instalação funcionou corretamente (-1,00)
Terminou a tarefa no tempo estipulado. (-1,00)



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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

7.9. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7.10. Para os demais cargos não haverá a segunda etapa neste Concurso Público de Provas Práticas.

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

8.1. A nota final para os cargos de **Prova de Títulos de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Inglês e Professor Pedagogo** será:

Prova Objetiva = 80% + Prova de Títulos = 20%, onde a fórmula final será Prova Objetiva x 0,8 + Prova de Títulos x 0,2.

8.2. A nota final para os cargos de **Agente de Limpeza e Serviços Gerais, Agente de Obras e Serviços Gerais, Merendeira, Motorista, Operador de Máquina Pesada e Operador de Máquinas Motrizes** será:

Prova Objetiva = 50% + Prova Prática = 50%, onde a fórmula final será Prova Objetiva x 0,5 + Prova Prática x 0,5.

8.3. A nota final para os **DEMAIS CARGOS** será igual a nota da Prova Objetiva.

8.4. São critérios para a Classificação neste Concurso Público:

a) Ter sido aprovado na Prova Objetiva.

b) Para os cargos de Agente de Limpeza e Serviços Gerais, Agente de Obras e Serviços Gerais, Merendeira, Motorista, Operador de Máquina Pesada e Operador de Máquinas Motrizes ter sido aprovado na Prova Objetiva e na Prova Prática.

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

8.5.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, 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:

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

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

8.5.4. Que tiver maior idade;

8.5.5. 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.

8.5.6. Sorteio Público.

8.5.6.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Concurso Público 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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 e de isenção de taxa 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 de títulos e da prova prática.
- 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 Administração e Finanças do Município de São Cristóvão do Sul.

9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> da seguinte maneira:

- 9.3.1. Acessar a área do candidato no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, e realizar login identificando-se.
- 9.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar este Concurso Público;
- 9.3.3. Na coluna “opções” 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: .png, .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .doc, .docx, .gif, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.
- 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 Concurso Público 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 <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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.

9.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecurável na esfera administrativa.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogados uma única vez.

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 Concurso Público 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 Concurso Público 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. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de São Cristóvão do Sul poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

10.7. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.8. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

10.9. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à sua realização, serão eliminados do Concurso Público.

10.10. Caso o candidato convocado para assumir a vaga não preencha os requisitos para a contratação, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para assumir a vaga no prazo estipulado, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo, sendo que o candidato irá para o final da fila dos aprovados mediante requerimento do candidato, caso contrário será eliminado.

10.11. O chamamento do candidato poderá ocorrer através de Publicação de Edital e ocasionalmente poderá se dar através de contato por e-mail, telefone e/ou correspondência, devendo o candidato comparecer no Setor de Recursos Humanos para manifestar seu interesse de ingressar



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

nos Quadros da Administração Municipal, em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento, munido dos documentos e exames especificados no edital do concurso. Não existindo manifestação do candidato, este será considerado desistente, sendo eliminado do Concurso Público e efetuada a convocação próximo candidato classificado, sem possibilidade de recurso.

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

10.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone e e-mail perante o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Cristóvão do Sul, após o resultado final.

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 Concurso Público serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de São Cristóvão do Sul e nos sítios <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e/ou <https://pmsc.sc.gov.br/>.

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 <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>.

11.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público 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 Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Finanças, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecurável 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 - Atribuições dos Cargos.



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

São Cristóvão do Sul (SC), 20 de julho de 2023.

ILSE AMELIA LEOBET
Prefeita Municipal

VALMIR DA LEVE RODRIGUES
Secretário de Administração e finanças e planejamento



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. 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 – 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. Razões e proporções. Porcentagens.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

História e geografia do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E 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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, 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.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

História e geografia do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

NOCÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO:

Lei Complementar nº 13/2014 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão do Sul e dá Outras Providências. Lei Complementar nº 12/2014 que dispõe sobre o Plano de Carreira do Pessoal do Magistério Público Municipal e dá Outras Providências (Somente para professores). Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica Municipal.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: Sistemas difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação vigente.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação vigente.

DIREITO CIVIL: Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito as Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação vigente.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Procedimento Ordinário. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Processo Cautelar. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação de Execução Fiscal. Legislação vigente.

DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação vigente.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação vigente.

DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional.

Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de qualidade total. Noções básicas de organograma. Aspectos gerais da redação oficial: Impessoalidade, A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização e Concisão e Clareza. As comunicações oficiais: Pronomes de Tratamento, Concordância com os Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações e Identificação do Signatário. Correspondências Oficiais (Ofício, Aviso, Memorando, Exposição de motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico): partes do documento, forma de diagramação, definição, finalidade, forma e estrutura, valor documental). Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Noções de Informática: Linux, Windows,



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da 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; 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, preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Pirâmide de alimentos. 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. Noções de primeiros socorros. 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. Lei Complementar nº 13/2014 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão do Sul e dá Outras Providências. Lei Orgânica Municipal.

