ESTADO DE SANTA CATARINA
**MUNICÍPIO DE FLOR DO SERTÃO**

# EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025

**Abre inscrições para o Processo Seletivo destinado a prover vagas do Quadro de Pessoal Temporário e formação de Cadastro de Reserva do Poder Executivo Municipal de Flor do Sertão/SC define suas normas e dá outras providências.**

O Município de Flor do Sertão/SC, representado pelo Prefeito Municipal Senhor **VALDEMAR GRANDO**, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas no período compreendido de **06 de junho de 2025 a 04 de julho de 2025**, as inscrições do Processo Seletivo destinado a prover vagas do Cargo do Quadro Temporário de acordo com a Leis Municipais Complementares nº 022/2013, 33/2022, 38/2025, Leis 497/2011, 589/2013, 530/2012, 708/2019, 635/2015, 481/2010, 628/2014, 749/2022, 655/2016, 708/2019, 716/2020, 481/2010, 738/2021, 737/2021, regendo-se o referido certame pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

## 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo destina-se à contratação de servidores, para preenchimento de vagas Temporárias existentes no Quadro Pessoal do Município de Flor do Sertão/SC de acordo com as necessidades, da Administração Pública e de interesse frente as necessidades que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do certame, mediante a devida justificação.

1.2 – Os candidatos classificados e aprovados que excederem ao número de vagas estabelecidas neste Edital não terão direito ao provimento da vaga exceto se houver necessidade, sendo que o chamamento excedente acontecerá mediante justificação da Administração Pública.

1.3 – O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal, instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

1.4 – É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários para o cargo/função por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.5 – A inscrição do Processo Seletivo implicará, desde logo, e ciência e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.6 – Os documentos exigidos pelas normas do presente Edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições do Edital.

1.7 – O Processo Seletivo será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal e executado em todas as suas fases pela **GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME.**

1.8 – A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á pela publicação de editais nos sites www.flordosertao.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

1.9 – É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das informações e atos do Processo Seletivo bem como o envio de recursos e documentações exigidas nos prazos e formas estabelecidos em Edital.

1.10– São condições para participação no presente Processo Seletivo:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
b) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

1.11- O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura.

1.12- O Processo Seletivo será realizado nas seguintes etapas:
a) Primeira Etapa: **PROVA OBJETIVA** (escrita) para todos os cargos, de caráter classificatório.
b) Segunda Etapa: **PROVA PRATICA:** Somente para Operador de Máquinas e Motorista

## 2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTOS

2.1 – As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima exigidos no presente Edital, de acordo com o cargo/função em questão.

2.2 – As atribuições do cargo/função são as constantes no Anexo II deste Edital.

2.3 – Os candidatos poderão inscrever-se nos seguintes cargos/função:

| CARGO E CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS | HABILITAÇÃO MÍNIMA | VENCIMENTO R$ |
|---|---|---|---|
| **MOTORISTA CATEGORIA "B" 40 HORAS** | CR | Alfabetizado | **2.447,46** |
| **MOTORISTA CATEGORIA "D" 40 HORAS** | CR | Alfabetizado | **2.447,46** |
| **MOTORISTA CATEGORA "D" com experiência mínima de 02 anos de profissão comprovada. 40 HORAS** | CR | Alfabetizado, com no mínimo dois (02) anos de profissão comprovada. | **2.447,46** |
| **MOTORISTA CATEGORIA "E" – ONIBUS ESCOLAR, 40 HORAS** | CR | Alfabetizado | **2.447,46** |
| **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMENINO 40 HORAS** | CR | Alfabetizado | **1.767,61** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO – 40 HORAS** | CR | Alfabetizado | **1.767,61** |
| **TECNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS** | CR | Ensino Médio e registro no órgão competente | **3.651,39** |
| **PSICÓLOGO 40 HORAS** | CR | Superior Completo e registro no órgão competente | **7.284,95** |
| **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 20 HORAS** | CR | Habilitação de Nível Superior na área de atuação especifica de duração plena, com Registro no Ministério da Educação e registro no CREF e Comprovação de conclusão de Especialização em Treinamento Desportivo. | **2.452,89** |
| **OPERADOR DE MÁQUINAS 40 HORAS** | CR | Alfabetizado com Habilitação Profissional e experiência profissional de no mínimo um ano. | **2.947,18** |
| **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS 40 HORAS** | CR | Alfabetizado com Habilitação Profissional experiência profissional de no mínimo um ano. | **2.947,18** |
| **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO 40 HORAS** | CR | Alfabetizado | **2.066,72** |
| **TELEFONISTA 40 HORAS** | CR | Alfabetizado | **2.066,72** |

2.4 – Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

2.5 – Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Flor do Sertão

**3 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 – Em razão do número de vagas ofertadas para determinado cargo/função será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para deficientes físicos.

