

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JABORÁ**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, as Leis Complementares Municipais nos 58/2001, 081/2007, e suas alterações, nos 125/2013 e 138/2015 e suas alterações e demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas que nortearão o **Processo Seletivo** de Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos para formação de cadastro de reserva e provimento de vagas em caráter temporário do quadro de cargos públicos do Município de Jaborá/SC, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

1 - DAS ALTERAÇÕES

1.1 – Fica alterado o Anexo I – Descrição das Atribuições dos Cargos - ASSISTENTE DE GABINETE ODONTOLÓGICO

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ASSITENTE DE GABINETE ODONTOLÓGICO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	Ensino Médio com Ensino Técnico equivalente e com efetivo registro no Conselho Regional de Odontológico - CRO
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES ✓ Auxiliar o odontólogo; ✓ Agendar atendimentos; ✓ Efetuar e manter atualizado o cadastro de usuários; ✓ Lavar o material do consultório; ✓ Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; ✓ Preparar a sala para o atendimento; Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; ✓ Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal. Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; ✓ Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Efetuar e receber ligações telefônicas; ✓ Realizar levantamento do total de atendimentos; ✓ Verificar a necessidade de material; Solicitar material; ✓ Preparar material para uso no Raio X; ✓ Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. ✓ Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; ✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; ✓ Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	

2 – DOS DEMAIS ITENS DO EDITAL

2.1 – Fica mantido integralmente os demais itens do Edital de Processo Seletivo Nº 01/2025.

Jaborá – SC, 30 de abril de 2025

CLEVSON RODRIGO FREITAS
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025

Abre inscrições e estabelece normas para realização de Processo Seletivo de Prova Escrita, Prova de Títulos e Prova Prática, destinado a provimento de cargos do em caráter temporário para o quadro de pessoal do Município de Jaborá, Santa Catarina.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JABORÁ, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, as Leis Complementares Municipais nos 58/2001, 081/2007, e suas alterações, nos 125/2013 e 138/2015 e suas alterações e demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas que nortearão o **Processo Seletivo** de Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos para formação de cadastro de reserva e provimento de vagas em caráter temporário do quadro de cargos públicos do Município de Jaborá/SC, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Este Processo Seletivo é regido por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis. É promovido pelo Poder Executivo Municipal de Jaborá/SC e organizado por Comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal, constituída de servidores públicos municipais e operacionalizado, designado pelo Decreto nº 2.657 de 14 de abril de 2025 e coordenado, em todas as suas fases, pela **AMAUC - ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE**, localizada Rua Marechal Deodoro, 772, 12º andar, Edifício Mirage Offices, Centro, Concórdia, SC, 89700-905, telefone: (49) 3482-3515.

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

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

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

1.2.3 – PROVA DE TÍTULOS, exclusiva aos concorrentes aos cargos de **Professor (todas as áreas): Professor, Professor Matemática, Professor Ciências e Professor Inglês** que tenham participado da prova objetiva escrita.

1.3 - O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de **1 (um) ano**, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério, no interesse e conveniência da Administração Municipal.

1.4 - O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para a Administração Municipal, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. Se no decorrer do prazo de



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

validade deste Certame, nos termos do item anterior, houver a necessidade de provimento de vagas, nos cargos desta seleção, os aprovados nesta terão preferência sobre aprovados em futuras seleções, no preenchimento das mesmas.

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

1.6 – Os profissionais contratados para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias deste Processo Seletivo ficarão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, pelas Lei Complementar Municipal 142/2015 e suas alterações, e para categoria de emprego público serão regidos pela CLT e Lei Federal nº 13.595 e suas alterações.

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

2 - DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

2.1 – Este Processo Seletivo destina-se à seleção de candidatos para o **provimento em caráter temporário**, com a formação de **cadastro de reserva** para o preenchimento de vagas que surgirem ou que forem criadas no decorrer do período de validade do Processo Seletivo e o quadro abaixo define os cargos, a habilitação mínima para a posse, carga horária semanal e vencimentos iniciais bruto. Conforme se estabelece nos quadros seguintes:

NÍVEL ENSINO ALFABETIZADO				
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente de Higienização, Copa e Cozinha	40 horas	Alfabetizado	01 + CR*	R\$ 1.462,08
Agente de Manutenção	40 horas	Alfabetizado	01 + CR*	R\$ 1.462,08
Merendeira	40 horas	Alfabetizado	CR*	R\$ 1.462,08



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

Servente de Obras	40 horas	Alfabetizado	CR*	R\$ 1.462,08
Vigia	40 horas	Alfabetizado	CR*	R\$ 1.462,08

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Motorista	40 horas	Ensino Fundamental/Anos Iniciais - CNH categoria "D"	CR*	R\$ 2.265,25
Operador de Máquinas Agrícolas	40 horas	Ensino Fundamental/Anos Iniciais - CNH categoria "C"	CR*	R\$ 2.265,25
Operador de Máquinas Pesadas	40 horas	Ensino Fundamental/Anos Iniciais – CNH categoria “C”	CR*	R\$ 2.577,00

NÍVEL ENSINO MÉDIO - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CARGO	LOCAL DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	Área de Atuação: Cidade/Centro e Loteamento	40 horas	Ensino médio completo (Lei nº 11.350) e, estar residindo na Micro-área de atuação.	01 + CR*	R\$ 3.036,00
Agente Comunitário de Saúde	Área de Atuação: Boa Vista, Vista Alegre, São João do Jacutinga	40 horas	Ensino médio completo (Lei nº 11.350) e, estar residindo na Micro-área de atuação.	01 + CR*	R\$ 3.036,00



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

Agente Comunitário de Saúde	Área de Atuação: Castelhano, São Luiz	40 horas	Ensino médio completo (Lei nº 11.350) e, estar residindo na Micro-área de atuação.	CR*	R\$ 3.036,00
Agente Comunitário de Saúde	Área de Atuação: São Lourenço, Lageado Colônia	40 horas	Ensino médio completo (Lei nº 11.350) e, estar residindo na Micro-área de atuação.	CR*	R\$ 3.036,00
Agente Comunitário de Saúde	Área de Atuação: São Miguel, Fazenda São Lourenço, Pasta e Serraria Brancher	40 horas	Ensino médio completo (Lei nº 11.350) e, estar residindo na Micro-área de atuação.	CR*	R\$ 3.036,00
Agente Comunitário de Saúde	Área de Atuação: São Lageado Andrade / Alto Andrade	40 horas	Ensino médio completo (Lei nº 11.350) e, estar residindo na Micro-área de atuação.	CR*	R\$ 3.036,00
Agente Comunitário de Saúde	Área de Atuação: Lh França / Encruzilhada. Lageado Honorato	40 horas	Ensino médio completo (Lei nº 11.350) e, estar residindo na Micro-área de atuação.	CR*	R\$ 3.036,00
Agente Comunitário de Saúde	Área de Atuação: Santa Lúcia / Jaborazinho / Águas Belas /Lh Prestes	40 horas	Ensino médio completo (Lei nº 11.350) e, estar residindo na Micro-área de atuação.	CR*	R\$ 3.036,00
Agente Comunitário de Saúde	Área de Atuação: Alto Andrade	40 horas	Ensino médio completo (Lei nº 11.350) e, estar residindo na Micro-área de atuação.	CR*	R\$ 3.036,00



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

NÍVEL ENSINO MÉDIO				
CARGO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente de Combate Às Endemias	40 horas	Ensino médio Completo	01 + CR*	R\$ 3.036,00
Assistente de Gabinete Odontológico	40 horas	Ensino Médio com Ensino Técnico equivalente e com efetivo Registro no Conselho Regional de ODONTOLOGIA CRO	CR*	R\$ 2.165,58
Auxiliar Administrativo	40 horas	Ensino médio Completo	01 + CR*	R\$ 2.165,58
Instrutor de Informática	40 horas	Ensino médio Completo	CR*	R\$ 2.165,58
Mecânico	40 horas	Ensino médio Completo	CR*	R\$ 2.702,28
Recepcionista	40 horas	Ensino médio Completo	1 + CR*	R\$ 1.462,08
Técnico de Agropecuária	40 horas	Ensino médio Completo com Habilitação Técnico Profissional	CR*	R\$ 2.215,00