AGENTE DE OBRAS 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; Vigilância de patrimônio; 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 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. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Complementar nº 13/2014 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão do Sul e dá Outras Providências. Lei Orgânica Municipal.

AGENTE DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações Interpessoais: comunicação



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral; Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de qualidade total. Noções básicas de organograma. Aspectos gerais da redação oficial: Impessoalidade, A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização e Concisão e Clareza. As comunicações oficiais: Pronomes de Tratamento, Concordância com os Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações e Identificação do Signatário. Correspondências Oficiais (Ofício, Aviso, Memorando, Exposição de motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico): partes do documento, forma de diagramação, definição, finalidade, forma e estrutura, valor documental). Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração. 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. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei Complementar nº 13/2014 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão do Sul e dá Outras Providências. Lei Orgânica Municipal. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

ASSISTENTE SOCIAL

História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social; Instrumental técnico-operativo do Serviço Social; Processos de trabalho do Serviço Social; A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Ética Profissional do Assistente Social; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Questões relativas às atividades inerentes a função. Políticas Sociais Públicas no Brasil. 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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 Federal, partes referentes à seguridade social e a saúde (artigos 194 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). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Constituição da República Federativa do Brasil: Da tributação e Orçamento – Art. 145 a 162. Das finanças Públicas- Art. 163 a 169. Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 170 a 192. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Decreto-lei No 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

CONTROLADOR INTERNO

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

administrativo, legislativo e judiciário. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. 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 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. Da tributação e Orçamento – Art. 145 a 162. Das finanças Públicas- Art. 163 a 169. Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 170 a 192. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Decreto-lei No 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Código Tributário Municipal. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

ENFERMEIRO

Sistema Único de Saúde – SUS – princípios, diretrizes, legislação, organização, programas de saúde e demais normas legais. Estratégia Saúde da Família. Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. Educação em saúde. Código de Ética da Profissão. Liderança. Sistematização da Assistência a Enfermagem: Processo de enfermagem. Consultas e protocolos de enfermagem. Conceitos de Saúde pública e saúde coletiva. Sistemas de informação da saúde pública. Assistência de enfermagem nas ações da atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, homem, idoso. Prevenção, Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. Enfermagem em neonatologia. Enfermagem em pediatria. Enfermagem em saúde mental. Enfermagem em emergências. Enfermagem em gineco-obstetrícia. Prevenção e controle de infecções. Administração de medicamentos. Administração em Enfermagem. Noções gerais de exames laboratoriais e diagnósticos. Noções de farmacologia; Termos técnicos; Procedimentos especializados de enfermagem; Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Trabalhador. Imunização. Atenção à saúde da mulher no ciclo reprodutivo. Planejamento e Assistência de enfermagem ao parto, préparto, puerpério (Baixo e Alto Risco), urgências e emergências maternas. Planejamento e assistência de Enfermagem à Criança na Unidade Pediátrica e UTI Neonatal com distúrbio gastrointestinal, respiratório, geniturinário, hematológico, cardiovascular, endócrino, neurológico e metabólico. Atenção humanizada à mulher, criança e família. Aspectos básicos da assistência de enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem ao paciente portador de doença crônico-degenerativa, causas da doença e métodos de tratamento. Assistência de enfermagem pré e pós-operatória com ações de enfermagem na realização de curativos. Assistência de enfermagem ao indivíduo acometido de distúrbios cardiovasculares, renais e respiratórios, em situações de urgência/emergência e em Unidade de Terapia Intensiva. Assistência de enfermagem nos distúrbios e/ou afecções imunológicas e de doenças infecto-parasitárias. Prevenção e controle da Infecção Hospitalar. Terapia medicamentosa. Intervenções de enfermagem no preparo, esterilização. Atualidades relativas à profissão. 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). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURA

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Tecnologia da construção civil – aspectos gerais da construção, limpeza do terreno, instalação do canteiro de obras, locação de obras, escavações, noções de fundações, argamassas, contrapisos, alvenaria de tijolos, revestimentos (pisos, paredes, tetos), vidros, instalações elétricas, hidro sanitárias e complementares, andaimes, coberturas, esquadrias, pinturas, concreto, estrutura de concreto armado, lajes, vigas, tipos de aços, prospecção do subsolo, tubulações, blocos. Materiais de construção civil – madeiras, materiais metálicos, materiais plásticos, aglomerantes, argamassas, pedras naturais, agregados, concreto, vidros, materiais cerâmicos, tintas e vernizes, materiais betuminosos, fibrocimento. Orçamento e cronograma – contrato, caderno de encargos, t.c.p.º, físico, financeiro. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais, hidrossanitários, elétricos, telefônicos, preventivos de incêndio e outros projetos complementares. Planejamento da construção civil. Máquinas e equipamentos usados na construção civil. Constituição Federal - Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Distrito Federal. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional. Sistemas CAD-desenho auxiliado por computador e AutoCAD. Normas da ABNT referentes a edificações. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017 que Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 que configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Lei nº 9.677, de 2 de julho de 1998 que altera dispositivos do Capítulo III do Título VIII do Código Penal, incluindo na classificação dos delitos considerados hediondos crimes contra a saúde pública, e dá outras providências. Portaria nº 1.428/MS, de 26 de novembro de 1993 que aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos. Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997 que estabelece os requisitos gerais sobre as condições higiênico-sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Código Sanitário e de Posturas do Município. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

FONOAUDIÓLOGO

Audição: Anatomia e fisiologia da audição; Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; Avaliação auditiva no adulto e na criança; Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); Triagem auditiva em escolares; Avaliação eletro fisiológica-EOA, BERA; Processamento auditivo central; Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; Desenvolvimento da fonação; Avaliação perceptual e acústica da voz; Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: Desenvolvimento da linguagem oral na criança; Desenvolvimento da linguagem escrita; Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da linguística; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: Crescimento maxilofacial; Amadurecimento das funções orofaciais; Sistema estomatognático; Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; Disfagia - avaliação e tratamento. 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 -



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

MERENDEIRA

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; 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, preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Pirâmide de alimentos. 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. Noções de primeiros socorros. 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. Lei Complementar nº 13/2014 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão do Sul e dá Outras Providências. Lei Orgânica Municipal.

MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA 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 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. 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. Lei Complementar nº 13/2014 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão do Sul e dá Outras Providências. Lei Orgânica Municipal.

NUTRICIONISTA

Conhecimentos gerais da profissão de Nutricionista: Conceitos, generalidades, classificação e definições sobre alimentos e nutrição. Nutrição Básica: Cálculo de NPDcal e IMC. Classificação de macro e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações). Metabolismo energético. Composição do corpo humano e as substâncias necessárias ao organismo no período de



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

formação, crescimento e desenvolvimento. Fisiopatologia, prevenção e controle de doenças nutricionais. Tratamentos Dietoterápicos (no Diabetes, Hipertensão arterial, Doenças renais, Doenças hepáticas, Fenilcetonúria, Obesidade, Oncologia e etc.). Planejamento e produção de refeições em Serviços de Alimentação. Segurança Alimentar e legislação aplicada. Métodos de conservação dos alimentos. Causas de deterioração dos alimentos. Guias alimentares. Composição de dietas equilibradas. Nutrição clínica. Fisiologia e Avaliação do estado nutricional. Alimentação Coletiva. Alimentação Escolar. DTAs (Doenças transmitidas por alimentos). Planejamento de cardápios. Alimentação e Nutrição. Núcleos de Apoio à Família. Saúde Coletiva (Saúde Pública): Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição. Monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde. Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, gestantes, adultos e idosos). Políticas públicas de saúde. NASF (Núcleo de apoio à saúde da família). Promoção de práticas de promoção à saúde. Ética profissional. 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). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

PROFESSOR DE ARTES

Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Pintores Brasileiros. Conceitos de cultura, multiculturalismo e endoculturalismo. Fotografia. Arte na perspectiva contemporânea/conceitual. Genealogia da arte. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Artes. A produção artística como experiência poética, como experiência de interação e como desenvolvimento de habilidades. Artes em diferentes contextos, culturas e momentos históricos. Arte e cultura catarinenses. Manifestações da cultura popular. Arte contemporânea e suas novas tecnologias. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro. Avaliação em artes. Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual. O ensino e a aprendizagem das artes no contexto escolar da educação básica. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Educação Física. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

PROFESSOR DE INGLÊS

A metodologia da Língua Estrangeira; - Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; - Interpretação de texto; - Gramática; - Ortografia; Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous ; the past perfect; the future; the near future; the future continuous



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

.Modals and auxiliary verbs. Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phrases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds. Reading Comprehension. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