3.1.1 – Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

3.2 - O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição.

3.3 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado nos sites www.flordosertao.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br no dia **08 de julho de 2025.**

3.4 – Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais deverão ser enviados EXCLUSIVAMENTE na área do candidato, na aba recursos, no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, no dia **09 de julho de 2025.**

3.5 - A homologação final será publicada nos sites www.flordosertao.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br no dia **10 de julho de 2025**.

3.6 - A candidata que necessite amamentar, poderá amamentar cada filho, se tiver mais de um, em intervalos de duas horas, por até 30 minutos cada um, nos termos da Lei 13.872/2019.
3.6.1- O tempo despendido será compensado na realização da prova.
3.6.2 - Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.7 - Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Processo Seletivo, até o dia **26 de junho de 2025**, no ato da inscrição.

**4 – DAS INSCRIÇÕES**

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **06 de junho de 2025 a 04 de julho de 2025**, **exclusivamente** no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, na área do candidato, da empresa responsável pela execução do certame.

4.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o prédio da Prefeitura Municipal, Centro, Flor do Sertão/SC, nos horários das 07h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h00min, onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo.

4.3 – Para inscrever-se através da internet o candidato deverá:
4.3.1 – Ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;
4.3.2 – Preencher o formulário de inscrição disponibilizado no site da empresa;
4.3.3 – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio boleto bancário a ser gerado na área do candidato até o dia **04 de julho de 2025**, **até as 18:00 horas**.
4.3.4 – Imprimir a ficha de inscrição.

4.4 – Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue e Voluntários da Justiça Eleitoral deverão realizar suas inscrições entre os dias **06 de junho de 2025 a 20 de junho de 2025**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção até a data de **20 de junho de 2025.**

4.5 **-** Em caso de constatação de erro nos dados pessoais informados no formulário de inscrição, e/ou mudança do cargo inscrito, o candidato deverá alterar os seus dados através da área do candidato menu cadastro "Meus Dados".
4.5.1 - A alteração descrita no item anterior somente poderá ser realizada até a data limite de inscrições, nos termos e condições estabelecidos no item anterior.
4.5.2 – Não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.
4.5.3 – Aconselha-se ao candidato que guarde o comprovante de depósito, para a resolução de qualquer equívoco que possa ocorrer durante o certame.
4.5.4 - O comprovante do pagamento do boleto não será considerado como documento para fins de acesso à sala.

4.6 – A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Flor do Sertão/SC, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.7 – Somente serão acatadas as inscrições após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
4.7.1 – O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem elementos comprobatórios do pagamento de taxa de inscrição.

4.8 – Somente será admitida uma inscrição por candidato.

4.9 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via não editalícia.

4.10 – O valor da taxa de inscrição será:

| | |
|---|---|
| **Para os cargos de nível alfabetizado** | **R$ 80,00 (oitenta reais)** |
| **Para os cargos de nível Médio** | **R$ 100,00 (cem reais)** |
| **Para os cargos de Nível Superior** | **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** |

4.11 – O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões.

4.12 - A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia **08 de julho de 2025**, sendo divulgada nos sites www.flordoseretao.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

4.13 – Os candidatos que se sentirem prejudicados quanto a divulgação das inscrições, poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Processo Seletivo, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, no dia **09 de julho de 2025.**
4.14 – A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **10 de julho de 2025**.

4.15 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso do cancelamento do certame.

4.16 – Estão impedidos de participar deste certame os membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução do certame.
4.16.1 – A vedação constante no item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes e filhos.
4.16.2 – Constatada em qualquer fase do Processo Seletivo, inscrição de pessoas que tratam o item e subitens anteriores, estará indeferida e o candidato será eliminado do certame.

## 5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997, e voluntários da Justiça Eleitoral, com a apresentado da certidão emitida pela Comarca de domicílio do candidato.