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

NÍVEL ENSINO SUPERIOR				
CARGO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Enfermeiro	20 horas	Curso Superior em Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	01 + CR*	R\$ 2.449,34
Fonoaudiólogo (Equipe Multidisciplinar)	30 horas	Curso Superior completo em Fonoaudiologia com registro no Conselho Federal de Fonoaudiologia (CFF)	01 + CR*	R\$ 3.724,53
Terapeuta Ocupacional (Equipe Multidisciplinar)	30 horas	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional com Registro no Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO)	01 + CR*	R\$ 3.724,53
Professor de Matemática	20 horas	Habilitado - Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Matemática; ou de Curso de Licenciatura Curta em Ciências com habilitação em Matemática. Não Habilitado - Certidão/Declaração de Frequência a partir do ingresso na 5ª fase em Licenciatura Plena em Matemática	CR*	R\$ 2.433,89
Professor de Ciências	20 horas	Habilitado - Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Licenciatura Curta em Ciências ou Licenciatura curta em Ciências com habilitação em biologia ou Curso de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Biologia. Não Habilitado – Certidão/Declaração de frequência a partir do ingresso na 5ª fase do Curso de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Biologia.	CR*	R\$ 2.433,89
Professor de Inglês	20 horas	Habilitado - Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena ou Curso de Licenciatura Curta em Letras-Inglês. Não Habilitado – Certidão/Declaração de Frequência a partir do ingresso na 5ª fase em Curso de Licenciatura Plena Letras-	CR*	R\$ 2.433,89



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

		Inglês, ou cursando qualquer Licenciatura comprovando no mínimo 100 horas de curso na área específica de Inglês.		
Professor	20 horas	Habilitado - Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; com habilitação para educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, quando for o caso, ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação pertinente e vigente Não Habilitado – Certidão de Frequência a partir do ingresso da 5ª fase em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; com habilitação para educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, quando for o caso, ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação pertinente e vigente.	CR*	R\$ 2.433,89
Psicólogo Escolar	20 horas	Curso Superior em Psicologia com registro no conselho regional de psicologia - CRP	CR*	R\$ 2.328,09

(*) CR: Cadastro Reserva.

2.2 - Para os cargos de professores, além do vencimento base, integram atualmente as seguintes vantagens:

2.2.1 - Regência de Classe: 20 % sobre o vencimento base.

2.3 - O número de vagas será de acordo com a necessidade do Município, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

2.4 - As vagas docentes serão oferecidas em conformidade com os módulos oferecidos no ato da escolha, sendo:

2.4.1 - para Educação Infantil: 20 (vinte) horas semanais;



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

2.4.2 - para Ensino Fundamental: 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais;

2.5 - A carga horária das vagas docentes disponíveis obedecerá aos seguintes critérios, sendo ofertadas com vistas a cumprir a legislação municipal no que se refere ao limite de vagas de contratação:

- a) número de aulas por disciplina;
- b) número de turmas na Escola;
- c) carga horária do servidor afastado, em caso de vaga vinculada;
- d) interesse da Municipalidade.

2.6 – Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde inscrito deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público – Conforme Lei n.º 13.595, de 2018,

2.7 - As atribuições dos cargos encontram-se no ANEXO I deste Edital.

2.8 - O conteúdo programático para a prova objetiva de cada cargo/função serão os constantes do ANEXO II deste Edital.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - Será admitida a inscrição somente via Internet, nos endereços eletrônicos www.jabora.sc.gov.br ou <https://amauc.selecao.net.br/>, que deverá ser efetivada **no período de 29/04/2025 até 28/05/2025**, sendo que o município disponibilizará um computador com acesso à internet, durante o período de inscrições, no prédio da Casa da Cidadania, no mesmo horário de funcionamento das atividades administrativas.

3.1.2 – Para todos os cargos somente será válida uma (1) inscrição por candidato.

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

- a) Acessar o endereço eletrônico www.jabora.sc.gov.br ou <https://amauc.selecao.net.br/> e acessar o banner correspondente ao Processo Seletivo do Município de Jaborá (SC);
- b) Ler atentamente o Edital;
- c) Preencher o requerimento de inscrição pela internet, imprimindo cópia do comprovante de inscrição que deverá ficar em seu poder;
- d) Imprimir e efetivar o **pagamento do boleto** da inscrição em qualquer agência Bancária até o dia **29/05/2025**, respeitando os horários bancários, sendo a compensação dos boletos deverá ser também no dia 29/05/2025.
- e) Manter em seu poder o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

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

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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

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

TAXA DE INSCRIÇÃO	VALOR
Cargo Nível alfabetizado	R\$50,00
Cargo Nível Fundamental	R\$75,00
Cargo Nível Médio	R\$100,00
Cargo Nível Superior	R\$150,00

3.6 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos previstos para o cargo, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

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

3.8 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos previstos para o cargo, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

3.9 - É responsabilidade do candidato efetuar corretamente a inscrição e o pagamento respectivo. Em caso da inscrição ou pagamento incorreto o candidato não será ressarcido. Salvo em caso de cancelamento do certame, por parte da Administração Municipal.

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

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

3.11 - As descrições das atribuições dos cargos para cada cargo/função constam no ANEXO I deste Edital. E o conteúdo programático para a prova escrita/objetiva para cada cargo/função serão os constantes no ANEXO II deste Edital.

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

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

3.14 - Estão impedidos de participar deste Processo Seletivo os integrantes da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, designado pelo Decreto nº 2.657 de 14 de abril de 2025, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como, terceirizados desta, diretamente relacionados com as atividades de execução deste Processo Seletivo.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

3.14.1 - A vedação constante do subitem anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos.

3.14.2 - Constatada, em qualquer fase do Processo Seletivo, inscrição de pessoas que tratam os subitens anteriores, esta será indeferida e o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

3.15 – Da isenção da taxa de inscrição:

3.15.1 – São Isentos do pagamento da taxa de inscrição:

- a) Os doadores de sangue (Lei Estadual nº 10.567 de 1997 com suas alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457 de 2018);
- b) Os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e membros de família baixa renda, de acordo com o Decreto nº 6.593/2008;
- c) Os doadores de Medula Óssea (Lei Estadual nº 10.567 de 1997 com suas alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457 de 2018);

3.15.2 – Documentos necessários para apresentar para isenção da taxa de inscrição:

- a) a comprovação de qualidade de doador de sangue, se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 2 (duas) doações no lapso de 1 (um) ano antes da publicação deste Edital;
- b) a comprovação de enquadramento nas situações previstas nas alíneas “b” do item “3.15.1”, se o candidato estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; e for membro de família de baixa renda, deverá apresentar comprovante da inscrição no CadÚnico;
- c) a comprovação da qualidade de doador de medula óssea se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora oficial e credenciada que comprove a inscrição no REDOME – Registro Nacional de doadores de Medula Óssea, com cadastro antes da data da publicação do Edital.

3.15.3 – Não serão analisados documentos ilegíveis ou aqueles que não consiga identificar as informações necessárias para avaliação da isenção da taxa de inscrição.

3.15.4 - A comprovação de que o candidato preenche os requisitos para a obtenção da isenção deverá ser feita através do site <https://amauc.selecao.net.br/>, após a realização da inscrição, na opção Solicitar Isenção, seguindo as orientações da página, primeiro registrar a isenção da taxa de inscrição e após anexar



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

no pedido o arquivo em formato PDF ou JPG, de forma legível, em arquivo único, **no período de 29/04/2025 a 13/05/2025**.

3.15.5 – Os resultados preliminares das solicitações de isenção da taxa de inscrição serão publicados no dia **15/05/2025** nos endereços eletrônicos www.jabora.sc.gov.br ou <https://amauc.selecao.net.br/>.

3.15.6 - Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos terão o prazo de até 02 (dois) dias úteis para interpor recurso. O candidato deverá utilizar exclusivamente a internet, no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/>, acessar a Área do Candidato na opção – Recursos, seguindo as orientações da página.

3.15.7 - A resposta aos recursos da isenção da taxa de inscrição, como também a publicação da lista oficial de isentos serão publicados no dia **20/05/2025**, nos endereços eletrônicos www.jabora.sc.gov.br ou <https://amauc.selecao.net.br/>.

3.16 – Das condições especiais para a realização da prova:

3.16.1 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá requerer no ato da inscrição, através do site <https://amauc.selecao.net.br/>, na opção de Condições Especiais para as Provas, no período de **29/04/2025 a 28/05/2025**.