PROFESSOR PEDAGOGO

Função social da educação infantil: o cuidar e o educar. Arte e Ludicidade na Educação Infantil e Anos Iniciais. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais; Educação no mundo atual, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita. Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. Didática Geral. Métodos e Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, entre outros pensadores - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação no ciclo de alfabetização e retenção do aluno, planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático). Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade. Pró-letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Resoluções CNE/CEB. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, tipos de curativos. Administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contraindicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais). Conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorses e fraturas). Primeiros socorros. A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Doenças de notificação compulsória. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

de enfermagem em urgência e emergência. Atualidades relativas à profissão. 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). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Terminologia Técnica (Desvio, Incidente, Perigo, Risco, Acidente); Acidentes de Trabalho (Definição: técnica e legal, Aspectos sociais e ambientais, Consequências: Trabalhador, família, empresa, Análise de acidentes, Reabilitação Profissional, Causas, Definição, Condição Insegura, Fator humano ou pessoal, Investigação, Comunicação de Acidentes do Trabalho, Relatórios); Princípios Preventivistas; Teoria de Frank Bird; Leiante de Ambientes (Mapa de abandono de área, Mapa de risco, Croquis de equipamentos de proteção, Simbologia de cores aplicada em saúde e segurança do trabalho, Símbolos utilizados em segurança do trabalho); Ações educativas e divulgação de informações em saúde e segurança do trabalho; Higiene Ocupacional; Riscos (Arranjo físico, Espaço confinado, Ruído, Elétricos, Químico, Físico, Biológico, Acidentes, Ergonômicos, Calor, Frio, Radiação, Vibração, Incêndio e Explosão, Ventilação, Máquinas e ferramentas, Trabalho em altura, Transporte, armazenamento e movimentação de cargas, Animais peçonhentos, Efeitos da exposição, Limites de tolerância, Controle, Medidas Preventivas); Análise de medidas de eliminação e neutralização de riscos; Sinalização; Equipamentos de Proteção; Atribuições e competências (SESMT, CIPA e Órgãos oficiais); Programas de Saúde e Segurança do Trabalho (PPRA, PCMSO, PCMAT, PCA, PPR, Planilha de Aspectos e Impactos Ambientais), Fundamentos de Gestão (Ferramentas de qualidade, Melhoria contínua, Políticas de saúde e segurança do trabalho, Sistemas de gestão, ISO e suas aplicações, 5Ss, Gestão de Segurança e Saúde do 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. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho. Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho. Convenções da OIT. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

VIGILANTE

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Ética. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Noções de combate ao incêndio. 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; Vigilância de patrimônio; 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 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. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Complementar nº 13/2014 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão do Sul e dá Outras Providências. Lei Orgânica Municipal.

ZELADOR ESCOLAR

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; Vigilância de patrimônio; 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. Noções de combate ao incêndio. Saneamento básico. Equipamentos de Proteção Individual. 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. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Complementar nº 13/2014 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão do Sul e dá Outras Providências. Lei Orgânica Municipal.



**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 Concurso Público 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

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência jurídica em todas as áreas do serviço público, realizando, executando e coordenando as atividades relacionadas à área de atuação, notadamente na tramitação dos processos. Revisar contratos, projetos de lei e toda documentação jurídico-administrativa do Município, bem como zelar pela aplicação da ordem legal, produzir pareceres e orientações, zelar pela constitucionalidade dos atos municipais, supervisionar prazos e procedimentos, representar em juízo ou fora dele, controlando demais atividades correlatas, de acordo com a legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Atuar e auxiliar na coordenação dos assuntos de interesse jurídico inerentes à administração municipal, em especial, atendendo a consultas em âmbito jurídico-administrativo, submetidas a exame pelo Chefe do poder Executivo e Secretarias, produzindo orientações e pareceres, sempre que necessário;

Acompanhar os processos jurídico-administrativos, em todas as suas fases e instâncias, supervisionando seu andamento através de petições e procedimentos específicos, para garantir seu trâmite até decisão final do ato ou litígio;

Representar o Município em juízo, ou fora dele, nas ações em que este for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer Instâncias;

Orientar, sob aspecto jurídico, os atos praticados pela administração municipal em suas diversas instâncias, informando e sugerindo medidas adequadas;

Informar e orientar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma, as terminologias adequadas ao assunto em questão, bem como atuar de acordo com a metodologia de trabalho pré-estabelecida;

Auxiliar na revisão, atualização e consolidação da legislação municipal, em consonância com os planejamentos e demandas apresentadas;

Propor projetos, programas e medidas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

Executar e acompanhar as demandas jurídicas emanadas das secretarias municipais;

Analisar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênio e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização;

Analisar os assuntos inerentes a contratação e gestão das relações do trabalho;

Analisar os assuntos inerentes a contratação e gestão de pessoal;

Analisar e orientar projetos de lei e decretos, bem como editais, licitações e atos administrativos;

Atuar na advocacia preventiva do Município;

