



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

QUARTA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2020

Primeira retificação destacada em vermelho

Segunda retificação destacada em Verde

Terceira retificação destacada em Roxo

Quarta Retificação destacada em Azul

O MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS - SC, representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal Mauro Francisco Risso, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município; Considerando que a saúde dos candidatos e todos os envolvidos na organização e execução do certame permanece como prioridade durante a pandemia do novo coronavírus (Covid-19); Considerando a adoção de medidas e recomendações sanitárias, juntamente com a Empresa contratada para a execução do Concurso Público –GS Assessoria Ltda a fim de realizar o certame dentro dos critérios legais e de segurança já estabelecidos; Considerando a necessidade e obrigatoriedade de adequação do Edital de acordo com a Lei Federal nº 173/2020, **TORNA PÚBLICO**, a Quarta Retificação ao Edital do CONCURSO PÚBLICO 001/2020, nos seguintes termos:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Concurso Público destina-se à contratação de servidores, para preenchimento de vagas existentes no Quadro Pessoal do Município de Jardinópolis (SC) de acordo com as necessidades, da Administração Pública e as que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do concurso público.

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

1.3 – O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Complementar nº 041/2011 e 042/2011 e alterações posteriores (Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipal); Lei Complementar nº 009/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e suas alterações posteriores das devidas leis e demais legislação em vigor.

1.4 - É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possui



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários para o cargo/função por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

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

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

1.7 – O Concurso Público será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pelo Decreto n.º 5.768/21 de 08 de janeiro de 2021 e executado em todas as suas fases pela empresa Contratada GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME.

1.8 - A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais em www.jardinopolis.sc.gov.br e no site da empresa responsável pelo certame www.gsassessoriaconcursos.com.br.

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

1.10 – São condições para participação no presente Concurso Público:

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

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

1.12- O Concurso Público será realizado nas seguintes etapas:

a) **Primeira etapa:** PROVA OBJETIVA (Escrita) para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

b) Segunda Etapa – Prova Prática para motorista e operador de máquina e de Títulos para os cargos do magistério.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

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

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

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

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

Cargo/ Função	N.º Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais	3 +CR	40	Nível Fundamental Completo	1.242.53
Vigia	1+CR	40	Nível Fundamental Completo	1.293.06
Merendeira	1+CR	40	Nível Fundamental Completo	1.242.53
Agente Comunitário de Saúde (micro área central)	1+CR	40	Nível Fundamental Completo	1.536.54
Monitor de Creche	1 + CR	40	Ensino Médio Completo	1.548.27
Motorista	4+CR	40	Nível Fundamental Completo portador de Carteira de habilitação categoria C	1.977.07
Operador de Máquinas	1+ CR	40	Nível Fundamental Completo, portador de Carteira de Habilitação categoria D	2.126.57
Fiscal de Vigilância Sanitária	1	40	Ensino Médio Completo	2.564.26
Técnico em saúde Bucal	CR	40	Ensino Médio Completo e portador de Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Saúde Bucal	2.179.82



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

Engenheiro Agrônomo EXCLUÍDO	±	20	Ensino superior—Portador de Diploma de Engenheiro Agrônomo com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	2.679,40
Odontólogo	1	40	Ensino superior- Portador de Diploma de Cirurgião Dentista com registro no respectivo órgão	5.635.44
Assistente Social	CR	40	Ensino superior - Portador de Diploma de Assistente Social com registro no respectivo órgão	5.635.44
Instrutor de Academia	1	40	Ensino superior - Portador de Diploma em curso superior em bacharelado em Educação Física	2.679.40
Professor de Educação Infantil	CR	20	Ensino superior com graduação em Pedagogia e habilitação na área	1.649.76
Professor de Educação Física	1	20	Ensino superior, em curso de Licenciatura de Graduação Plena com habilitação na área	1.649.76
Professor de Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano séries iniciais	1	20	Ensino Superior com graduação em pedagogia e habitação na área	1.649,76

*CR = Cadastro reserva (é a relação dos candidatos classificados para os cargos especificados no edital para suprir vagas que poderão ser abertas no período de validade do concurso público).

* Os candidatos inscritos para o cargo de Engenheiro Agrônomo poderão solicitar a devolução do valor da taxa de inscrição mediante requerimento ao Setor de Tesouraria do Município de Jardinópolis.

2.4 – A remuneração mensal dos cargos é a prevista no Anexo III da Lei Complementar nº 091/2020 e 092/2020.

2.5 - Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

2.6 – Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar 009/2001.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

3 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

3.2 – O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no ato da inscrição.

3.3- Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais publicado no site da Prefeitura www.jardinopolis.sc.gov.br e no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br no dia 10/06/2020.

3.4– Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais e das inscrições, deverão ser enviados através de formulário, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, devendo estes, estarem datados e assinados pelo requerente.

3.5 - A homologação final das inscrições será publicada no site da Prefeitura Municipal de Jardinópolis (SC) (www.jardinopolis.sc.gov.br) e no site da empresa responsável pelo certame (www.gsassessoriaconcursos.com.br), no dia 17/06/2020.

3.6 - A candidata que tiver a necessidade de amamentar, além de assinalar a condição prevista no item anterior, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, o qual permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.6.1– Não será concedido tempo a mais para a candidata que tiver a necessidade de amamentar.

3.6.2– A candidata que não requerer esta condição no ato da inscrição, não poderá amamentar.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **04/05/2020 a 05/06/2020 exclusivamente** no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, empresa responsável pela execução do certame.

4.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, de Jardinópolis (SC), nos horários das 07h00min às 13h00min, onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo.