3.16.2 - Quanto do preenchimento das informações referente a solicitação de condições especiais é obrigatório que será indicado de forma clara as informações e o preenchimento de todas os campos, o candidato que selecionar a opção outras necessidades deverão obrigatoriamente informar qual é sua necessidade.

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

3.16.4 - O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, de forma justificada, sob pena de indeferimento, no ato da inscrição e anexando laudo médico válido conforme descrito no item 4.2.1.

3.16.5 - A solicitações de atendimento realizadas dentro do prazo serão analisados pela Comissão Organizadora, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.16.6 - O candidato fica ciente que pedidos referentes a condições especiais para a prova efetuados fora do prazo serão indeferidos.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 - Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem no processo seletivo para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, para as quais serão reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, na forma estabelecida em lei.

4.1.2 - Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência; se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

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

4.2 - Para concorrer às vagas reservas para portador de necessidade especiais o candidato deverá requerer no ato da inscrição, através do site <https://amauc.selecao.net.br/>, na opção de Vagas Reservas, no período de **29/04/2025 a 28/05/2025**, e obrigatoriamente anexar laudo médico, que deverá ser anexado em arquivo único em formato PDF ou JPG, em formato legível.

4.2.1 - O laudo médico terá validade se emitido nos últimos 12 meses que antecederem da publicação do edital, que ateste a espécie e grau ou nível da deficiência, doença ou limitação física, com a informação do CID (Classificação internacional de doença), deve conter também a assinatura do médico com número de sua CRM (Inscrição no Conselho de Medicina).

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

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

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

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

4.6 - Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 4.2.1;

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

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



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

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

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

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

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

5 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 - A divulgação das inscrições deferidas e indeferidas serão publicadas, dia **30/05/2025**, no site do Município de Jaborá www.jabora.sc.gov.br, bem como no site da responsável pela realização do Processo Seletivo <https://amauc.selecao.net.br/>.

5.2 - Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos terão até 02 (dois) dias úteis para interpor recurso no período de **02/06/2025 e 03/06/2025**. O candidato deverá utilizar exclusivamente a internet, no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/>, na Área do Candidato na opção – Recursos, e Recursos das inscrições indeferidas, seguindo as orientações da página.

5.3 – A resposta dos recursos e a publicação da homologação final das inscrições se dará na data de **04/06/2025** nos seguintes endereços eletrônicos: <https://amauc.selecao.net.br/> e na Página da Prefeitura Jaborá – Processo Seletivo – Edital nº 01/2025.

6 - DAS PROVAS

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

6.1.1 - A prova escrita/objetiva será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo, **no dia 15 de junho 2025**, em local e horário a ser divulgado na homologação das inscrições.

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

6.2 – Para os cargos de Nível Fundamental (**Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas**), onde será exigido a prova prática, a prova escrita/objetiva conterà:



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

PROVA OBJETIVA – ENSINO FUNDAMENTAL – COM PROVA PRÁTICA			
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (NOTA)
Língua Portuguesa	2	0,15	0,30
Raciocínio Lógico	2	0,15	0,30
Conhecimentos Gerais	2	0,15	0,30
Conhecimentos Específicos	14	0,15	2,10
TOTAL	20	-	3,00

6.3 – Para os cargos de Nível Alfabetizado e Nível Médio, que somente realizarão Prova Escrita/Objetiva, a prova escrita/objetiva conterà:

PROVA OBJETIVA – ENSINO ALFABETIZADO E ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (NOTA)
Língua Portuguesa	2	0,50	1,00
Raciocínio Lógico	2	0,50	1,00
Conhecimentos Gerais	2	0,50	1,00
Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00
TOTAL	20	-	10,00

6.4 – Para os cargos de Nível Superior, que somente realizarão Prova Escrita/Objetiva, a prova escrita/objetiva conterà:

PROVA OBJETIVA – ENSINO SUPERIOR			
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (NOTA)
Língua Portuguesa	2	0,50	1,00
Raciocínio Lógico	2	0,50	1,00
Informática	2	0,50	1,00
Conhecimentos Gerais	2	0,50	1,00
Conhecimentos Específicos	12	0,50	6,00



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

TOTAL	20	-	10,00
-------	----	---	-------

6.5 – Para os cargos de Nível Superior onde haverá Prova de Títulos (**Professor de Matemática, Professor de Ciências, Professor de Inglês e Professor**), a prova escrita/objetiva conterà:

PROVA OBJETIVA – ENSINO SUPERIOR – COM PROVA DE TÍTULOS			
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (NOTA)
Língua Portuguesa	2	0,40	0,80
Raciocínio Lógico	2	0,40	0,80
Informática	2	0,40	0,80
Conhecimentos Gerais	2	0,40	0,80
Conhecimentos Específicos	12	0,40	4,80
TOTAL	20	-	8,00

6.6 - O conteúdo programático para a prova objetiva de cada cargo/função serão os constantes do ANEXO II deste Edital.

6.7 - Para os cargos de Nível Fundamental, com necessidade de realização de Prova Prática (Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas), à prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0,00 (zero) a 3,00 (três) pontos.

6.8 - Para os cargos de Nível Alfabetizado, Nível Médio e Nível Superior, que somente realizarão Prova Escrita/Objetiva, à prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

6.9 - Para os cargos Nível Superior, com necessidade de realização de prova de títulos (Professor de Matemática, Professor de Ciências, Professor de Inglês e Professor), à prova objetiva será atribuída nota de 0,00 (zero) a 8,00 (oito) pontos.

6.10 - A prova escrita/objetiva será realizada no dia 15/06/2025, com duração de 02hs (duas horas).

6.11 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 30 (trinta) minutos do seu início.

6.12 - Os locais, horários e salas da prova objetiva serão divulgados no dia 04/06/2025 no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/> e na Página da Prefeitura Jaborá – Processo Seletivo – Edital nº 01/2025.

6.13 - A AMAUC e a Prefeitura de Jaborá, se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes, perturbações da



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/> e na Página da Prefeitura de Jaborá – Processo Seletivo – Edital nº 01/2025.

6.14 - As provas escritas serão realizadas em etapa única de duas horas (2hs) de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-respostas e o tempo necessário às instruções transmitidas pelos fiscais de sala.

6.15 - A prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões, subdivididas em 5 alternativas: **A), B), C), D) e E)**. Dessas alternativas, **APENAS UMA** será a correta.

6.16 – DAS NORMAS DA PROVA OBJETIVA

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

6.16.2 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação válida, documentos digitais (CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, contendo foto e assinatura.

6.16.2.1 - Serão aceitos documentos digitais de identidade, desde que apresentados em aplicativo, não sendo aceitos prints de tela ou PDF, como também não será aceito fotos de documentos de identidade.

6.16.3 – Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, dentro do prazo de 30 dias da realização da prova objetiva.

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

6.16.5 – O candidato que não apresentar o documento de identificação original válido na forma definida no item 6.16.2 estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a prova, estando, sumariamente, eliminado do certame.

6.16.6 - Para realização da prova, o candidato deverá trazer caneta esferográfica em material transparente, com tinta preta ou azul, durante a realização da prova o candidato somente poderá ter em posse de documento de identidade oficial original, caneta esferográfica em material transparente com tinta azul ou preta e água acondicionado em embalagem plástica transparente e sem rótulo.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

6.16.7 - Ao ingressar na sala para realização da prova objetiva os candidatos devem desligar todo e qualquer aparelho, que será acondicionado junto com os pertences pessoais e materiais eventualmente trazidos para o local da prova, em saco plástico fornecido pela organizadora do certame, devendo ser depositado embaixo da carteira ou no chão. O invólucro somente poderá ser aberto fora das dependências da prova.

6.16.8 - É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o uso de medicamentos, óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização de condições especiais para a prova.

6.16.9 - A simples posse, mesmo que desligado, ou o uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, durante a prova (sala, corredor ou banheiros), configura tentativa de fraude e poderá implicar na eliminação do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero as provas realizadas.

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

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

6.16.12 - Após o fechamento dos portões, os fiscais de sala passaram as instruções aos candidatos, e serão convidados dois (02) candidatos para comprovarem a inviolabilidade do lacre e abertura do invólucro que contém os cadernos de provas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala, a Ata de Abertura do processo de aplicação das provas do certame.

6.16.13 - O Cartão Resposta estará localizado em cima da mesa, onde o candidato será direcionado pelo fiscal de sala ao entrar no local de prova, após a assinatura da lista de presença, o candidato será identificado no Cartão Resposta pelo número de inscrição e o nome, como também o cargo para o qual se inscreveu.