Propor à administração providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município;

Analisar e orientar a viabilidade jurídica de se realizar ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação;

Estudar a matéria jurídica consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;

Participar de reuniões coletivas da Procuradoria;

Assessorar inquéritos administrativos;

Efetivar a cobrança judicial da dívida ativa e demais receitas tributárias;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área de atuação, em consonância com a legislação.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos de rotina básica na área da administração escolar, tais como a organização de documentos, manutenção de controles e estatísticas, serviços de suporte técnico-administrativo auxílio a superiores hierárquicos, operação de máquinas e equipamentos, fazendo-o de acordo com as técnicas e metodologias inerentes à área funcional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar tarefas administrativas inerentes à administração escolar, atuando junto aos estabelecimentos de ensino e setores da rede de ensino;

Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, softwares de gerenciamento inerentes à atividade escolar, registro de assentamento dos alunos;

Registrar notas de desempenho escolar;

Zelar pela guarda de documentos e fichas individuais dos alunos;

Assegurar o controle de informações sobre a identidade e regularidade da vida escolar do aluno, autenticidade dos documentos escolares, etc,

Manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos inerentes à sua área de atuação;

Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

Auxiliar no expediente administrativo da unidade de ensino;

Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;

Efetuar os procedimentos inerentes ao Censo Escolar Anual, atendendo requisitos e prazos exigidos pelos órgãos competentes;

Zelar pelo cumprimento de prazos e alimentação de sistemas pertinentes à área educacional;

Auxiliar na organização de escalas de serviço, controle de funcionários, controle de ponto dos profissionais e organização do Transporte Escolar;

Auxiliar na organização de demandas de materiais escolares e produtos da merenda escolar, assegurando o registro e controle de sua distribuição;

Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte técnico-administrativo em atividade-meio, desenvolvidas pela administração escolar;

Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.

Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;

Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;

Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;

Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;

Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos;

Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;

Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;

Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e sociedade na operacionalização de ações e agendas;

Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação;

Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;

Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor;

Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função;

Cadastrar população para usufruir benefícios sociais e manter atualizados cadastros e sistemas relativos a controle e manutenção de programas diversos;

Auxiliar na preparação de processos licitatórios, pedidos de compras, controle de estoque, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas;

Auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação;

Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

Reportar-se sempre, antes de qualquer ação ou atitude ao seu superior hierárquico, sugerindo e executando, sob autorização, soluções pertinentes ao bom desenvolvimento do setor onde atua.

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;

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;

Auxiliar os alunos durante o transporte escolar, principalmente na subida e descida de alunos especiais e de pouca idade, controlando entrada e saída, verificação de uso do cinto de segurança, colaborar com as tarefas necessárias para segurança dos alunos nos veículos durante o deslocamento;

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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.

AGENTE DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades inerentes à recepção do público externo e interno, identificação e encaminhamento dos usuários, bem como verificação de demandas e necessidades encaminhando ao respectivo setor de atendimento. Receber e processar correspondências, informações e comunicações. Realizar todas as atividades relativas à operação de mesa telefônica, em especial, transferência de chamadas, controle de ramais, transmissão e recebimento de mensagens e execução de outras atividades correlatas em consonância com a metodologia de trabalho de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Recepcionar e controlar a entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;
Prestar informações sobre as demandas e ou direcionar as demandas para os setores competentes;
Enviar e receber correspondências ou produtos, mantendo atualizados os livros de registros de correspondência e registro de fax;
Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para os destinatários;
Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, transferindo-as para os ramais solicitados, de acordo com as normas de organização da área de trabalho;
Efetuar as ligações telefônicas obedecendo aos contratos de serviços mantidos pela administração e assegurando o correto uso de tarifas e promoções, de forma a promover a economia de recursos;
Controlar e atualizar banco de dados com dados telefônicos comuns à sua área de atuação;
Anotar e transmitir recados, na impossibilidade transferir a ligação ao ramal solicitado;
Anotar e controlar, conforme pré-estabelecido, dados sobre todas as ligações telefônicas realizadas, em especial o responsável pela solicitação, etc,



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Providenciar o conserto dos equipamentos que utiliza, quando necessário;
Prestar atendimento a serviços de fotocópias, envio de fax, rádio amador, e-mails e transmissão de outras mensagens;
Realizar o arquivamento de documentos;
Marcar reuniões;
Controlar o acesso e as chaves da sua área de atuação;
Registrar informações, efetuando o registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto;
Utilizar adequadamente o fax, pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes;
Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;
Executar atividades de organização da sua área de atuação e desempenhar demais atribuições inerentes à sua área de atuação.
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