4.3– Para inscrever-se através da internet o candidato deverá:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

4.3.1– Ler atentamente o Edital do Concurso Público;

4.3.2– Preencher o formulário de inscrição disponibilizado no site da empresa;

4.3.3 – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio boleto bancário a ser gerado na área do candidato até o dia **08 de junho de 2020**

4.3.4 – Imprimir a ficha de inscrição.

4.4 – Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue, medula ou hipossuficientes deverão encaminhar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **18/05/2020**.

4.5 - Em caso de constatação de erro nos dados pessoais informados no formulário de inscrição, e/ou mudança do cargo inscrito, o candidato deverá alterar os seus dados através da área do candidato menu cadastro “Meus Dados”.

4.5.1 – A alteração descrita no item anterior somente poderá ser realizada até a data limite de inscrições, nos termos e condições estabelecidos no item anterior.

4.5.2– Não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

4.5.3– Aconselha-se ao candidato que guarde o comprovante de pagamento, para a resolução de qualquer equívoco que possa ocorrer durante o certame.

4.5.4- O comprovante de pagamento da taxa de inscrição não será considerado como documento para fins de acesso à sala.

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

4.7 – Somente serão acatadas as inscrições após o pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.

4.7.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem elementos comprobatórios do pagamento de taxa de inscrição.

4.8 – Somente será admitida uma inscrição por candidato.

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

4.10 – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível fundamental; R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível médio; e R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para o cargo de nível superior.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

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

4.12- A divulgação preliminar das inscrições será no dia **10 de junho de 2020**, nos sites www.jardinopolis.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

4.13– Os candidatos que se sentirem prejudicados quanto a divulgação das inscrições, poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Concurso Público, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, no dia 12 de junho de 2020.

4.13.1– A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **17 de junho de 2020**.

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

4.15 – Estão impedidos de participar deste certame os membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução do certame.

4.15.1– A vedação constante no item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes e filhos.

4.15.2– Constatada em qualquer fase do Concurso Público, inscrição de pessoas que tratam o item e subitens anteriores, estará indeferida e o candidato será eliminado do certame.

5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue e medula óssea nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos do Decreto 6.593/2008.

5.2 – Os candidatos doadores de sangue ou medula óssea deverão realizar sua inscrição para o Concurso Público procedendo da seguinte forma:

5.2.1 – Após realizar seu cadastro e a inscrição, solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção;

5.2.2– Preencher o Anexo III do presente Edital (digitado ou manuscrito), assinar, digitalizar em PDF e encaminhar como anexo;

5.2.3- Anexar o comprovante das doações;

5.2.4– O Anexo III devidamente preenchido, acompanhado dos comprovantes de doações, deverão ser encaminhados via área do candidato no momento da solicitação de isenção.

5.2.5– Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

5.2.6– O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o último enviado, sendo os demais desconsiderados.

5.2.7– O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.2.8– Para os doadores de medula óssea, faz-se necessário apenas o comprovante de doador (carteirinha).

5.2.9– Equipara-se como doador de sangue ou medula a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

5.3 – Para solicitar a isenção da taxa de inscrição na condição de economicamente hipossuficiente o candidato deverá solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção e encaminhar a documentação dos seus dados conforme os que foram originalmente informações ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à empresa organizadora do Processo Seletivo declaração fornecida pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município em folha timbrada e carimbada pelo mesmo.

5.3.1 – A declaração deverá ser enviada via área do candidato.

5.3.2 – Os dados deverão ser informados mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

5.3.3 - Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais pelo sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

5.3.4- Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

5.3.5- A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período das inscrições por meio do Formulário de Inscrição, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 5.3.

5.3.6 - A GS Assessoria e Consultora LTDA - ME consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.4 – As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

5.5 - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da GS Assessoria e Consultora LTDA - ME.

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

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

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

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

5.10 – O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **21 de maio de 2020**, no período vespertino nos sites: www.jardinopolis.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

5.11 - Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição deferida poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo certame, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, nos dias **12 de junho de 2020**.

5.11.1 – O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado dia **17/06/2020** no período vespertino.

5.11.2 – Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.

5.11.3 – Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento do boleto referente à taxa de inscrição até o dia **08 de junho de 2020**, sob pena de indeferimento de inscrição.

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



6 – DAS PROVAS OBJETIVAS

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

6.2 - A prova objetiva será remarcada para outra data a ser definida com antecedência de no mínimo 30 dias.

6.2.1 – A critério do Município de Jardinópolis, e em razão da quantidade de inscritos, e em razão da pandemia do coronavirus fica alterado a data da realização das provas, horário e local, sendo devidamente comunicado no portal do Município aos candidatos com antecedência de no mínimo 30 dias.

6.2.2- A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 30 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em cinco alternativas, A, B, C, D, E das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

6.2.3 - A prova objetiva será composta por questões inéditas, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo/função de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo I do presente Edital.

6.2.4 – As provas objetivas serão aplicadas na data de 14/02/2021, no período **MATUTINO** para os cargos de nível médio e fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais; Vigia; Merendeira, Agente Comunitário de Saúde, Monitor de Creche, Motorista, Operador de Máquinas, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico em Saúde Bucal e no período **VESPERTINO** para os cargos de nível superior: Odontólogo; Assistente Social, Instrutor de Academia, Professor de Educação Infantil; Professor de Educação Física e Professor de Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano séries iniciais.