5.2 – Os candidatos doadores de sangue, Voluntários da Justiça Eleitoral deverão realizar sua inscrição para o Processo Seletivo, entre os dias **06 de junho de 2025 a 20 de junho de 2025**, procedendo da seguinte forma:
5.2.1 – Após realizar seu cadastro e a inscrição, solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção;
5.2.2 – Preencher o Anexo III do presente Edital (digitado ou manuscrito), assinar, digitalizar em PDF e encaminhar como anexo;
5.2.3- Anexar o comprovante das doações;
5.2.4– O Anexo III devidamente preenchido, acompanhado dos comprovantes de doações, deverão ser encaminhados via área do candidato no momento da solicitação de isenção
5.2.5– Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida.
5.2.6 – O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o ultimo enviado, sendo os demais desconsiderados.
5.2.7 – O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.
5.2.8 – Equipara-se como doador de sangue a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

5.5 - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Processo Seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.
5.6 - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da GS Assessoria e Consultora LTDA - ME.

5.7 - O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.

5.8 - Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.3.

5.9 - Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

5.10 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.11 – O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **23 de junho de 2025**, nos sites www.flordosertao.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

5.12 - Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição deferida poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo certame, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no dia **24 de junho de 2025**.

5.13 – O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **25 de junho de 20245**
5.13.1 – Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.
5.13.2 – Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **04 de junlho de 2025**, sob pena de indeferimento de inscrição.

5.14 - É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência do seu conteúdo.

## 6 – DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 - A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

6.2 - A prova objetiva será realizada no dia **13 de julho de 2025**, das **09h00min às 11h00min**, **para todos os cargos no Centro Educacional Padre Luiz Muhl, rua Vitória, 405 Centro**, no município de Flor do Sertão/SC.

**6.3 - A prova objetiva, de caráter classificatório, conterá 20 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em cinco alternativas, A, B, C, D, para todos os cargos. das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.**
6.3.1 - A prova objetiva será composta por questões, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo/função de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo I do presente Edital.

6.4 – As provas objetivas serão compostas:

6.4.1 – As provas objetivas para todos os cargos, **exceto Operador e Motorista** serão compostas:

| PROVA | DISCIPLINA | | Nº DE JESTÕES | PESO | OTAL DE PONTOS |
|---|---|---|---|---|---|
| **Primeira Parte** | Língua Portuguesa | | 05 | 0,30 | 1,50 |
| | Matemática | | 05 | 0,30 | 1,50 |
| | **Total de Pontos** | | | | **3,00** |
| **Segunda Parte** | Conteúdo Específico do Cargo/função | | 10 | 0.70 | 7,00 |
| | **Total de Pontos** | | | | **7,00** |
| **TOTAL GERAL DE PONTOS** | | | | | **10,00** |

6.4.3 - As provas objetivas para os **cargos de Operador e Motorista,** serão compostas de**:**

| PROVA | DISCIPLINA | Nº DE QUESTÕES | PESO | TOTAL DE PONTOS |
|---|---|---|---|---|
| **Primeira Parte** | Língua Portuguesa | 05 | 0,20 | 1,00 |
| | Matemática | 05 | 0,20 | 1,00 |
| | | | | **2,00** |
| **Segunda Parte** | Conteúdo Específico do cargo/função | 10 | 0,30 | **3,00** |
| | | | | |
| | **Total de Pontos** | | | **5,00** |
| **Terceira Parte** | Prova Pratica | | | **5,00** |
| **TOTAL GERAL DE PONTOS** | | | | **10,00** |

6.5 – O caderno de questões é o espaço na qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se rabisco e a rasura em qualquer folha.

6.6 – O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS,** para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.
6.6.1 **– OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 08H20MIN E FECHADOS ÀS 08H50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.
6.6.2 – Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

6.7 – O acesso à sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA. ou de forma digital, pelo celular, no ato da assinatura da lista de presença.**
6.7.1 **- A não apresentação dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.**
6.7.2 – São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.
6.7.3 - Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

6.7.4 **-** Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.
6.7.5 **-** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
6.7.6 – O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.
6.7.7 – O comprovante de pagamento da taxa de inscrição **NÃO** serve para fins de acesso à sala de provas.