6.16.14 - O candidato deverá apor no Cartão Resposta, em local próprio, sua assinatura, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio Cartão Resposta e na primeira folha do Caderno de Provas.

6.16.15 - Forma correta de preencher o Cartão Resposta: ●

6.16.16 - A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no Cartão Resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no Caderno de Prova.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

6.16.17 - As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o Cartão de Resposta que é insubstituível, que será o único documento válido para correção das provas, cujo preenchimento será de sua inteira responsabilidade. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

6.16.18 - Será atribuída nota 0 à questão da prova escrita/objetiva:

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

6.16.19 - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

6.16.20 - O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhando de um fiscal.

6.16.21 - Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o Cartão Resposta, juntamente com o Caderno de Provas.

6.16.22 - O gabarito e o caderno de questões de provas estarão disponibilizados no dia seguinte a prova escrita, conforme cronograma do ANEXO IV, disponível no site <https://amauc.selecao.net.br/> e na Página da Prefeitura de Jaborá – Processo Seletivo – Edital nº 01/2025.

6.16.23 - Ao sair da sala de provas, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova. O candidato que finalizar a prova, somente poderá utilizar os banheiros desde que ainda não tenha entregue a prova e saído da sala de provas e deverá ir ao banheiro acompanhado de um fiscal. Esta regra se aplica também aos três últimos candidatos a concluir a prova.

6.16.24 - Os três (3) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar o Cartão Resposta e o Caderno de Prova e retirar-se do local simultaneamente, após, efetuarem a conferência dos Cartões Respostas, assinar a ata, onde conta todas as irregularidades que tenham ocorrido e rubricarão os envelopes fechados, juntamente com os fiscais de sala.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

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

6.16.26 - Ainda na presença dos três últimos candidatos remanescentes e dos fiscais de sala, será lacrada a pasta contendo os Cartões Respostas e realizado a conferência e comprovação da inviolabilidade do lacre de fechamento da pasta e envelope que contém os Cartões Respostas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala, a Ata de fechamento do certame.

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

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

6.16.29 – Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

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

6.17 – DA PROVA DE TÍTULOS: Obrigatória para os cargos de **Professor de Matemática, Professor de Ciências, Professor de Inglês e Professor:**

6.17.1 - A apresentação de títulos tem como objetivo a ordem de classificação do candidato e servirá para apurar a experiência e o aperfeiçoamento profissional do candidato, cumprindo o que determina os arts. 37, II, e 206, V, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e art. 67, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações.

6.17.2 – A pontuação máxima na prova de títulos será de 2,00 (dois) ponto, tendo caráter unicamente classificatório e será somada à nota da prova escrita para obtenção da nota final do candidato.

6.17.3 - A pontuação na prova de títulos será constituída, pela análise de certificados de frequência em cursos acadêmicos de Doutorado, Mestrado, Especialização e Pós-Graduação, Graduação, Cursos na área de Atuação e não habilitados a partir do ingresso na 5ª fase da graduação-licenciatura, estes específicos na área da educação, de conformidade com as seguintes especificações:

6.17.4 – Pontuação dos títulos:



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Doutorado (Educação ou área específica)	0,50 pontos – máximo 1 (um) título
Mestrado (Educação ou área específica)	0,25 pontos – máximo 1 (um) título
Especialização e Pós-Graduação lato sensu (Educação ou Área específica)	0,15 pontos – máximo 1 (um) título
Graduação (Educação ou Área específica)	0,10 pontos – máximo 1 (um) título
Cursos na Área de atuação realizados nos últimos 05 (cinco) anos	máximo 1,00 ponto (0,0025 por hora)
Não habilitados a partir do ingresso na 5ª fase da graduação-licenciatura	0,25 pontos para cada fase – máximo 1,00 título
TOTAL	2,00 pontos

6.17.5 - A pontuação prevista não é cumulativa, será validada apenas a titulação com maior pontuação desde que seja compatível com a disciplina para a qual o candidato se inscreveu.

6.17.6 - Os títulos descritos acima deverão ser apresentados juntamente com seus respectivos históricos.

6.17.7 - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentar nos dias e horários determinados.

6.17.8 - Os documentos relativos a títulos deverão ser digitalizados e anexados no sistema, em formato PDF de forma legível, em arquivo único, no ato de inscrição do candidato no Processo Seletivo.

6.17.9 - Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados.

6.17.10 - Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação.

6.17.11 - Não serão aceitos títulos entregues por quaisquer outros meios, sendo que os intempestivos serão desconsiderados.

6.17.12 - Para anexo dos títulos o candidato deverá utilizar exclusivamente a internet, no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/>, na Área do Candidato na opção – Envio de Documentos - Prova de Títulos, anexar os documentos de títulos seguindo as orientações da página, dos dias **29/04/2025 a 28/05/2025**.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

6.17.13 - O candidato, cujo diploma tenha sido expedido com nome diferente do que consta na inscrição, deverá anexar certidão de casamento ou cópia da sentença que modificou o seu nome, sob pena de não ter os pontos computados.

6.17.14 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei e, se redigidos em língua estrangeira, acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

6.17.15 - Não serão pontuados:

- a) Atestados, declarações ou quaisquer outros documentos que não sejam os certificados acadêmicos emitidos na forma da lei;
- b) Os títulos não entregues no prazo, na forma e no local determinados nesse Edital;
- c) Títulos obtidos em cursos que não sejam na área da educação;
- d) Documentos cujo inteiro teor não possa ser identificado e analisado.

6.18 – DA PROVA PRÁTICA: Obrigatória para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas:**

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

6.18.2 - À **prova prática será atribuída a nota 7,0 (sete inteiros)**, sendo que para cada critério ser avaliado, conforme ANEXO III do Edital, será atribuída pontuação de 0 (zero) a 7 (sete), sendo posteriormente somados os pontos e divididos pelo número de critérios avaliados.

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

6.18.4 - A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item 6.18 acima, será realizada no dia **22/06/2025**, em local e horário a ser definido e divulgado na homologação das inscrições, conforme cronograma do edital.

6.18.5 - Será considerado aprovado o candidato que realizar a prova escrita/objetiva e a prova prática e na soma das notas atingir a nota mínima de **3,00 (três) pontos**.

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

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

6.18.8 - Para a realização da prova, haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, sendo que cada candidato disporá de 05 (cinco) minutos para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização, além do tempo destinado à realização da prova. O candidato que não iniciar



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

a tarefa no tempo previsto será considerado reprovado. Todos os candidatos realizarão a mesma tarefa e/ou percurso, conforme aplicado a cada cargo, sendo que a ordem de realização será definida por sorteio no local.

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

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

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

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

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

6.18.10 - O resultado da Prova Prática será divulgado na Classificação Preliminar junto com o resultado da prova escrita e prova de Títulos no dia **01/07/2025**. A divulgação se dará através da internet, nos seguintes endereços eletrônicos www.jabora.sc.gov.br e <https://amauc.selecao.net.br/>.

7. DA NOTA FINAL

7.1 – A nota final do candidato será:

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

7.2 - O resultado final para os cargos que realizaram somente a prova escrita/objetiva, será a nota obtida na prova escrita.

7.3 - O resultado final para os cargos que realizam a prova de títulos e a prova escrita/objetiva, será a soma a nota da prova escrita acrescida da nota da prova de títulos.

7.4 - O resultado final para os cargos que realizam a prova prática e a prova escrita/objetiva, será a soma a nota da prova escrita acrescida da nota da prova prática.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

7.5 - Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que atingirem nota/pontuação igual ou superior a **3,00 (três) pontos**, para os cargos que realizaram somente a prova escrita/objetiva, para os que tiverem prova de títulos, somando as notas obtidas nas provas objetivas + prova de títulos e para os cargos que tiverem prova prática, somando as notas obtidas na prova objetiva e prova prática.

8. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

8.2 - A lista final de classificação do Processo Seletivo apresentará todos os candidatos por cargo, bem como suas respectivas notas.

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

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

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

8.4.2 - O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos.

8.4.3 - O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

8.4.4 - O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais.

8.4.5 - O candidato que apresentar maior idade.