6.3– As provas objetivas serão compostas:

6.3.1 – As provas objetivas para os cargos de professor de Educação Infantil, Professor de séries iniciais (1º ao 5º ano) e Professor de Educação Física que contem provas de títulos serão compostas:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
	Matemática	05	0,20	1,00
	Total de Pontos			2,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	20	0,25	5,00
	Total de Pontos			5,00
TOTAL				7,00



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

6.3.2 – As provas objetivas para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas que contém a previsão de prova prática serão compostas:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
	Matemática	05	0,20	1,00
	Total de Pontos			2,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	20	0,25	5,00
	Total de Pontos			5,00
TOTAL				7,00

6.3.3 - As provas objetivas para os demais cargos de nível superior, médio e fundamental serão compostas:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
	Matemática	05	0,30	1,50
	Total de Pontos			3,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	20	0,35	7,00
	Total de Pontos			7,00
TOTAL				10,00

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

6.4 – O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS**, para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.

6.4.1 – Para os cargos de nível fundamental e médio, as provas serão realizadas no turno matutino, com início às 8:00 horas e término às 12:00 horas sendo que os PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 07H20MIN E FECHADOS ÀS 07H50MIN. Para os cargos de nível superior, as provas serão realizadas no turno vespertino, com início às 13:00 horas e término às 17:00 horas, sendo que os PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 12H20MIN E FECHADOS ÀS 12H50MIN e



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

6.4.2 – Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital, com exceção do descrito no item 6.2.1.

6.5 – O acesso à sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA.

6.5.1 - A não apresentação dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.

6.5.2 – São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

6.5.3 - Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

6.5.4 - Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.

6.5.4 - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.5.5 – O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6.5.6 – O comprovante de depósito bancário referente à taxa de inscrição **NÃO** serve para fins de acesso à sala de provas.

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

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

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

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

6.5.11 - O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.5.12 - Durante a realização das provas é vedado:

- a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;
- b) a comunicação entre os candidatos;
- c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;

e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início.

f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

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

6.6 - Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;

b) Não apresentar documento de identidade original com fotografia no dia de realização da prova;

c) Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público;

d) For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;

e) For flagrado em comunicação com os demais candidatos;

f) Não devolver o Caderno de Questões e o Cartão Resposta;

g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;

h) Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;

i) Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;

j) Não comparecer para realização da prova;

l) Nos demais casos previstos neste Edital.

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

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

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

6.10 - Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) Substituir os Cadernos de Questões defeituosos;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

b) Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

c) Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

6.11 - No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

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

6.13 – Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova objetiva.

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

6.15 – A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões, Cartão Resposta somente será permitida depois de transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da mesma.

6.16 – O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;

6.17 – Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;

6.18 – Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato

6.19 – Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:

a) Assinarem a folha ata;

b) Assinarem o verso de todos os cartões respostas;

c) Assinarem e lacram os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta;

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

6.21 - Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de depósito bancário referente à taxa de inscrição para possíveis conferências. Porém, é **indispensável** a apresentação de documento de identificação com foto.

~~6.22 - O ensalamento será publicado no dia 17 de junho de 2020, nos sites www.jardinopolis.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.~~

6.22 - O ensalamento será publicado até o dia 05 de fevereiro de 2021, nos sites www.jardinopolis.sc.gov.br - jardinopolis.atende.net e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

~~6.23 - O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado na data a ser Definida, nos sites www.jardinopolis.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.~~

6.23 - O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado nos sites: www.jardinopolis.sc.gov.br; <https://jardinopolis.atende.net/> e www.gsassessoriaconcursos.com.br, conforme cronograma, parte integrante deste Edital.

~~6.24 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo certame, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, nos dias a ser definidos.~~

6.24 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo certame, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, conforme cronograma, parte integrante deste Edital.

~~6.25 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia a ser definido e publicado no nos sites www.jardinopolis.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.~~

6.25 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado nos sites www.jardinopolis.sc.gov.br <https://jardinopolis.atende.net/> e www.gsassessoriaconcursos.com.br, conforme cronograma, parte integrante deste Edital.

7 - DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

7.1 - O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

7.1.1 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 30, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

7.1.2 – O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.

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

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

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

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

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

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

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

7.8 - O gabarito definitivo das provas objetivas estarão disponíveis nos sites www.jardinopolis.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

8 – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 - A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos ao cargo/função de: Professor de Educação Física e Professor de Educação Infantil.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

8.2 - Os títulos deverão ser entregues na data a ser definida, em fotocópia devidamente autenticada em serventia pública (cartório), juntamente com o Anexo VI (em duas vias) do presente Edital, lacrados em envelope inviolável, diretamente aos representantes da empresa GS Assessoria presentes na data do certame, responsáveis pelo recebimento dos mesmos.

8.2.1 – A fotocópia do título a ser entregue deverá estar autenticada no verso e anverso, caso não contenha as duas autenticações o título não será considerado.

8.2.2 – Não serão recebidos os títulos entregues após o término horário previsto no item 8.2.

8.3 - Para a avaliação de títulos serão considerados documentos apresentados, com os valores gradativos que constam do quadro seguinte:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Comprovante de Pós-Graduação.	0,50
b) Comprovante de Mestrado.	1,00
c) Comprovante de Doutorado	1,50
TOTAL	3,00

8.4 - Os títulos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” somente poderão ser pontuados uma única vez.

8.4.1 - A soma dos títulos não poderá ultrapassar **3,0** pontos.

8.4.2 - Não será computada como título a capacitação específica para o desenvolvimento das atividades específicas de cada cargo/função.

8.4.3 - O candidato que não entregar o título no prazo, no horário e no local estipulados no presente edital receberá nota 0 (zero).