6.8 – O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

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

6.10 - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11 - O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.12 - O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

6.13 - Durante a realização das provas é vedado:
a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;
b) a comunicação entre os candidatos;
c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;
e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início.
f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

6.14 - Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao certame, aos comunicados, às Instruções ao Candidato constantes na prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.15 - Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
b) Não apresentar comprovante de inscrição e documento de identidade original com fotografia no dia de realização da prova;
c) Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo;
d) For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;

e) For flagrado em comunicação com os demais candidatos;
f) Não devolver o Cartão Resposta;
g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
h) Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
i) Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
j) Não comparecer para realização da prova;
k) Nos demais casos previstos neste Edital.

6.16 - Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em local indicado pelos fiscais no momento da realização prova, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6.17 - Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.18 - A GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Flor do Sertão/SC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.19 - Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
a) Substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
b) Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
c) Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.
6.19.1 - No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

6.20 - Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.21 – Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova objetiva.

6.22 - Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato poderá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas esferográficas de tinta azul ou preta de material transparente, cartão de respostas, comprovante de inscrição, documento de identificação e água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta.

6.23 – A saída da sala de prova, com a entrega do Cartão Resposta somente será permitida depois de transcorrido 01 hora (Uma hora) do início da mesma.
6.23.1 – O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;
6.23.2 – Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;
6.23.3 – Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

6.24 – Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:
a) Assinarem a folha ata;
b) Assinarem o verso de todos os cartões respostas;
c) Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cartões Resposta;

6.25 – As provas serão confeccionadas, corrigidas e conferidas pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática e demais áreas específicas de cada cargo.

6.26 - O ensalamento será publicado no dia **10 de julho de 2025**, nos sites www.flordosertao.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.27 – O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **14 de julho de 2025**, nos sites www.flordosertao.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.28 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, nos dias **15 a 16 de julho de 2025.**

6.29 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **18 de julho de 2025**, nos sites www.iraceminha.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

## 7 - DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

7.1 - O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.
7.1.1 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta suas respostas por questão, **na ordem de 01 a 20 para todos os cargos.** marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.
7.1.2 – O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.

7.2 - O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.

7.3 - Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

7.4 - Nos Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.

7.5 - NÃO será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erros de impressão.

7.6 - O Cartão Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.

7.7 - Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.

7.8 - Será permitido aos candidatos anotar suas respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se do campo destinado para isso na última página do Caderno de Questões.

**8 - DOS RECURSOS**

8.1 - É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:
8.1.1 – Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;
8.1.2 – Quanto ao indeferimento das inscrições;
8.1.3 – Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;
8.1.4 – Quanto às questões da prova objetiva;
8.1.5 – Quanto à nota preliminar da prova prática;
8.1.6 – Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;
8.1.7 – Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Processo Seletivo;
8.1.8 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

8.2 – A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso constante no Anexo IV deste Edital e enviado da seguinte maneira:
8.2.1 - Encaminhado à empresa responsável pelo certame, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, no formato de arquivo em PDF;
8.2.2 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;
8.2.3 - Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.
8.2.4 - Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo IV, não serão considerados.
8.2.5 – Será apenas considerado o primeiro recurso enviado, nos casos de envio de mais de um recurso para o mesmo fato.

8.3 - Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.
8.3.1 - Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

8.4 – Os recursos serão avaliados e respondidos pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática e demais áreas específicas de cada cargo.

8.5 - Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

8.6 - Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

8.7 - A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Flor do Sertão/SC, não se responsabilizarão por recursos enviados via internet não recebidos por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**9. DA PROVA PRÁTICA**

**9.1-** À prova prática serão submetidos todos os concorrentes à vaga do cargo de Operador e Motorista.

9.1.1 **– Os candidatos concorrentes ao cargo de Operador e Motorista serão avaliados na prova prática na operação do equipamento compatível com cada cargo, de acordo com a habilitação exigida.**

9.1.2 – A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada no dia **13 de julho de 2025**, **com início ás 13:30 horas.**

9.1.3 – A prova prática será realizada junto à Garagem da prefeitura Municipal ou outro local definido pelo Município.

9.1.4 – A ordem de realização será alfabética, de acordo com o ensalamento.

9.1.5 – Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, no local estabelecido.

9.2 – Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

9.2.1 - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando, automaticamente eliminado do certame.

9.2.2 - Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem peças de vestuário adequadas ou com calçado que não seja completamente fechado.

9.3 - Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(ais) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

9.4 - A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de 10 minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

a) Verificação das condições da máquina/veículo;
b) Utilização dos itens e procedimentos de segurança;
c) Partida e parada;
d) Habilidades, técnicas e aptidões na operação do equipamento/veículo;
e) Obediência às situações do trajeto.