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;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar e supervisionar todas as atividades inerentes à execução de serviços relativos à contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, auditorias e outras atividades correlatas estabelecidas pela legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade, planejando, supervisionando e orientando sua execução, de acordo com as exigências legais, técnicas e metodologias;

Emitir pareceres e responder pela responsabilidade técnica e legal da contabilidade pública em sua área de atuação;

Realizar auditorias e procedimentos similares de acordo com as rotinas e técnicas pertinentes à sua atribuição e formação profissional;

Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

Organizar, periodicamente, de acordo com as normas, os balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário e providenciar demais relatórios requeridos;

Assessorar gestores em assuntos de natureza contábil, financeira e orçamentária, coordenando, supervisionando e orientando a realização de estudos, emissão de pareceres;

Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área, incluindo projeções e impactos;

Preparar informações econômico-financeiras;

Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia em sua área de responsabilidade;

Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;

Acompanhar e supervisionar o empenho prévio das despesas;

Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;

Manter o controle dos depósitos e movimentação bancária, conferindo, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Assessorar sobre problemas contábeis, dando pareceres sobre as práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

Elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas periódicas;

Promover a prestação de contas, acertos e conciliação de contas e procedimentos de ajuste contábil;

Proceder à análise de contas, zelando pela sua regularidade e adequação às normas contábeis, normativas e demais exigências previstas;

Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;

Realizar trabalhos de auditoria contábil e prestação de contas;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira e orçamentária da administração;

Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;

Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;

Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade que visa a avaliação das ações governamentais e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, visando o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, através de verificações e aferimentos. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Auxiliar a assessoria jurídica na elaboração, controle de remuneração, registro e publicação de leis, editais, convênios, portarias, decretos entre outros, e demais atividades correlatas. Atividades de correção de irregularidades administrativas, na prevenção à corrupção e no acompanhamento das metas e programas de governo. Garantir a eficiência na prevenção de ilegalidades e providências administrativas para a repressão ao ilícito. Exercer atividades de ouvidoria, corregedoria, auditoria e promoção da transparência.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Atribuições: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos técnicos do controle externo - recebimento de diligências e coordenação das atividades, para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da administração direta e da indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa competente bem como ao prefeito (a) municipal para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando providências a serem adotadas para correção ou tomada de contas especial destinadas a apurar os atos ou fatos apontados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias, pelas Fundações e Fundos Municipais. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Participar das sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais de São Cristóvão do Sul, seja mediante condução direta do feito, seja mediante participação formal do controlador interno durante a tramitação do feito. Supervisionar toda matéria afeta a transparência das contas públicas e informações do município, devendo velar pela atualização das informações publicadas, atendendo aos pedidos de informação apresentados pelos cidadãos, bem como pela adequação dos portais do Município e seus órgãos na rede mundial de computadores às diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Acompanhar integralmente o processo de transferência de recursos financeiros do Município para entidades da sociedade civil, sob toda forma de rubrica orçamentária (auxílios, contribuições, subvenções), desde a fase do chamamento público, até o monitoramento de resultados da parceria celebrada e da prestação de contas pela entidade recebedora. Ao controlador interno não será atribuído qualquer atividade de execução que deva fiscalizar, tais como as funções típicas de gestão de contratos, assessoria jurídica, contadoria, entre outras similares. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de diligências, fiscalizações e na execução das demais atribuições do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem, tudo de acordo com as normas legais vigentes à sua atribuição funcional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;

Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao cliente;

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;

Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente;

Exercer funções de coordenador, encarregado da chefia, quando designado;

Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública;

Comparecer às reuniões técnico científicas e administrativas quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo;

Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladores;

Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;

Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

Promover a integração entre a Unidade Saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, auxiliando no estabelecimento de locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;

Planejar demandas, avaliar a qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;

No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas nas normas operacionais de assistência à saúde;

Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;

Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e outros auxiliares, com vistas ao desempenho de suas funções;

Atender as solicitações, demandas correlatas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade relacionada ao cumprimento do Código Tributário Municipal, legislação e posturas municipais, inclusive fiscalização. Assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária, e outras atividades correlatas. Fiscalizar obras públicas em todas as suas etapas, bem como obras privadas de acordo com a legislação municipal do Código de Postura e outras, além de atividades correlatas, verificando o cumprimento das normas e regulamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Fiscalizar todas as atividades sujeitas à tributação municipal;
Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária vigente;
Realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais vigentes à consecução da atividade;
Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos;
Aplicar penalidades administrativas e encaminhar procedimentos legais ao responsável hierárquico, quando necessário;
Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
Assistir superiores e auxiliares na execução e no cumprimento da legislação tributária;
Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos;
Auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte;
Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização e consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;
Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;
Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
Manter cadastros de contribuintes, alvarás e licenças;
Fiscalizar a utilização e segurança na guarda de documentos fiscais de uso obrigatório;
Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos;
Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações;
Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos;
Executar análises comparativa das atividades dos contribuintes visando a sua adequada caracterização fiscal;
Dirigir veículos leves;
Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades relacionadas à assistência fonoaudiológica, com ênfase à prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica, comunicação oral e escrita, voz, audição/sistema nervoso e musculatura facial, visando à coordenação de atividades funcionais desenvolvidas especialmente na área educacional, bem como a qualificação do processo de ensino e aprendizagem dos alunos e demais beneficiários.