8.4.4 - A escolha do título a ser encaminhado é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas avaliar o título relacionado e encaminhado pelo candidato.

8.5 - Não será realizada a conferência dos títulos no momento da entrega pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade a conferência e a entrega dos títulos na forma prevista pelo presente edital. A Comissão avaliadora fará a análise apenas dos títulos relacionados no formulário do Anexo VI, desde que os mesmos sejam entregues na forma descrita no presente Edital.

8.6 - Para fins de análise e cômputo da respectiva pontuação, nos termos do quadro constante nos itens 8.3, não serão aceitos Declarações ou Atestados de Conclusão de Curso de Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado, sendo que somente serão aceitos e pontuados os títulos que apresentem o diploma devidamente registrado de cursos reconhecidos pelo MEC.

8.7 - Não serão aceitas declarações ou atestados de frequência.

8.8 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e devem estar acompanhados de tradução oficial se redigidos em língua estrangeira.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

8.9 - Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação. Do mesmo modo, não se admitirá os títulos entregues após o prazo previsto em item 8.2 deste Edital.

8.10 - Somente serão considerados como títulos, os diplomas que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC.

8.11 - O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

~~8.12 - A nota da prova de títulos será divulgada no dia a ser definido juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites www.jardinópolis.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.~~

8.12 - A nota da prova de títulos será divulgada juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites www.jardinópolis.sc.gov.br; www.jardinopolis.atende.net e www.gsassessoriaconcursos.com.br, conforme cronograma, parte integrante deste Edital.

~~8.13 - Os recursos em relação à prova de títulos poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Concurso Público, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado aos recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, nos dias a ser definido.~~

8.13 - Os recursos em relação à prova de títulos poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Concurso Público, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado aos recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, nas datas definidas no cronograma, parte integrante deste Edital.

~~8.14 - A divulgação da nota final da prova de títulos será no dia a ser definido nos sites www.jardinópolis.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.~~

8.14 - A divulgação da nota final da prova de títulos será publicada nos sites www.jardinopolis.sc.gov.br; <https://jardinopolis.atende.net/> e www.gsassessoriaconcursos.com.br, nada data constante no cronograma, parte integrante deste Edital.



9– DA PROVA PRÁTICA

9.1 – À prova prática serão submetidos todos os concorrentes às vagas dos cargos de Motorista e Operador de Máquina.

9.1.1 – Os candidatos realizarão a prova prática com o veículo/máquina de acordo com o cargo que se inscreveram:

a) Motorista: veículo a ser disponibilizada pelo município;

b) Operador de Máquina: maquinário correspondente ao cargo pelo qual de inscreveu a ser fornecida pelo município.

~~9.1.2 – A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia a ser definido, conforme o término da prova objetiva os candidatos deverão se apresentar ao local da prova prática.~~

9.1.2 – A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia 14 de fevereiro de 2021, no período vespertino, tendo início às 13:00 horas, sendo definido o início da prova para o candidato de acordo com a ordem de chegada.

9.1.3 – A prova prática será realizada junto à Garagem de Máquinas do Município, localizada na rua Tiradentes, centro.

9.1.4 – A ordem de realização, será a ordem de chegada dos candidatos ao local destinado à esta.

9.1.5 – Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado, no local estabelecido no item “9.1.3”, acima.

9.2 – Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.3 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

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

9.2.2 - Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas trajado e calçado adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

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

9.4 - A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de 20 minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

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

9.5 - À prova prática será atribuída nota de 0 a 5 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

9.5.1 - O candidato será analisado por cada item, de acordo com o sub item 9.4 do Edital, e atribuído um conceito:

- a) Ótimo (0,50);
- b) Muito Bom (0,40);
- c) Bom (0,30);
- d) Satisfatório (0,20);
- e) Regular (0,10);
- f) Péssimo (0,00).

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

Pontuação da Prova Prática (ΣPP^*):

ΣPP : somatória dos pontos ganhos em cada item (0,0 a 0,5)

9.7 - Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais serão utilizados na prova prática fornecidos pelo Município de Jardinópolis/SC e deverão ser devolvidos nas mesmas condições que recebidos.

9.8 – A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (danificação do equipamento, danos a terceiros, materiais, corporais, etc), será de responsabilidade **exclusiva** do candidato.

9.9 – A empresa responsável pela execução do Concurso Público reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar as datas e locais das provas práticas. Caso ocorra mudança na data da realização da prova prática os candidatos serão avisados da nova data, horário e local da realização da prova.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

~~9.10 – A nota da prova prática será divulgada no dia a ser definido juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites www.jardinopolis.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.~~

9.10 - A nota da prova prática será divulgada juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites www.jardinopolis.sc.gov.br; <https://jardinopolis.atende.net/> e www.gsassessoriaconcursos.com.br, conforme cronograma parte integrante deste Edital.

~~9.11 – Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Concurso Público, GS Assessoria e Consultoria LTDA – ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, no formato de arquivo em PDF, entre os dias a ser definido~~

9.11 – Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Concurso Público, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, no formato de arquivo em PDF, entre os dias definidos no cronograma do Edital.

~~9.12 – A divulgação da nota final será no dia a ser definido, nos sites www.jardinopolis.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br~~

9.12 - A divulgação da nota final será publicada nos sites: www.jardinopolis.sc.gov.br; <https://jardinopolis.atende.net/> e www.gsassessoriaconcursos.com.br na data prevista no cronograma, parte integrante deste Edital.