8.4.6 - Permanecendo, ainda, o empate:

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

9. DOS RECURSOS

9.1 – É admitido recurso quanto:

- a) Impugnação de Edital;
- b) A não homologação ou indeferimento da inscrição;
- c) Das questões e gabarito da prova escrita/objetiva;
- d) Ao resultado das etapas do Processo Seletivo (prova escrita, prova de títulos e prova prática);

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



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

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

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

9.4 - Para protocolar o recurso o candidato deverá acessar a Área do Candidato e clicar na opção Recursos.

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

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

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

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

9.9 - Caberá à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

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

10 - DA HOMOLOGAÇÃO

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

11 - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

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



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

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

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

11.8 - O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, válido para o exercício do ano letivo de 2025, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período para o ano letivo de 2026, a critério, no interesse e conveniência da Administração Municipal.

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

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

12.1 – O contrato de trabalho reger-se-á pelas normas constantes na Portaria de Nomeação, c/c Estatuto dos Servidores Públicos Municipal Nº 058/2001, LC Nº 081/2007 e LC Nº 125/2013, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

12.2 – Os profissionais contratados para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias deste Processo Seletivo ficarão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, pelas Lei Complementar Municipal 142/2015 e suas alterações, e para categoria de emprego público serão regidos pela CLT e Lei Federal nº 13.595 e suas alterações.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério, no interesse e conveniência da Administração Municipal.

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

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

13.4 – Além do endereço de e-mail, whatsapp e telefone, o candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao setor de Recursos Humanos do Município de Jaborá/SC, enquanto perdurar a validade do processo Seletivo. Caso não respondida a convocação via endereço de e-mail, whatsapp e/ou celular, de aprovado ou classificado, será chamado o candidato via publicação no DOM. Não atendida a convocação em dois dias úteis, o candidato será eliminado do certame e convocado o candidato seguinte.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE JABORÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

13.13 – Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, pela empresa contratada, na forma do item “13.6” acima, e pela Administração Municipal através da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo especialmente designada para a coordenação deste Processo Seletivo, obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

13.14 - Informações adicionais e íntegra do Edital podem ser obtidas na Prefeitura Municipal de Jaborá/SC, telefone (49) 3553-0078, ou na AMAUC ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE, telefone (49) 3482-3515 e na internet.

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

Jaborá – SC, 23 de abril de 2025.

CLEVSON RODRIGO FREITAS
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Ensino Médio
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ✓ Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; ✓ Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; ✓ Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; ✓ Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; ✓ Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002. Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.	

CARGO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Ensino Médio
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ✓ O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças; ✓ Promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

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

CARGO	AGENTE DE MANUTENÇÃO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Alfabetizado
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ✓ Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; ✓ Executar a limpeza de ruas, parques, prédios, praças, jardins e demais logradouros públicos; ✓ Executar atividades de capinação e retirada de mato; ✓ Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; ✓ Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; ✓ Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; ✓ Aparar grama, limpar e conservar os jardins; ✓ Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; ✓ Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; ✓ Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

- ✓ Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- ✓ Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- ✓ Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- ✓ Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinados;
- ✓ Efetuar serviços de capina em geral;
- ✓ Varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- ✓ Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	ASSISTENTE DE GABINETE ODONTOLÓGICO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	Ensino Médio com Ensino Técnico equivalente e com efetivo registro no Conselho Regional de Odontológico - CRO
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES	
✓ Auxiliar o odontólogo; ✓ Agendar atendimentos; ✓ Efetuar e manter atualizado o cadastro de usuários; ✓ Lavar o material do consultório; ✓ Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; ✓ Preparar a sala para o atendimento; Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; ✓ Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal. Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; ✓ Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Efetuar e receber ligações telefônicas; ✓ Realizar levantamento do total de atendimentos; ✓ Verificar a necessidade de material; Solicitar material; ✓ Preparar material para uso no Raio X; ✓ Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. ✓ Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; ✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; ✓ Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	Ensino Médio
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES	
✓ Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; ✓ Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; ✓ Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

- ✓ Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- ✓ Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- ✓ Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- ✓ Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- ✓ Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- ✓ Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- ✓ Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- ✓ Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- ✓ Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- ✓ Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- ✓ Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- ✓ Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- ✓ Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- ✓ Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- ✓ Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- ✓ Tratar o público com zelo e urbanidade;
- ✓ Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

CARGO	ENFERMEIRO
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	Curso superior de Enfermagem com Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES	
✓ Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; ✓ Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva; ✓ Atuar em todas as ações de controle epidemiológico; participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

orientação, além de outras atribuições inerentes à enfermagem em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades;

- ✓ Pertinentes à respectiva profissão;
- ✓ Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- ✓ No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- ✓ Realizar ações de saúde em todos os ambientes, na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- ✓ Participar da organização de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros que forem necessários;
- ✓ Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- ✓ Orientar as atividades de assistência global ao doente;
- ✓ Efetuar o controle da estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem;
- ✓ Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- ✓ Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- ✓ Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- ✓ Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- ✓ Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- ✓ Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública;
- ✓ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- ✓ Emissão de laudos e pareceres na área afim;
- ✓ Executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

CARGO	FONOAUDIÓLOGO - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR
CARGA HORÁRIA	30 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Curso superior completo em Fonoaudiologia, com registro no Conselho Federal de Fonoaudiologia (CFF)
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:	
✓ Orientar questões educacionais que envolvam desenvolvimento da fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem, motricidade e funções da comunicação; ✓ Realizar avaliação fonoaudiológica, utilizando instrumentos próprios da área; ✓ Orientar e desenvolver ações coletivas e preventivas para fortalecimento da comunicação dos alunos da Educação inclusiva; ✓ Orientar alunos, educadores e familiares quanto à utilização da LIBRAS, uso de Comunicação Suplementar e Alternativa; ✓ Orientar quanto à segurança na administração alimentar para alunos com disfagia e	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

- distúrbios alimentares;
- ✓ Elaborar relatório descritivo da área e/ou multidisciplinar, com os aspectos avaliados e proposições para a equipe escolar nas diversas situações dos atendimentos realizados;
- ✓ Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de casos em parceria com os profissionais da equipe;
- ✓ Fornecer orientações para o professor da escola comum e AEE, por meio de exercícios que podem ser realizados em sala de aula com os alunos e que ajudam no processo de comunicação tanto em ambiente escolar quanto em ambiente familiar;
- ✓ Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição;
- ✓ Promover reuniões com Familiares, equipe escolar, sempre que se fizer necessário para orientações e esclarecimentos;
- ✓ Manter organizados e atualizados os registros dos alunos;
- ✓ Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios e outras oportunidades;
- ✓ Desenvolver programas visando a qualidade de vida e cuidados indispensáveis às atividades acadêmicas;
- ✓ Implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano;
- ✓ Elaborar parecer técnico dos aprendizes acompanhados pela equipe multidisciplinar;
- ✓ Participar de fechamentos de avaliações dos alunos acompanhados pela equipe multidisciplinar;
- ✓ Organizar e manter atualizado os arquivos com as devidas anotações, prontuários e relatórios de seu serviço;
- ✓ Participar de reuniões da equipe multidisciplinar, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- ✓ Participar/ organizar planos, programas, reuniões e formações da Secretaria Municipal de Educação, inerente a sua área de atuação;
- ✓ Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação.

CARGO	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Ensino Médio
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ✓ Supervisionar e manter os equipamentos do telecentro em boas condições de uso; ✓ Registrar usuários; ✓ Mostrar aos usuários como usar livremente os equipamentos e o acesso à internet; ✓ Prestar atendimento diário a população para realizar acessos à internet; ✓ Cooperar no combate à exclusão digital oportunizando a inclusão da sociedade local na sociedade do conhecimento; ✓ Estimular e acompanhar a participação da sociedade local quanto ao uso das tecnologias de informação existentes no telecentro; ✓ Ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciada; ✓ Submeter-se a treinamentos quando necessário; ✓ Fornecer informações referentes ao telecentro, quando solicitadas; ✓ Executar outras tarefas afins.	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

CARGO	MÊCANICO
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Médio
✓ RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ✓ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários; ✓ Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitem de maior aperfeiçoamento; ✓ Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem em motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros; ✓ Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões; ✓ Desmontar, reparar e montar distribuidores; ✓ Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; ✓ Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas; ✓ Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas; ✓ Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.; ✓ Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos; ✓ Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; ✓ Realizar serviços de montagem e desmontagem de pneus; ✓ Realizar o conserto de câmaras de ar; ✓ Lubrificar e engraxar os veículos, máquinas e caminhões que compõem a frota municipal; ✓ Orientar operadores de máquina e motoristas e apoiar a realização do controle de troca de óleo na frota municipal; ✓ Executar serviços nas atividades e ações de manutenção preventiva e de recuperação de máquinas, veículos e implementos pertencentes ao patrimônio público municipal; ✓ Realizar reparos no sistema elétrico na frota municipal; ✓ Realizar serviços de chapeação na frota municipal; ✓ Manejar equipamentos de solda; ✓ Realizar serviços de solda na frota municipal; ✓ Executar outras tarefas afins.	