9.5 - À prova prática será atribuída nota de 0 a 5 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:
9.5.1 - O candidato será analisado por cada item, e atribuído um conceito:
a) Ótimo (0,50);
b) Muito Bom (0,40);
c) Bom (0,30);
d) Satisfatório (0,15);
e) Regular (0,10);
f) Péssimo (0,00).

9.6 – Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultará a nota final da prova prática.

9.7- Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Flor do Sertão/SC, no estado em que se encontrarem, devendo ser restituídos nas mesmas condições em que foram recebidos.

**9.7.1 – A prova prática será feita com os equipamentos fornecidos e disponibilizados pelo município em perfeitas condições de funcionamento**

9.8 – A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (dano ao equipamento e/ou a terceiros, sejam materiais ou pessoais), será inteiramente do candidato.

9.9 – Caso o número de Candidatos Inscritos em cargos que exijam a Prova Prática supere o estimado para a sua realização no período vespertino ou ainda sendo as condições climáticas desfavoráveis a boa aplicação das tarefas, esta será transferida, sendo efetuada a nova convocação e divulgação pelos meios previstos neste edital, sem prejuízos aos demais prazos inerentes à conclusão do certame.

9.10 - A nota da prova prática será divulgada no dia **14 de julho de 2023** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites www.flor do sertao.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br

9.11 – Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, no formato de arquivo em PDF, entre os dias **15 a 16 de julho de 2025**.

**10– DO RESULTADO FINAL**
10.1 - Para atribuição da nota final, o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

Número de Acertos x Valor da Questão + Prova Prática**= NOTA FINAL**

10.2 - Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
a) Atingir a nota mínima exigida do cargo e das disciplinas;
b) Obtiver maior nota da prova teórica;
c) Candidatos com mais de 60 anos;
d) Obtiver maior nota de conhecimentos específicos;

e) Obtiver maior nota de língua portuguesa;
f) Obtiver maior nota de matemática;
g) Data de nascimento (mais velho);
h) Número de dependentes até 14 anos
i) Sorteio público.

10.3 **– Serão considerados aprovados todos os candidatos que não zerarem na nota da Prova Objetiva.**

10.4– Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, estes terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 12 de outubro de 2003.

10.5– A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

**11 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO**

11.1– Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagos poderão ser convocados durante o prazo de validade do Processo Seletivo em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
11.2 – Da escolha da Vaga: na data e horário que será divulgado posteriormente ao resultado final deste Processo Seletivo, o candidato no ato da escolha da vaga que não apresentar a habilitação mínima exigida por est edital, será reclassificado, passando para o final da lista de classificados.
11.3 – A escolha de vagas poderá ser pessoalmente pelo candidato classificado ou, se impedido por qualquer situação, deverá realizá-la através de procuração específica, em data e local que serão comunicados no endereço eletrônico **do município de Flor do Sertão: www.flor do sertao.gov.br**
11.4 – O processo de escolha das vagas será de competência da Secretaria Municipal da Administração de Flor do Sertão e será realizado através de chamamento que será divulgado no site do Município www.florsertao.gov.br.
**11.4.1 – O candidato que escolher a vaga e desistir da mesma será automaticamente reclassificado do certame.**
11.5 – Para as demais convocações ocorridas após a data e horário da escolha da vaga, o prazo para aceite da vaga será de 02 (dois) dias úteis.
11.5.1– Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município, por meio de convocação de aprovados para escolha de vaga, comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para serem contratados por ordem de classificação.

11.5– São requisitos básicos para provimento ao cargo/função:
11.5.1- Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
11.5.2- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
11.5.3- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
11.5.4- Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do emprego;
11.5.5- Idade mínima de 18 anos;
11.5.6- Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido por médico legalmente habilitado, podendo ser ratificado pelo médico do Município a critério da Administração Pública;
11.5.7- Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;

11.5.8- Declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de Proventos decorrentes de inatividade em cargos não cumuláveis;

11.5.9- Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de residência do candidato;

11.5.10- Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato;

11.5.11- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

11.5.12- Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no emprego público.

11.5.13 – qualificação cadastral do e social;

11.5.13 – Certidão de ações civil e criminal.

11.6- Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do cargo/função.

11.7- O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de Flor do Sertão/SC, no prazo de 2 (dois) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 12.3 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, a lista será seguida, havendo nova convocação.