10- DOS RECURSOS

10.1 - É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:

10.1.1 – Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;

10.1.2 – Quanto ao indeferimento das inscrições;

10.1.3 – Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;

10.1.4 – Quanto às questões da prova objetiva;

10.1.5 – Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;

10.1.6 – quanto às notas preliminares das provas de títulos e ou práticas.

10.1.7 – Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Concurso Público;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

- 10.1.8 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.
- 10.2 – A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso constante no anexo IV deste Edital e enviado da seguinte maneira:
- 10.2.1 - Encaminhado à empresa responsável pelo certame, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, no formato de arquivo em PDF;
- 10.2.2 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;
- 10.2.3 - Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.
- 10.2.4 - Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo IV, não serão considerados.
- 10.2.5 – Será apenas considerado o primeiro recurso enviado, nos casos de envio de mais de um recurso para o mesmo fato.
- 10.3 - Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.
- 10.3.1 - Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.
- 10.4 – Os recursos serão avaliados e respondidos pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática e demais áreas específicas de cada cargo.
- 10.5 - Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.
- 10.6 - Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.
- 10.7 - A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de Jardinópolis/SC, não se responsabilizarão por recursos enviados via internet não recebidos por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

11– DO RESULTADO FINAL

11.1 - Para atribuição da nota final, o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

$$\text{Número de Acertos x Valor da Questão} = \text{NOTA FINAL}$$



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

11.2 - Para atribuição da nota final aos cargos que tem a previsão de prova de títulos, o resultado da prova objetiva será somado à pontuação de títulos, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Prova Objetiva} + \text{Nota Prova de Títulos} = \text{NOTA FINAL}$$

11.3 - Para atribuição da nota final aos cargos que tem a previsão da prova prática, o resultado da prova objetiva será somado à pontuação obtida na prova prática, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Prova Objetiva} + \text{Nota Prova Prática} = \text{NOTA FINAL}$$

11.4 - Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Candidatos com idade igual ou superior a 60 anos;
- b) Obtiver maior nota de conhecimentos específicos;
- c) Obtiver maior nota de língua portuguesa;
- d) Obtiver maior nota de matemática;
- e) Data de nascimento (mais velho);
- f) Sorteio público.

~~11.5 – Somente serão classificados e poderão ser chamados os candidatos com média final igual ou superior a 5,0 (cinco).~~

11.5 – somente serão classificados os candidatos dos cargos de motorista; operador de máquina e Professor de Educação Infantil, séries iniciais e Educação Física, os candidatos que alcançarem 50% (cinquenta por cento) der acertos na prova objetiva.

11.5.1 Para os demais cargos somente serão classificados os candidatos com média final igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

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

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



12 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

12.1 – Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagas poderão ser convocados durante o prazo de validade do Concurso Público em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Concurso Público.

12.2 – Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

12.3 – São requisitos básicos para provimento ao cargo/função:

12.3.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

12.3.2- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

12.3.3 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

12.3.4 - Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do emprego;

12.3.5- Idade mínima de 18 anos;

12.3.6- Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido por médico legalmente habilitado, podendo ser ratificado pelo médico do Município a critério da Administração Pública;

12.4 - Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;

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

12.4.2 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;

12.4.3 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 anos;

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

12.4.5 - Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no cargo público.

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

12.6 - O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de Jardinópolis (SC), no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 12.3 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Concurso Público, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

12.7 - O prazo de validade deste Concurso Público será de **1 (um) ano**, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de Jardinópolis (SC).

12.8 - O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de Jardinópolis (SC).

13 - DAS COMPETÊNCIAS

13.1 - À Empresa **GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME**, compete, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos;

13.1.1 - A divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Concurso Público com todos os atos decorrente de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

13.2 - Ao **Município de Jardinópolis (SC)** compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura e publicação dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

14 – CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de Inscrição exclusivamente pela internet.	04/05/2020 a 05/06/2020
2. Prazo de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.	04/05/2020 a 18/05/2020
3. Publicação da divulgação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	19/05/2020
4. Prazo para interposição de recurso quanto o não deferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	19/05/2020 a 20/05/2020
5. Divulgação dos resultados dos recursos dos pedidos de isenção	21/05/2020
6. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	08/06/2020
7. Publicação da divulgação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	10/06/2020



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

8. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	12/06/2020
9. Publicação da homologação final dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, homologação de todas as inscrições e Divulgação do Ensalamento dos	17/06/2020
14. Aplicação da Prova objetiva	14/02/2021
15. Divulgação do gabarito preliminar das provas	15/02/2021
16. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas	15/02/2021 a 17/02/2021
17 Divulgação preliminar das notas das provas de títulos e da prova prática.	03/03/2021
18 Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das notas das provas e títulos e/ou práticas.	03/03/2021 a 05/03/2021
18. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas	10/03/2021
18. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	10/03/2021
19. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	10/03/2021 a 12/03/2021
20. Divulgação da Ata de Classificação Final	19/03/2021

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

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Jardinópolis.

15.2 - Fica eleito o foro da Comarca de **Coronel Freitas (SC)** para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

15.3 - Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Concurso Público, a empresa Contratada entregará ao Município de Jardinópolis (SC) todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, cadernos de questões da prova escrita objetiva, listas de presença por sala,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e gabaritos).

15.4 – Fazem parte deste Edital:

15.4.1 – Anexo I – Conteúdo Programático;

15.4.2 – Anexo II – Atribuições do Cargo/Função

15.4.3 – Anexo III – Pedido de isenção da taxa de inscrição;

15.4.4 – Anexo IV – Formulário de Recurso;

15.4.5 - Anexo V – Formulário Requerimento de Portador de Deficiência

15.4.6 - Anexo VI – Formulário de Títulos

15.5 - Os horários estabelecidos nesse Edital têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.