CARGO	MERENDEIRA
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Alfabetizado
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ✓ Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos; ✓ Realizar serviços de copa e cozinha, mantendo organizado o estoque; ✓ Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

- ✓ Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;
- ✓ Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- ✓ Manter organizado o material de uso individual ou coletivo;
- ✓ Coordenar as atividades relacionadas ao preparo da merenda escolar;
- ✓ Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista;
- ✓ Auxiliar a servir lanches e refeições;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das Escolas Municipais;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.

CARGO	MOTORISTA
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Ensino Fundamental/Anos Iniciais e CNH categoria “D”
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:	
✓ Transportar pessoas, documentos e materiais; ✓ Zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; ✓ Verificar o regular funcionamento do veículo; ✓ Promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus; ✓ Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; ✓ Dirigir automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões, na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa, com absoluta obediência às normas da legislação de trânsito; ✓ Promover a manutenção e recuperação preventiva dos veículos e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza; ✓ Auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; ✓ Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário; ✓ Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo; ✓ Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

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

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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

- o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; Executar outras atribuições afins.

CARGO	PROFESSOR (todas as áreas)
CARGA HORÁRIA	10h, 20h, 30h e 40h semanais.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena, em pedagogia, com habilitação para educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, quando for o caso, ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimentos específicas do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação pertinente e vigente.
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES	
✓ Conhecer e respeitar as leis e preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional; ✓ Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; ✓ Participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; ✓ Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar; ✓ Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; ✓ Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Escola; Utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos; ✓ Estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento; ✓ Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; ✓ Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral; ✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; ✓ Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem; ✓ Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal; ✓ Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; ✓ Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extraclasse; ✓ Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica dos alunos, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; ✓ Executar outras atividades correlatas a função.	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

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

CARGO	SERVENTE DE OBRAS
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Alfabetizado
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ✓ Auxiliar na produção de britas junto ao Britador Móvel do Município, de acordo com os procedimentos e utilizando os materiais e equipamentos necessários para a execução dos trabalhos; ✓ Realizar trabalhos auxiliares em construção de pequenas obras, manutenção, limpeza e conservação de ambientes e instalações, vias públicas, máquinas, veículos e equipamentos; ✓ Zelar pela segurança e limpeza das vias do Município, realizando a abertura de estradas, limpeza de valas e bueiros, marretando o cascalhamento, desobstruindo esgotos, carpindo e roçando as vias, fechando buracos nas vias; ✓ Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, a fim de preservar as instalações públicas; ✓ Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, gramados e plantas, realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

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

CARGO	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Ensino médio Completo com Habilitação Técnico Profissional
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:	
✓ Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação o desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente; ✓ Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; ✓ Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; ✓ Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; ✓ Orientar a produção, administração e o planejamento agropecuário; ✓ Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; ✓ Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; ✓ Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; ✓ Prestar assistência e orientação aos programas de extensão rural; ✓ Orientar trabalhos de conservação do solo; ✓ Participar de previsões de safras; ✓ Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola; ✓ Orientar a produção de sementes e mudas; ✓ Executar outras tarefas afins.	

CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL
CARGA HORÁRIA	30 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Curso superior completo em Terapia Ocupacional com registro no Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO)
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:	
✓ Orientar pais, professores e colaboradores sobre estratégias para auxiliar no aprendizado das crianças e adolescentes;	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

- ✓ Estruturar a rotina dos alunos e professores em sala de aula para organização do cotidiano escolar. Um dos métodos utilizados é o Sistema de Comunicação por Troca de Figuras (PEC's) que consiste em mostrar uma imagem ao aluno daquilo que ele irá realizar na sequência. Por exemplo, mostrar uma imagem de crianças comendo antes de iniciar o lanche. O uso das PEC's é muito utilizado com crianças autistas ou com dificuldade de flexibilização, através da visualização das imagens a criança prepara-se para finalizar uma atividade e iniciar outra;
- ✓ Melhorar e adaptar o ambiente, tornando-o mais lúdico e interessante ao aprendizado;
- ✓ Facilitar o aprendizado por meio de brincadeiras e realizar treino de habilidades e atividades;
- ✓ Promover a independência e autonomia dos alunos nas atividades de vida diária, ou seja, treinar a alimentação, escovação de dentes e uso do banheiro;
- ✓ Favorecer respostas a estímulos sensoriais, através de atividades que envolvam o uso dos sentidos.
- ✓ Confeccionar adaptações e materiais de apoio para o aluno, quando necessário, visando ampliar sua participação nas atividades;
- ✓ Desenvolver, treinar e capacitar alunos, professores e responsáveis para o uso de tecnologia assistiva que são produtos e instrumentos, equipamentos ou tecnologias adaptadas ou especialmente projetadas para melhorar a funcionalidade do aluno com deficiência ou mobilidade reduzida;
- ✓ Adaptar mobiliário, prescrição e adaptação de cadeiras de rodas, de cadeiras de sala de aula adequadas, de material escolar específico como: engrossadores de lápis, tesoura adaptada, quadro imantado, adaptação de materiais como quebra-cabeça, jogos infantis, etc.;
- ✓ Promover as interações entre o aluno e os materiais, entre o aluno e o professor, entre o aluno e os demais alunos da sala e da escola podem estar comprometidas em função da falta de acessibilidade arquitetônica, falta de adaptação de materiais didáticos e devido a barreiras atitudinais, que são os comportamentos e atitudes de outras pessoas que dificultam a inclusão social;
- ✓ Atuar com alunos com distúrbios e dificuldades de aprendizagem que muitas vezes apresentam alterações na coordenação motora fina, lentidão para cópia e execução de tarefas escolares, dificuldades de orientação espacial e temporal, dificuldades de raciocínio e compreensão;
- ✓ Desempenhar seu trabalho para profissionais da escola visando colaborar com a maneira do professor lidar com as diferenças, colaborar com a organização das atividades pedagógicas por meio de adaptações adequadas, treinamentos sobre comunicação alternativa, acessibilidade e com sugestões da organização de espaços no contexto escolar;
- ✓ Desenvolver programas visando a qualidade de vida e cuidados indispensáveis às atividades acadêmicas;
- ✓ Implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano;
- ✓ Elaborar parecer técnico dos aprendizes acompanhados pela equipe multidisciplinar;
- ✓ Participar de fechamentos de avaliações dos alunos acompanhados pela equipe multidisciplinar;
- ✓ Organizar e manter atualizado os arquivos com as devidas anotações, prontuários e relatórios de seu serviço;
- ✓ Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- ✓ Participar/ organizar planos, programas, reuniões e formações da Secretaria Municipal de Educação, inerente a sua área de atuação;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

- ✓ Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação.

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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO PARA AS PROVAS ESCRITAS

1 – MATÉRIAS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO, NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

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

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO

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

1.3 CONHECIMENTOS GERAIS

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaborá/SC, Aspectos históricos, geográficos, políticos, da bandeira, administrativos, institucionais, econômicos, sociais do município de Jaborá/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do país.

2 – MATÉRIAS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

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

2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO

Sistema de numeração decimal; as quatro operações fundamentais com números naturais; noções de dobro, metade e triplo; medida de tempo, comprimento, superfície, capacidade, massa e volume; sistema monetário brasileiro; resolução de situações – problema;



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

reconhecimento de figuras planas; área e perímetro das principais figuras planas; aplicações de porcentagem.

2.3 INFORMÁTICA

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

2.4 CONHECIMENTOS GERAIS

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaborá/SC, Aspectos históricos, geográficos, políticos, da bandeira, administrativos, institucionais, econômicos, sociais do município de Jaborá/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do país.