11.8- O prazo de validade deste Processo Seletivo será de **01 (um) ano,** contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de Flor do Sertão/SC.

11.9- O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de Flor do Sertão/SC.

## 12 - DAS COMPETÊNCIAS

12.1 - À Empresa **GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.** compete, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Processo Seletivo com todos os atos decorrente de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

12.2 – Ao **Município de Flor do Sertão/SC** compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura e publicação dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

**13 – CRONOGRAMA**

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | PERÍODO |
|---|---|
| **1. Período de inscrição** | **06.06.2025 a 04.07.2025** |
| 2. Período de inscrição para os doadores de sangue e Voluntários da Justiça Eleitoral | 06.06.2025 a 20.06.2025 |
| 3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue e Voluntários da Justiça Eleitoral | 20.06.2025 |
| 4. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição | 23.06.2025 |
| 5. Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição | 24.06.2025 |
| 6. Publicação da homologação final dos recursos dos pedidos de isenção | 25.06.2025 |
| 7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva | 26.06.2025 |
| **8. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição** | **04.07.2025 até as 18 hrs** |
| 9. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva | 08.07.2025 |
| 10. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas | 09.07.2025 |
| 11. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva e prática | 10.07.2025 |
| **12. Aplicação da Prova Objetiva** | **13.07.2025** |
| 13. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas e práticas. | 14.07.2025 |
| 14. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar, questões das provas objetivas e práticas | 15 a 16.07.2025 |
| 15. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e práticas | 18.07.2025 |
| 16. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar | 18.07.2025 |
| 17. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar | 21.07.2025 |
| **18. Divulgação da Ata de Classificação Final** | **23.07.2025** |

13.1 - O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Executiva e da empresa **GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME**.

**14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, com auxílio do Setor Jurídico do Município.

14.2 - Fica eleito o foro da Comarca de **Maravilha/SC** para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

14.3 - Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Processo Seletivo, a empresa Contratada entregará ao Município de Flor do Sertão/SC todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, cadernos de questões da prova escrita objetiva, listas de presença por sala, termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e gabaritos).

14.4 – Fazem parte deste Edital:
14.4.1 – Anexo I – Conteúdo Programático;
14.4.2 – Anexo II – Atribuições do Cargo/Função
14.4.3 – Anexo III – Pedido de isenção da taxa de inscrição;
14.4.4 – Anexo IV – Formulário de Recurso;

14.5 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Flor do Sertão/SC, 06 de junho de 2024.

**VALDEMAR GRANDO**
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1 - PARTE GERAL**

**NÍVEL ALFABETIZADO/ /MEDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, vírgula, ponto e vírgula, travessão e parênteses, acentuação gráfica, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonemas, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo, figuras de linguagem, conotação e denotação.

**MATEMÁTICA:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais e números racionais. Equação do 1º grau. Expressões algébricas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Juros simples. Razão e proporção. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

**2- NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

**MATEMÁTICA:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média

aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

## 3 - PARTE ESPECÍFICA

**MOTORISTA:** Sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas, geometria de eixo; sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo, 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. Lei Orgânica do Município – Dos Servidores Públicos e Do Meio Ambiente, Telefones de emergência, atribuições do cargo). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei n° 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n° 8.069/1990. A educação física no Brasil – sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental. Avaliação em educação física. A relação ensino aprendizagem numa visão construtivista sócio interacionista. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Parâmetros Curriculares nacionais de Educação física. A educação inclusiva na educação física. Competição, cooperação e transformação didático pedagógica. Anatomia e Fisiologia humanas. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Fisiologia do exercício. Substâncias proibidas/permitidas. Esportes: atletismo, futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol, esportes com bastões, técnicas e táticas, regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: judô, capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Organização e legislação do ensino da educação física. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física – Resolução n° 056/2003. Atualidades profissionais.

**SERVIÇOS GERAIS MASCULNO E FEMENINO**: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Técnicas de aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Conservação do Mobiliário. Telefones de emergência. Saneamento básico. Manuseio de produtos químicos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria

e reparos em alvenaria. Noções básicas de pintura em paredes, muros e metal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Operador de Máquinas:** Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Noções de segurança no trabalho; Cidadania e Meio Ambiente; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos e veículos pesados, tais como: motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira e trator de esteiras; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Conhecimentos da manutenção diária e preventiva dos equipamentos; Código Nacional de Trânsito; Operações com Motoniveladoras e tratores de esteira e rolo compressor relativos à: nivelamento de solo, abertura de ruas e estradas, espalhamento de pedras, saibro, corte de barrancos, terraplanagem e movimento de terras; Operações com pá carregadeira e retroescavadeira e rolo compressor relativos à: abertura de valas, remoção de aterros, carregamento de caminhões com aterros, desgastes, rasgamentos e alisamento de barrancos, compactação de solo e congêneres; Uso de equipamentos de proteção individual – EPI.