15.6 - O prazo de impugnação deste Edital é de cinco (05) dias contados da sua publicação.

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

15.8 – As demais disposições permanecem inalteradas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jardinópolis/SC, 14 de Janeiro de 2021.

MAURO FRANCISCO RISSO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Parte Geral

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

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

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

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

2. Parte Específica

NÍVEL FUNDAMENTAL

Auxiliar de Serviços Gerais:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

Vigia:

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e a especificidade do cargo. Lei Orgânica e estatuto dos servidores.

Merendeira:

Noções básicas de higiene pessoal e saúde; noções gerais de limpeza e conservação das instalações bem como a utilização de equipamentos e materiais de limpeza; cuidados necessários com relação a limpeza dos móveis, calçadas, vidros e outros que ficarão sob sua responsabilidade, remoção de lixo e detritos; noções de segurança do trabalho; Hierarquia no setor público; noções de conservação e preparo de alimentos; cuidados com a higiene no preparo de alimentos; Relacionamento com seus superiores e colegas no mesmo nível de atividades; Uso de equipamentos de proteção individual – EPI.

Agente Comunitário de Saúde:

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Portaria GM nº 648/2006 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SISVAN, SINASC, SIAB). Vigilância em saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). Política Nacional de Promoção da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adulto e idoso.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

Motorista:

Legislação de Trânsito; primeiros socorros; instrumentos e ferramentas; conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; resoluções do CONTRAN. Direção defensiva. Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Noções de segurança no trabalho; Cidadania e Meio Ambiente.

Operador de Máquinas:

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

NÍVEL MEDIO/SUPERIOR

Monitor de Creche:

Desenvolvimento da criança de 0 a 5 anos. Cuidados da Criança. Atividades para a criança de 0 a 5 anos. Disciplina Escolar; Conceitos. Ética e posturas profissionais. Agressividade, limites e violência. Autonomia e obediência. Qualidade de vida de crianças: Saúde, lazer e o brincar. Higiene de crianças e no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe: Níveis de interação. Equipe Multiprofissional. Estatuto da Criança de do Adolescente - Lei 8.069, de 13 de julho de 1990.

Fiscal de Vigilância Sanitária:

Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica Geral ação no controle de



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão. Saúde materno-infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária. Sistema único de saúde. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumentos de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças transmissíveis por alimentos; Noções sobre intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; normas federais constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI; Lei 8.080/90; Lei 9.782/99 e med. Prov. 2.190-34 de 23 de agosto de 2001. Normas estaduais: Lei 6.320/83; Decreto 24.622/84; Decreto 31.455/87; Decreto 23.663/84. Código Sanitário do Município de Jardinópolis - LEI COMPLEMENTAR Nº 063/15.

Técnico em Saúde Bucal.

Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio no ESTADO DE SANTA CATARINA e Município de Jardinópolis; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicadas à odontologia.

Engenheiro Agrônomo

~~Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico; Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal; nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes; biologia, química e física do solo; emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura; técnicas relacionadas com a produção vegetal; programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais; Botânica e fisiologia; Viveiro, produção de mudas e implantação da lavoura; Cultivares; Manejo de podas; Nutrição mineral e diagnóstico do estado nutricional; Recomendação de calagem, gessagem e adubação; Manejo de doenças, pragas e plantas daninhas; Colheita e pós-colheita; Mecanização em regiões montanhosas; Pastagens e silagens. Manejo animal e produção em geral.~~



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

Odontólogo:

Atenção Básica; Atribuições do cargo, segundo as normas da administração pública e do Conselho Federal e Regional de Odontologia; Incidência cárie dental; Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90); Campanhas de saúde pública; Conhecimento de técnicas próprias da profissão; Conhecimentos de normas de saúde bucal, segundo as normas operacionais de saúde, expedidas pelo Ministério da Saúde e pelo Sistema Único de Saúde - SUS; Atendimento as gestantes, idosos, crianças, doentes crônicos e população em geral; Farmacologia na Odontologia; Programa de Saúde da Família – PSF e do Programa de Saúde Bucal – PSB; Ética em Odontologia; Planejamento em Saúde; Monitoramento e avaliação; Indicadores de Saúde Bucal no pacto de atenção básica; Atenção domiciliar; Educação em Saúde; Promoção em Saúde Bucal; Principais agravos em Saúde Bucal: cárie dentária, doença periodontal, câncer bucal, traumatismos, mal oclusão; Prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde; Prótese Bucal; Biossegurança, Patologias bucais bem como anatomia bucal, Organização da atenção à Saúde Bucal por meio do ciclo de vida do indivíduo; Vigilância à saúde: ações programadas voltadas ao controle das patologias crônicas e das doenças infectocontagiosas e/ou às populações mais vulneráveis do território.

Assistente Social:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto do Idoso. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. A influência europeia e norte - americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos- -operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Desigualdade social. Família e sociedade. Processo de intervenção social. Possibilidades e limites da prática do serviço social. Código de Ética da Assistente Social. Lei Federal n.º 8.662/93. Atualidades Profissionais

Instrutor de Academia:

Metodologia da ginástica de academia. Ginástica localizada. Ginástica aeróbica e step training. Novas tendências do fitness. Princípios básicos dos exercícios ginásticos. Prescrições, indicações e contra-indicações dos exercícios ginásticos. Conhecimento e prática dos vários estilos de ginástica que são aplicados, regras e seu funcionamento. Ginástica e exercícios físicos para grupos específicos. Atividades para Grupos da Terceira Idade.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

Professor de Educação Infantil:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógico: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógico. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para a educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino aprendizagem. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Construtivismo. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Ética no trabalho docente.