DESCRIÇÃO DETALHADA



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Preparar diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;

Trabalhar no acompanhamento de distúrbios e reabilitação de pacientes neuropatas com problemas de linguagem como a dislexia e de pessoas que tem língua presa ou que tenha problemas de linguagem devido à perda auditiva;

Desenvolver, coordenar e assessorar os trabalhos de prevenção fonoaudiológica, em especial, voz e audição, comunicação escrita e oral;

Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;

Efetuar consultas de fonoaudiologia nas unidades de serviço e atendimento e efetuar exames em escolares e pré-escolares;

Prescrever exames laboratoriais;

Oferecer e aplicar técnicas e dinâmicas de aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;

Emitir pareceres fonoaudiológicos na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;

Operar máquinas e equipamentos inerentes à sua área de atuação;

Participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;

Projetar, supervisionar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas junto aos beneficiários;

Participar das equipes de orientação e planejamento interdisciplinar;

Atender emergências e prestar socorros;

Elaborar relatórios, emitir laudos médicos e anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;

Atuar em conjunto com os demais profissionais da saúde, creches, escolas e programas vigentes;

Realizar outras atividades inerentes à sua atribuição funcional, de acordo com as normas profissionais;

Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

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;

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.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município, prestando assistência nutricional a indivíduos e coletividade mediante planejamento, organização e administração nutricional e alimentar, zelando pelo controle e qualidade nutricional, controle higiênico-sanitário, organização de programas de educação nutricional, tudo de acordo com a legislação vigente, regras, procedimentos e normas da atribuição funcional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejar serviços ou programas de nutrição visando atender as ações e programas municipais, fazendo-o com observação à qualidade e boas técnicas de manuseio e preparação;

Organizar cardápios e elaborar dietas;

Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;

Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e bom aproveitamento da matéria prima;

Orientar e fiscalizar o trabalho das merendeiras nas escolas, quanto a escolha e aplicação de cardápios e manipulação de alimentos;

Planejar e ministrar cursos de educação alimentar e nutricional;

Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Orientar tecnicamente a elaboração de licitações na área alimentar zelando pela aplicação das normas e técnicas adequadas de composição de alimentos, pesagem, etc.

Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar máquinas rodoviárias em escavação e transporte de terras, Retroescavadeiras, Escavadeira hidráulica, Trator de esteira, máquinas motoniveladoras e similares, em atividades pertinentes, de acordo com a função e as normas vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Operar máquinas rodoviárias em escavação e transporte de terras, Retroescavadeiras, Escavadeira hidráulica, Trator de esteira, máquinas motoniveladoras e similares;

Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes;

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; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade;

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;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Executar suas atribuições cooperando com zelo e determinação na realização de tarefas interrelacionais que dependam de interação com outros equipamentos e funções;

Executar demais tarefas correlatas;

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 remotos 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, 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.

PROFESSOR

DESCRIÇÃO DETALHADA

Diagnosticar a realidade situacional (contexto, diversidade, etc) de seus alunos;

Planejar as atividades anuais, bimestrais e diárias da sua turma (classe) de alunos, estabelecendo de modo claro objetivos e metas a serem alcançados;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Ministrar as aulas de acordo com os planejamentos estabelecidos, fazendo-o com criatividade, dinamismo e responsabilidade;

Monitorar e avaliar as etapas, os avanços e a eficiência do processo de ensino aprendizagem;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com as normas do sistema de ensino, nos prazos estabelecidos.