3 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS

3.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico Comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

3.2 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

3.3 AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO, COPA E COZINHA

Técnicas de lavagem e secagem de roupas. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Carregamento e descarregamento de



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

mercadorias leves de veículos em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas. Cuidados e práticas no preparo de refeições, lanches e assemelhados. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

3.4 AGENTE DE MANUTENÇÃO

Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpezas gerais de pisos, escadas, banheiros. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Carregamento e descarregamento de mercadorias utilizando força física de veículos em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas. Conhecimento e uso dos utensílios e ferramentas diversas de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Noções gerais sobre montagem e desmontagem de andaimes, transporte de materiais de construção civil, conservação de estradas, serviços de sinalização, preparo de solos para plantio. Noções básicas sobre cultivo de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos e sobre plantio e manejo de grama e conservação de jardins. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

3.5 ASSISTENTE DE GABINETE ODONTOLÓGICO

Técnicas auxiliares de odontologia. Materiais, equipamentos e instrumental. Técnicas de trabalho - posições e passos, materiais dentários forradores e restauradores. Conservação e manutenção de equipamentos e instrumental. Técnicas de enfermagem: esterilização e desinfecção. Problemas básicos de saúde da população. Noções sobre: saúde e meio ambiente, vigilância epidemiológica e sanitária. Educação em saúde. O que é educar/educação. Relação profissional/usuário e serviço/comunidade. Comunicação em saúde. Trabalho em equipe. Cárie dentária: etiologia da cárie, noções de tratamento da cárie dentária, flúor cariostáticos e selantes. Noções Básicas de: Dentística Restauradora; Cimento e Silicato; Amálgama; Resinas Compostas; Nomenclatura e Preparos Cavitários; Periodontia; Próteses; Cirurgia; Pediatria; Ortodontia; Farmacologia; Radiologia. Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.

3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Constituição Federal de 1988: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

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

3.7 ENFERMEIRO

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



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Enfermagem em urgência. Primeiros socorros. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

3.8 FONOAUDIÓLOGO (EQUIPE MULTIDISCIPLINAR)

Fonoaudiologia e epidemiologia. Prevenção e Promoção em fonoaudiologia. Fonoaudiologia em saúde materno-infantil. Anátomo-fisiologia da fonação. Disfonias funcionais, organofuncionais e orgânicas. Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz. Avaliação acústica da voz. Voz profissional falada e cantada. Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios. Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita. Transtornos adquiridos da linguagem. Fluência da fala. Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático. Fissura labiopalatina. Distúrbios da deglutição. Disfagia Orofaríngea e neurogênia. Disfunção temporomandibular. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas. Triagem auditiva neonatal. Audiometria e imitanciometria. Avaliação audiológica infantil. Aparelhos de amplificação Sonora individual. Audiologia ocupacional.

3.9 INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Gerência de projetos. Segurança da informação. Conceitos básicos. Políticas de segurança. Classificação de informações. Análise de vulnerabilidade. Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Métricas e estimativas de software. Linguagens de programação. Padrões de projeto. Ferramentas de gerenciador de conteúdo (CMS). Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Arquitetura cliente-servidor. Arquitetura orientada a serviço. Arquitetura distribuída. Business Intelligence. Navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; Serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; Softwares maliciosos (virus, spywares, rootkit e outros); Segurança (antivirus, anti-spam, antispyware e firewall).

3.10 MECÂNICO

Identificação de defeitos mecânicos e efetuação dos competentes reparos. Montagem, desmontagem, reparo e ajuste de motores. Noções de mecânica e de manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, tais como: retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

lâmina, guindaste de pequeno porte, empilhadeira, motoniveladora e outros. Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus. Noções de controle e conhecimento dos comandos dos equipamentos. Identificação e uso de ferramentas para mecânica de máquinas leves e pesadas, caminhões e automóveis. Motores a gasolina: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Motores diesel: Componentes. Funcionamento. Diagnóstico de falhas de funcionamento dos equipamentos. Normas de Segurança do Trabalho. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público.

3.11 MERENDEIRA

Cuidados e práticas no preparo de refeições e lanches da merenda escolar. Seleção de ingredientes do cardápio diário. Métodos de preparo e cozimento dos alimentos e padrões de qualidade. Práticas de conservação de alimentos e organização de copa e cozinha. Técnicas de limpeza de utensílios e da cozinha escolar. Técnicas de lavagem e secagem de louças, utensílios e roupas escolares. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

3.12 MOTORISTA

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



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

pequeno porte. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

3.13 OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Legislação e Sinalização de Trânsito, (habilitação para a operação e direção de máquinas em vias públicas, infrações de trânsito, sinalização viária, dentre outras). Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva e preventiva. Operação. Noções de mecânica básica e preventiva. Conhecimentos básicos de manutenção, conservação e limpeza da máquina, inclusive de seus componentes básicos; Condução de veículos da espécie. Uso de implementos agrícolas. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Direção e operação veicular de máquinas leves motorizadas e não motorizadas. Noções de conhecimentos técnicos da máquina, como sistemas de motorização, alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos e mecânicos. Procedimentos técnicos e práticos de operação, , manutenção e controle operacional das máquinas. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

3.14 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

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



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

3.15 PROFESSOR

Fases do desenvolvimento e da aprendizagem; Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Educação inclusiva; Mediação da aprendizagem; Projetos pedagógicos e sequências didáticas; Alfabetização e letramento; O lúdico como instrumento de aprendizagem; Psicologia da aprendizagem; Organização do espaço e rotinas na educação; Concepção de infância e criança. Importância do brincar nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação infantil. BNCC: Resolução CNE/CP Nº 2, de 22 de dezembro de 2017; competências, habilidades e direitos de aprendizagem conforme BNCC; campos de experiência da Educação Infantil e áreas do conhecimento do Ensino Fundamental.

3.16 PROFESSOR CIÊNCIAS

Meio ambiente e Recursos naturais. Higiene e saúde: noções básicas. Doenças endêmicas. Ecologia: seres vivos, cadeias e teias alimentares, energia, equilíbrio de ecossistemas, interações nas comunidades. Educação ambiental. Aproveitamento e consumo de fontes alternativas de energia, como a solar, a eólica e a geotérmica; Técnicas de destinação do lixo; Reciclagem de materiais reaproveitáveis; Seres vivos: Reinos da natureza, vírus. Citologia, histologia, corpo humano: nutrição, digestão, circulação, respiração, excreção, sistemas de regulação, reprodução, hereditariedade, evolução. Química: matéria, misturas, estrutura atômica, tabela periódica, ligações químicas, funções químicas, reações químicas. Física: cinemática, dinâmica, óptica, termologia, eletricidade, ondas e magnetismo. Ética, orientação sexual, pluralidade cultural, meio ambiente, trabalho e consumo. Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

3.17 PROFESSOR DE INGLÊS

Histórico, importância e o uso de Inglês no Português do Brasil. Relação com outras culturas; Estratégias de leitura; Gêneros textuais; Palavras com sons assemelhados nas várias situações de uso. Relações contextuais: fala e escuta, leitura e escrita; Contextualização das palavras com vários significados. Vocabulário. Estruturas gramaticais. Listening, Speaking, Reading and Writing. Prática pedagógica de inglês como segunda língua. Teorias de aquisição da linguagem. Base Curricular Nacional Comum – BNCC;

2.18 PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Conjunto dos números reais. Variação de grandezas. Função polinomial do 1º grau. Função polinomial do 2º grau. Função logarítmica. Funções trigonométricas. Sistemas lineares. Estudo dos sistemas lineares. Polinômios. Equações polinomiais. Números complexos. Poliedros. Corpos redondos. Planos. Paralelismo. Perpendicularismo. Projeções. Distâncias. Ângulos. Triângulos. Polígonos. Circunferência. Construções geométricas elementares. Isometrias (reflexões em retas, translações, e rotações) e homotetias. Congruência e semelhança. Sistema de coordenadas cartesianas. Distâncias entre dois pontos. Ponto médio de um segmento. Alinhamento de três pontos. Coeficiente angular de uma reta. Equações da reta (geral, segmentaria, reduzida). Posições relativas entre retas. Pontos notáveis do triângulo. Equação da circunferência. Noções básicas de estatística. Organização da



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

informação. Noções básicas de matemática financeira. Progressões aritméticas e geométricas. O ensino da matemática no ensino fundamental. Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