Professor de séries iniciais - 1º ao 5º ano:

Conhecimentos teóricos e práticos sobre desenvolvimento de aprendizagem, aquisição da língua escrita; aquisição dos conceitos matemáticos fundamentais; aquisição das linguagens expressivas; Educação inclusiva; processos de avaliação; formação de pessoal para a Educação de séries iniciais; técnicas de trabalho em grupo, supervisão de programas pedagógicos; registros da avaliação na Educação de séries iniciais; e ainda: Processo de desenvolvimento e aprendizagem; A importância de avaliação na Educação de séries iniciais; Currículo na Educação; Relação família-escola. Alfabetização como processo de apropriação das diferentes linguagens: apropriação da leitura e da escrita; Idéia de representação, funções sociais da escrita; Texto: unidade da língua, tipologia textual, produção e reestruturação de textos, análise linguística; Elaboração de conceitos matemáticos: Campos Numéricos – Números Naturais, Números Racionais, Análise Combinatória; Campos Geométricos – Geometria Espacial, Geometria Plana, Sistema de Medidas; Estatística – Gráficos estatísticos; Elaboração de conceitos das Ciências Naturais: meio biótico e abiótico, recursos tecnológicos, interdependências, saúde; Elaboração de conceitos das Ciências humanas e sociais: tempo, tempo cronológico e histórico, temporalidade, espaço, relações e interações, cotidiano, memória e identidade/grupo, paisagem, localização, orientação, representação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Diretrizes da educação na nova LDB. Conceito de educação. Princípios e fins da educação. As bases da educação na nova LDB. Educação Básica. Educação Profissional. Compromisso com a avaliação. Visão obsoleta de educação. Avanços e retrocessos educacionais. A nova LDB e a situação das escolas. O contexto da educação da nova LDB. Conhecimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de junho de 1990). Ética no trabalho docente.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

Professor de Educação Física

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



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DE SEUS OCUPANTES:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- Requisitar material necessário aos serviços.
- Processar cópia de documentos.
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transmitir ligações.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

VIGIA:

- Manter vigilância em geral.
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso.
- Relatar anormalidades verificadas.
- Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato.
- Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas.
- Desenvolver outras tarefas semelhantes.



MERENDEIRA:

- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Preparar e servir água, café e lanche, observando-se os padrões de higiene;
- Zelar pela boa organização da copa, mantendo-a higienizada e em ordem;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções recebidas;
- Informar ao superior hierárquico, sobre a necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios domésticos;
- Selecionar os alimentos necessários e preparar as refeições, de acordo com o cardápio do dia;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
- Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em formulário próprio;
- Manter a ordem, a higiene e a segurança do ambiente do trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Fazer os serviços de faxina em geral;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados;
- Lavar vidros, espelhos, persianas;
- Varrer pátios;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente; e
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população a dscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com a dscrição 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.

MOTORISTA:

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrulas tratores pás carregadeiras e similares;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins;

- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização, atualização e registros dos arquivos e fichários;
- Redigir atos administrativos, editais, contratos, memorandos, ofícios, etc., assim como, publicá-los e encaminhá-los;
- Auxiliar e efetuar procedimentos de compras;
- Elaborar relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

- Realizar fiscalização e inspeção em estabelecimentos comerciais de produtos perecíveis, detectando aqueles que representam risco epidemiológico, além de verificar o registro dos produtos;
- Proceder o rigoroso controle sobre produtos de origem animal, exigindo vistos de inspeção sanitária;
- Receber e atender denúncias do público, quanto a presença do lixo espalhado e mal acondicionado, fossas, criação de animais no perímetro urbano;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

- Proceder a coleta de materiais para exame laboratorial de animais agressores, a fim de controlar epidemiologicamente a raiva;
- Proceder vistorias em edificações e casas, visando a liberação de habite-se;
- Desenvolver e executar ações educativas sob visão sanitária, prestando orientações que possibilitem a população conscientizar-se sobre as condições ideais de produtos comercializados e importância da higienização dos estabelecimentos;
- Prestar orientações a produtores hortifrutigranjeiros, esclarecendo a importância da qualidade da água utilizada para a irrigação;
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação dos materiais de seu ambiente de trabalho;
- Respeitar o sigilo profissional;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;
- Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

- Participar na orientação à saúde bucal do indivíduo e a grupos da comunidade.
- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde bucal para grupos da população.
- Fazer visita domiciliar.
- Participar do treinamento e capacitação de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde bucal.
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais.
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista.
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista.
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal.
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista.
- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos,
- Remover suturas.
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
- Realizar isolamento do campo operatório.
- Instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos.



ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

- ~~Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior;~~
- ~~Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis;~~
- ~~Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;~~
- ~~Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;~~
- ~~Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;~~
- ~~nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;~~
- ~~biologia, química e física do solo;~~
- ~~emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;~~
- ~~orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;~~
- ~~organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais;~~
- ~~Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas;~~
- ~~estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;~~
- ~~avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;~~
- ~~controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;~~
- ~~estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;~~
- ~~projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;~~
- ~~participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;~~
- ~~orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;~~
- ~~orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;~~
- ~~orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;~~
- ~~participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;~~



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

- ~~planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;~~
- ~~investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;~~
- ~~divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;~~
- ~~execução de serviços de desinfecção fitossanitária;~~
- ~~inspeção e vegetais submetidos à quarentena;~~
- ~~orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária;~~
- ~~resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;~~
- ~~integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;~~
- ~~programas de investimentos no setor agrícola;~~
- ~~viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;~~
- ~~orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;~~
- ~~levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;~~
- ~~mecanização agrícola;~~
- ~~avaliação agrícola;~~
- ~~construções rurais;~~
- ~~instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;~~
- ~~topografia e foto interpretação;~~
- ~~irrigação e drenagem para fins agrícolas;~~
- ~~captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;~~
- ~~estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;~~
- ~~exame de problemas técnicos de engenharia rural;~~
- ~~orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;~~
- ~~orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;~~
- ~~Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;~~
- ~~Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor;~~
- ~~Apresentar relatórios periódicos.~~
- ~~Desempenhar tarefas semelhantes.~~

ASSISTENTE SOCIAL:

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.



- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação de saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social.
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

ODONTÓLOGO DA SAÚDE PREVENTIVA:

- Efetuar tarefas inerentes a saúde preventiva da população;
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço.
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas.
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.
- Fazer o encaminhamento aos serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado.
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados.
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo os métodos eficazes para evitá-las.
- Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo.
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil.
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental.
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle.
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos.



- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

INSTRUTOR DE ACADEMIA DE SAÚDE

- Fortalecer a promoção da saúde como estratégia de produção de saúde;
- Desenvolver a atenção à saúde nas linhas de cuidado, a fim de promover o cuidado integral;
- promover práticas de educação em saúde;
- promover ações intersetoriais com outros pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde e outros equipamentos sociais do território;
- promover a convergência de projetos ou programas nos âmbitos da saúde, educação, cultura, assistência social, esporte e lazer;
- Ampliar a autonomia dos indivíduos sobre as escolhas de modos de vida mais saudáveis;
- Aumentar o nível de atividade física da população;
- promover hábitos alimentares saudáveis;
- promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade;
- Instruir os usuários ensinando e auxiliando no uso dos aparelhos de ginástica e outros;
- Ensinar práticas esportivas, ginásticas e demais aos usuários do Programa Academia de Saúde;
- Zelar pela segurança e saúde da população que utiliza os equipamentos da Academia de Saúde;
- Executar demais atividades relacionadas com área de educação física.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS – 1º AO 5º ANO E EDUCAÇÃO FÍSICA:

- Participar da Elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade do trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Testemunhar idoneidade moral, social demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- Seguir as Diretrizes Educacionais do estabelecimento e da Secretaria da Educação, Cultura e Esportes, comprometendo-se não apenas aceitá-las mas também integrar a ação Pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministras aulas garantindo a efetivação do processo Ensino Aprendizagem e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

- Executar o trabalho diário de forma se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzem a Unidade Escolar;
- Elaborar programas, planos de cursos e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com suas diretrizes metodológicas de escolas e com a Legislação pertinente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas, espíritos de colaboração e solidariedade a eficiência da obra educativa;
- Cooperar com os serviços de Orientação Educacional, e Supervisão escolar no que lhe competir;
- Promover experiências de ensino aprendizagem diversificada para atender diferenças individuais;
- Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento conforme exigência dos diagnósticos de avaliação;
- Colaborar e comparecer pontualmente as Aulas, Festividades, Reuniões Pedagógicas, Conselho, Atividades Extras Classes, Treinamentos, Palestras e outras Promoções, convocado pela direção da Escola ou pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com civilidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda a escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplinas ocorridos;
- Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar às ocorrências a direção e/ou Serviço de Orientação Educacional;
- Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME:

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

De acordo com o item 5.2.3 do Edital do Concurso Público 01/2020 do Município de Jardinópolis (SC), embasado na legislação em vigor, venho requerer a isenção por enquadrar-me na condição de doador de sangue.

() Comprovo ter realizado 03 doações de sangue nos últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital, conforme documento anexo.

() Estou inscrito como doador de medula óssea, conforme documentos em anexo.

() Declaro-me hipossuficiente conforme documentação em anexo.

Descrição das doações:

	Para uso da banca examinadora
	<div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1 - Deferido 2 - Indeferido</div>

Pede deferimento.

Jardinópolis/SC, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

ANEXO V

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Vaga para deficiente físico e/ou condição especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____ residente e domiciliado na _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Concurso Público pelo Edital nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SC, inscrição número _____, para o cargo de _____ requieiro a Vossa Senhoria:

1 - () Vaga para portadores de Deficiência física.

CID nº: _____

Nome do Médico: _____.

2 - () Condição Especial para realizar a prova, sendo a deficiência:

a) () Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº _____ / Letra _____

b) () Sala Especial

Especificar: _____

c) () Leitura de Prova

d) () Amamentação.

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

e) () Outra Necessidade:

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Jardinópolis/SC, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

ANEXO VI

FORMULÁRIO ENTREGA DE TÍTULOS

Eu, _____, portador do RG _____ e do CPF _____,
candidato ao cargo de _____, regido pelo Edital nº 001/2020
venho protocolar os títulos abaixo listados:

Descrição do Título	Carga Horária	espaço Reservado para Comissão

Jardinópolis/SC, em ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Atenção: Este formulário (**Anexo VI**) deverá ser entregue em **duas vias originais**, uma delas ficará junto com os títulos em envelope lacrado e a outra será devolvida, assinada pelo recebedor, ao candidato. **Não haverá conferência dos títulos no momento da entrega**, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e a entrega dos títulos de acordo com o previsto no edital.