**Técnico de Enfermagem:** Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS); Política Nacional de Humanização; Ética Profissional; Precauções Universais, desinfecção e uso de aparelhos e utensílios; Esquema de vacinação - controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação às gestantes no pré-natal; Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; Métodos contraceptivos; Rotinas básicas: pressão arterial, temperatura, acomodação de pacientes ao leito, locais e forma de administração de medicamentos, aparelhos e utensílios, verificação de trabalho de parto, sintomas em parada cardiorrespiratória, choque circulatório. Conhecimentos sobre: hipercalcemia, cianose, tuberculose, pulmonar e seu tratamento, pneumonias, varizes esôfago – gástricas, rubéola, alcalose respiratória, parada circulatória, meningite, causas de mortalidade infantil, generalidades e conceitos fundamentais.

**Telefonista:** Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia; Ética profissional; Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas; Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas; Habilidades na comunicação; Requisitos importantes na rotina do trabalho da telefonista; Materiais básicos utilizados pela telefonista; Cuidados com o equipamento; Qualidade no atendimento ao cliente; Importância dos serviços prestados pela telefonista; Inviolabilidade do sigilo das comunicações; Trabalho em equipe como fator de qualidade.

**Psicólogo:** História da Psicologia. Métodos da Psicologia. O psicólogo na atuação clinica. A motivação e a aprendizagem. As teorias de Piaget e Vigotsky. A Personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. Psicologia da Gestalt. O behaviorismo. Os testes psicológicos e laudos. Resoluções CFP. Conceitos, atuação e código ética profissional. Desordens da personalidade. Deficiências Mentais. Orientação de Pais. Psicoterapia de Grupo. Escalas de Beck. Desenvolvimento Infantil. Psicoterapia Breve. Neurose, psicose e perversão: diagnostico. Orientação Familiar. Psicoterapia Breve. A Psicologia Humanística: diretividade e não-diretividade; Teoria de Personalidade: - Psicanálise - Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; -Horney; - Fromm; - Rogers; Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Lei nº 8069 de 13 de julho

de 1990 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10741 de 1 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei Orgânica de Saúde 8.080/90. Lei nº 8.142/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). Legislações pertinentes à saúde mental. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes á psicologia no contexto da saúde pública. Medidas socioeducativas. Mediação familiar e adoção. Demandas psicológicas em Direito da Família. Psicologia jurídica. Psicologia Social e Organizacional. Relações Humanas e Recursos Humanos. Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal. Atualidades sobre Psicologia.

**Auxiliar de Administração:** Noções de Direito Administrativo e Direito Constitucional: princípios da Administração Pública; poderes administrativos e deveres do administrador público; órgãos e agentes públicos; organização da Administração Pública; licitações e contratos administrativos. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade e dos direitos políticos. Redação Oficial. Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Noções de administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de gestão de recursos humanos. Noções de Licitações e Contratos. Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios materiais e patrimoniais, atas. Noções de relações humanas. Noções de técnicas de atendimento ao cliente: atitudes para um bom atendimento, importância do cliente para a empresa, percepção e expectativa do cliente. Conhecimento e utilização de máquinas copiadoras, digitalizadoras e impressoras. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO**

2.1.1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
2 - Executar trabalhos braçais;
3 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
4 - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
5 - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
6 - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
7 - Requisitar material necessário aos serviços;
8 - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
9 - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
10 - Relatar as normalidades verificadas;
11 - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;
12 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

2.1.3 - MOTORISTA
1 - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
2 - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
3 - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
5 - Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
6 - Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
7 - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
8 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
9 - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
10 - Executar outras tarefas afins;
11 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

2.1.4. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

1 - Executar serviços de digitação em geral;
2 - Atender os usuários da biblioteca pública municipal;
3- Manter o registro dos livros da biblioteca municipal;
4 – Manter o registro das retiradas e devoluções dos livros da biblioteca municipal;
5 - Transcrever atos oficiais;
6 - Preencher formulários, fichas, cartões e outros;