2.19 PSICÓLOGO ESCOLAR

Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Psicologia Organizacional: Ferramentas de Atuação: Pesquisa nas organizações Quantitativa e Qualitativa; o Delineamento do projeto de pesquisa; Gestão de Pessoas o Capital Humano; o Análise e Descrição de Cargos; o Recrutamento e Seleção; o Currículo; o Dinâmicas de Grupo; o Competências; o Treinamento, Desenvolvimento e Educação; o Avaliação de Desempenho; Ferramentas de Atuação: Cultura e Clima Organizacional; Motivação; Liderança; Comunicação Organizacional; Medicina e Qualidade de Vida no Trabalho; Segurança no Trabalho. Atendimento psicológico: Atendimento psicológico nas diversas situações de hospitalização: adultos, adolescentes, crianças e familiares. Diagnóstico: Impacto do diagnóstico: processo de adoecimento, enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Diretrizes do Conselho Federal de Psicologia: Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005); Resoluções CFP nº 001/2009 e nº 007/2003. DST (Doenças Sexualmente Transmissíveis): Conhecimento específico das DST, HIV/AIDS – rotinas de COAS e de SAE. Ética: Ética: bioética (conceito e evolução); fundamentos e experiência moral, modelo do princípalismo na bioética; bioética e a alocação de recursos; bioética e os direitos humanos. Farmacologia: Fundamentos gerais sobre fármacos. Psicologia da família: Dinâmica, ciclo de vida familiar e novas contribuições familiares. Psicologia Hospitalar: Processo de Hospitalização. Saúde do trabalhador: Saúde do trabalhador – conceitos e prática;

3.20. RECEPCIONISTA

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

3.21 SERVENTE DE OBRAS

Limpeza pública: capina e varrição, remoção do lixo e detritos e reciclagem do lixo. Noções de Varrição de superfícies diversas. Carregamento e descarregamento de mercadorias utilizando força física. Conhecimento e uso dos utensílios, ferramentas e equipamentos diversos de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Noções gerais sobre transporte de materiais de construção civil. Conservação e manutenção de estradas



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE JABORÁ**

vicinais, abertura de valas, drenagem pluvial, serviços de sinalização, preparo de solos para plantio. Fundamentos sobre lavagem de máquinas e veículos automotores. Técnicas de limpeza, conservação e higienização de ambientes e instalações sanitárias. Limpeza de vidros, pisos, escadas e instalações sanitárias. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções básicas sobre jardinagem: cultivo de flores, árvores, arbustos e sobre plantio e manejo de grama e conservação de jardins. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Equipamentos de proteção individual (EPI). Noções de Primeiros Socorros. Atualidades relativas ao cargo.

3.22 TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Caprinocultura. Piscicultura. Noções de higiene e segurança individual, coletiva de instalações. Noções de Primeiros Socorros

3.23 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Anatomia; bases da Psicologia, Neurologia e Ortopedia. Terapia Ocupacional: história, fundamentos, conceitos, técnicas e modelos. Terapia Ocupacional e a pessoa com deficiência. Terapia Ocupacional e saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional e Saúde Mental. Ergonomia e Terapia ocupacional. Processos Grupais em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional em Pediatria, Geriatria e Gerontologia. Recursos Terapêuticos e Atividades. Avaliações, Planejamento e Intervenções em Terapia Ocupacional. Reabilitação psicossocial, reabilitação física e reabilitação em geral. Terapia Ocupacional no Tratamento da Disfunção Física. Ética e Código de Ética Profissional. Publicações, Normas Regulamentadoras e Resoluções vigentes do Ministério da Saúde e Conselho Federal de Terapia Ocupacional relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades do cargo de Terapeuta Ocupacional. Legislações vigentes relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades do cargo de Terapeuta Ocupacional. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90).

3.24. VIGIA

Legislação correlata. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Noções gerais sobre rondas de inspeção, vigilância e fiscalização. Técnicas de controle de entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho. Sistemas de vigilância eletrônica. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Conhecimentos gerais sobre a profissão. Técnicas de limpeza



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

e higiene em geral. Remoção de lixo e detritos. Segurança do trabalho: noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

ANEXO III

PROVA PRÁTICA – MOTORISTA CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

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

QUESITOS DE AVALIAÇÃO - MOTORISTA	Ônibus	Caçamba
	CONCEITO	CONCEITO
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, pneus e outras do veículo, antes do início do uso.		
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive cintos de segurança.		
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.		
4. Início de Operação – partida e “arranque”.		
5. Observância à segurança do motorista, das pessoas e bens próximos – no início da direção.		
6. Observância às regras de “Direção Defensiva”, durante a condução (conhecimento, atenção, previsão, habilidades e ação).		
7. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e do veículo – do início ao final da tarefa.		
8. Observância as regras do código de trânsito brasileiro, entre elas, velocidade.		
9. Observância na sinalização da via e intenções de manobras durante a condução.		
10. Habilidade, agilidade, regularidade e atendimento às exigências e condições de direção em tarefas que lhe são determinadas.		
11. Observância no espaço que o veículo necessita para transitar, respeitando os demais usuários da via.		
12. Estacionamento.		
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS		
NOTA DA PROVA PRÁTICA POR VEÍCULO (soma/12)		
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma notas dos veículos/2)		

Conceito – Para cada quesito será considerada uma nota de “0”(zero) a “7”(sete)



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS
CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

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

QUESITOS DE AVALIAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	Trator de Pneu Com Equipamento acoplado
	CONCEITO
1. Uso correto dos EPI's.	
2. Verificar a manutenção preventiva.	
3. Conferência do painel da máquina.	
4. Início de Operação – Partida e Arranque.	
5. Observância as regras de Operação Defensiva.	
6. Quantidade do serviço executado.	
7. Habilidade para Operação.	
8. Aproveitamento do Tempo.	
9. Agilidade, regularidade e atendimento as exigências determinadas.	
10. Estacionamento.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (SOMA/10)	

Conceito – Para cada quesito será considerada uma nota de “0”(zero) a “7”(sete)



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

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

QUESITOS DE AVALIAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Retroescavadeira	Escavadeira Hidráulica
	CONCEITO	CONCEITO
1. Uso correto dos EPI's		
2. Verificar a manutenção preventiva		
3. Conferência do painel da máquina		
4. Observância as regras de Operação Defensiva		
5. Início de Operação – Partida e Arranque		
6. Quantidade do serviço executado		
7. Habilidade para Operação		
8. Aproveitamento do Tempo		
9. Agilidade, regularidade e atendimento as exigências determinadas		
10. Estacionamento		
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS		
NOTA DA PROVA PRÁTICA POR VEÍCULO (SOMA/10)		
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma nota dos veículos/2)		

Conceito – Para cada quesito será considerada uma nota de “0”(zero) a “7”(sete)



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

ANEXO IV
CRONOGRAMA

Publicação do Edital	23/04/2025
Prazo para impugnação do Edital	24/04/2025 e 25/04/2025
Publicação das Decisões acerca das Impugnações ao Edital	28/04/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES (exclusivo via internet)	29/04/2025 até 28/05/2025
Envio dos documentos para as solicitações de isenção da taxa de inscrição (exclusivamente via internet)	29/04/2025 até 13/05/2025
Envio dos documentos para Prova de Títulos (exclusivamente via internet)	29/04/2025 até 28/05/2025
Publicação do resultado preliminar dos pedidos de taxa de isenção da inscrição	15/05/2025
Prazo de recursos da taxa de isenção	16/05/2025 e 19/05/2025
Resposta aos recursos de isenção da taxa de inscrição	20/05/2025
Publicação do resultado definitivo dos pedidos da taxa de isenção da inscrição	20/05/2025
Prazo final para pagamento do Boleto	29/05/2025
Divulgação das Inscrições Deferidas e Indeferidas	30/05/2025
Prazo para recursos das inscrições	02/06/2025 e 03/06/2025
Resposta aos recursos das inscrições	04/06/2025
Divulgação da homologação definitiva das inscrições	04/06/2025
Divulgação dos locais de prova objetiva e ensalamento	04/06/2025
PROVA OBJETIVA	15/06/2025
PROVA PRÁTICA	22/06/2025
Divulgação do Gabarito Prova preliminar da prova objetiva e do caderno de provas	16/06/2025
Prazo para recursos das questões e do gabarito da prova objetiva	17/06/2025 e 18/06/2025
Resposta aos recursos das questões e do gabarito da prova objetiva	01/07/2025
Divulgação do Gabarito Definitivo da prova objetiva	01/07/2025
Divulgação da Classificação Preliminar da prova objetiva, prova de títulos e prova prática	01/07/2025
Prazo para recurso da classificação preliminar da prova objetiva, prova de títulos e prova prática	02/07/2025 e 03/07/2025
Resposta aos recursos da classificação preliminar da prova escrita, prova de títulos e prova prática	04/07/2025
HOMOLOGAÇÃO FINAL	04/07/2025