Estabelecer, em sua sala de aula, formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem rendimento abaixo das metas estabelecidas;

Identificar e encaminhar, quando necessário e após medidas próprias em sua sala, os alunos aos setores específicos de atendimento e aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem;

Socializar informações e processos de aprendizagem, prezando pelo desenvolvimento de processos de ensino que assegurem a interdisciplinaridade;

Participar ativamente na construção coletiva do planejamento das atividades do sistema de ensino e de modo especial, da sua unidade escolar;

Aproveitar e colaborar no acompanhamento extra-sala dos alunos e dos processos de interação entre alunos, professores e demais profissionais como forma de conhecimento dos educandos;

Elaborar projetos e ações que valorizem as novas tendências pedagógicas, com ênfase às tecnologias da informação (TICs);

Executar o trabalho docente em consonância os documentos legais e diretrizes do sistema: plano político, planejamento, sistema hierárquico e demais diretrizes legais e normativas;

Exercer papel de liderança em relação às atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;

Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais, conselhos de classe e atividades comunitárias;

Manter de forma atualizada os diagnósticos individualizados, planejamento anual, bimestral e diário, diários de classe, relatório de ocorrências, registros escolares e demais controles e informações necessários ao sistema de ensino;

Zelar pela auto-disciplina no cumprimento de regras e preceitos e assegurar a disciplina junto ao corpo discente;

Utilizar as horas (aula) atividades disponibilizadas para a realização dos planejamentos e avaliações, nos termos legais;

Manter-se em constante aperfeiçoamento pedagógico, participando em ações do programa de formação continuada promovidos pelo sistema e participar, sob interesse próprio de cursos e processos de atualização.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar e orientar o trabalho técnico de assistência de enfermagem a pacientes e prestar atendimento básico de enfermagem (pré e pós consulta), vacinas, injeção, curativo, hidratação, instrumentação; entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc. junto à unidade em que serve (postos, enfermarias, etc.) conforme regulamentação profissional e legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão de enfermeiro;

Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;

Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;

Atender paciente durante a consulta ou exames, ajudando na execução de tratamentos e curativos, de acordo com orientação técnica;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, conforme orientação técnica;

Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;

Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;

Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;

Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;

Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;

Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;

Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;

Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;

Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, mantendo equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;

Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Zelar pela movimentação e arquivamento dos prontuários médicos, colaborando na coleta de dados estatísticos;

Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas;

Participar de ações de vigilância epidemiológica;

Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno, bem como a coleta no lactário ou no domicílio;

Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (Pré-Natal, Puericultura, Hipertensão, Diabetes, entre outros), conforme especificações;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, em acordo com supervisão hierárquica.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar as atividades de trabalho ligadas a segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar e manter atualizados os seguintes laudos: LTCAT (NR15); Ergonômico (NR17); PCMSO (NR 07); PPRA (NR 09); Colaborar na elaboração de Termo de Referência para licitação de empresas, para fornecimento de laudos (LTCAT, Ergonômico, PCMSO, PPRA); Acompanhar os trabalhos de empresas contratadas para elaboração de Laudos Técnicos (LTCAT, Ergonômico, PCMSO, PPRA); Fazer controle sobre fornecimento e utilização adequada de EPI - Equipamentos de Proteção Individual; Atuar como o principal facilitador e organizador dos trabalhos da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; Elaboração e implantação do Programa de



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Gerenciamento de Risco (PGR) visando à melhoria contínua das condições da exposição dos trabalhadores por meio de ações multidisciplinares e sistematizadas; Informar o chefe do Executivo e o Diretor de Recursos Humanos, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e Individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção pessoal dos funcionários; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos, bem como o uso correto e adequado dos EPI's; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Sugerir eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do Trabalho; Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; Executar demais atividades correlatas e/ou designadas pelo superior.

VIGILANTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Exercer vigilância em logradouros e dependências municipais com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos, zelando pela segurança dos funcionários, bem como munícipes que estão presentes no local. Zelar, também, pelo patrimônio público e pelo cumprimento das leis e regulamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Exercer vigilância em locais públicos previamente determinados;
Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc,
Controlar entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingressos;
Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins;
Detectar irregularidades e comunicar de imediato ao seu superior hierárquico a situação constatada;
Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

ZELADOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar trabalhos de zeladoria nas dependências e instalações da rede municipal de ensino, assegurando serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e reparo dos espaços, controle de entrada e saída de pessoal, procedimentos de segurança e serviços de apoio, de acordo com a sua atribuição funcional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar a limpeza e manutenção de prédios escolares;
Preservar, cultivar, ornamentar jardins;
Auxiliar na manutenção de hortas escolares;
Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais;
Realizar pequenos reparos no espaço físico dos prédios e bens materiais, procurando mantê-los em funcionamento;
Reparar os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias;
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso das dependências onde atua, verificando as autorizações para o ingresso nos referidos locais, vedando a entrada de pessoas não autorizadas;
Verificar, ao final das atividades, a segurança das instalações, em especial, se portas e janelas estão devidamente fechadas;
Assegurar medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo e furtos;
Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados;
Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda;
Colaborar no bom funcionamento dos espaços sobre sua responsabilidade;
Informar aos superiores a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infraestrutura do local onde atua;
Cumprir as determinações superiores de acordo com as normas de funcionamento do setor onde atua;
Atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.