7 - Codificar dados e documentos;
8 - Preparar índices de fichários, mantendo-os atualizados;
9 - Providenciar material de expediente;
10 - Confeccionar relatório de serviços diversos;
11 - Selecionar e arquivar documentos;
12 - Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
13 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

2.1.7 - TELEFONISTA

1 - Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
2 - Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
3 - Atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas;
4 - Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
5 - Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
6 - Manter registro de ligação a longa distância;
7 - Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
8 - Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
9 - Fornecer dados para elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc.
10 - Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
11 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
12 - Receber e transmitir mensagens;
13 - Executar tarefas semelhantes;
14 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

2.1.8 – OPERADOR MAQUINAS

1 - Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
3 - Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrolas, tratores pés, carregadeiras e similares;
4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade.
5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
6 - Proceder o mapeamento dos serviços executados
7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
9 - Executar outras tarefas afins;
10 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

4.1.7 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ao Técnico de Enfermagem compete:
1 – Assistir ao enfermeiro:
a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem;

b) na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave;
c) na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
d) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência a saúde;
e) na prevenção e controle das doenças transmissíveis e em geral em programas de vigilância epidemiológica.
2- Executar atividades de Assistência de Enfermagem executadas as privativas do enfermeiro;
3- Integrar a equipe de saúde;
4 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
5 - Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
6 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
7 - Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
8 - Efetuar visita domiciliar;
9 - Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
10 - Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;
11 - Executar outras tarefas afins;
12 - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

5.1.9 PSICOLOGA

1 - Realizar psicodiagnósticos;
2 - proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
3 - fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;
4 - fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais;
5 - prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
6 - atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
7 - formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas;
8 - confeccionar e selecionar o material psicopedagógicas e psicológico necessário ao estudo dos casos;
9 - realizar perícias e elaborar pareceres;
10 - prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar;
11 - Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
12 – Realizar as demais tarefas atinentes a função;
13 - Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno.

PROFESSOR
Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo de ensino aprendizagem, de Pré-Escolar e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação e:
- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas;
- Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal da Educação,

comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conhecimentos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- Cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir;
- Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extra-classes, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da escola ou pela Secretaria Municipal da Educação;
- Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda a escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos;
- Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Advertir, repreender e encaminhar ao serviço competente, casos de indisciplina ocorridos;
- Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal e municipal pertinentes.

ESTADO DE SANTA CATARINA
**MUNICÍPIO DE FLOR DO SERTÃO**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.:**

| | |
|---|---|
| **DADOS DO CANDIDATO:** | |
| **Nome:** | |
| **RG:** | **CPF:** |
| **Cargo/função:** | |
| **Nº. da Inscrição:** | |

De acordo com o d Edital do Processo Seletivo 01/2025 do Município de Flor do Sertão/SC, venho requerer a isenção por enquadrar-me na condição de:

( ) Doador de sangue (Lei Estadual nº. 10.567, de 07 de novembro de 1997).
Comprovo ter realizado 03 doações de sangue nos últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital, conforme documento anexo.
( ) Voluntário da Justiça Eleitoral

Pede deferimento.

Flor do Sertão/SC, ____ de _____ de _____ .

_____
**Assinatura do Requerente**

**Para uso da banca examinadora**

**1 – Deferido**
**2 - Indeferido**

ESTADO DE SANTA CATARINA
**MUNICÍPIO DE FLOR DO SERTÃO**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.**

| **DADOS DO CANDIDATO:** | |
|---|---|
| **Nome:** | |
| **RG:** | **CPF:** |
| **Cargo/função:** | |
| **Nº. da Inscrição:** | |

**Tipo de Recurso:**

☐ 1 – Indeferimento de isenção da taxa de inscrição;
2 – Indeferimento de inscrição;
3 – Indeferimento do pedido de condição especial;
4 – Questão da prova objetiva;
5 – Nota preliminar prova prática;
6 – Gabarito Preliminar;
7 – Ata de Classificação Preliminar;
8 – Incorreções/irregularidades do Processo Seleivo;
9 – Outros:_____

**Para uso da Banca Examinadora**

☐

**1 – Deferido**
**2 - Indeferido**

**Fundamentação:**

Flor o Sertão/SC, ____ de _____ de _____ .

_____
**Assinatura do Requerente**